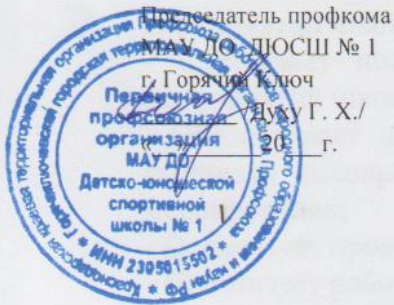


«СОГЛАСОВАНО»



Председатель профкома
МАУДО ДЮСШ № 1
г. Горячий Ключ
Дуку Г. Х./
20__ г.



УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МАУДО ДЮСШ № 1
г. Горячий Ключ
А.Р. Пшеуч/
20__ г.

Должностная инструкция на должность заместителя директора школы

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования утвержденной приказом Министерства образования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (Постановление Министерства труда Российской Федерации от 24 апреля 1996 г. № 24), в соответствии с нормативно-правовыми основами, регулирующими деятельность спортивных школ, утвержденными министерством образования Российской Федерации (информационное письмо Министерства образования и науки Российской Федерации № 06-1479 от 29.09.2006)
- 1.2. Заместитель директора школы назначается и освобождается от должности директором ДЮСШ. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по спортивно-массовой работе его обязанности могут быть возложены на директора.
- 1.3. Заместитель директора школы должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет;
- 1.4. В своей деятельности заместитель директора школы руководствуется Конституцией, законами Российской Федерации и нормативными документами органов управления образования физической культуры и спорта, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- 1.5. Заместитель директора школы соблюдает конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

- 2.1. Планирование и организация спортивно-массовой работы в школе;
- 2.2. Осуществление координации работы физкультурно-спортивных клубов образовательных учреждений района;
- 2.3. Планирование и организация районных спортивно-массовых мероприятий с учащимися образовательных учреждений района.

3. Должностные обязанности.

- 3.1. Планирует и организует:

- Составляет календарный план, положения о проведении спортивно-массовых мероприятий школы;
- Составляет положения, календарный план физкультурно-массовых и спортивных мероприятий школьников района на период учебы и каникул;
- Обеспечивает проведение внутри школьных спортивных соревнований, выступление учащихся школы в районных, зональных, краевых и других спортивно-массовых мероприятиях;
- Организует проведение районной Спартакиады школьников;
- Организует работу тренерских советов по видам спорта;
- участвует в организации и внутри школьном контроле учебно-тренировочного процесса.

3.3. Контролирует:

- контролирует техническое состояние и своевременное проведение испытаний спортивного оборудования и снарядов, используемых в учебном процессе и проведении соревнований.

3.4. Ведет:

- Подготавливает рабочие материалы на педагогические и тренерские советы;
- составляет отчеты о проведенных спортивно-массовых мероприятиях.
- систематический учет выполнения учащимися школы разрядных норм по видам спорта, выписывает и вручает соответствующие документы тренерам-преподавателям и учащимся школы.

4. П р а в а .

Заместитель директора по спортивно-массовой работе имеет право в пределах своей компетентности:

- 4.3. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права заходить на занятия после их начала без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
- 4.4. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;
- 4.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы;
- 4.6. Затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения;
- 4.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

5. Ответственность.

Заместитель директора по спортивно-массовой работе несет ответственность за состояние физкультурно-массовой и спортивной работы в школе.

- 5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование настоящих прав, заместитель директора школы по спортивно-массовой работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающего, а также совершенного иного аморального поступка заместитель директора по спортивно-массовой работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по спортивно-массовой работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;
- 5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей заместитель директора по спортивно-массовой работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;

6. Взаимоотношения, связи по должности

Заместитель директора по спортивно-массовой работе:

- работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из **40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;**
- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором в начале планируемого периода.
- представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти **машинописных страниц в течение 10 дней по окончании учебного года;**
- получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с тренерами-преподавателями школы.

Заместитель директора по спортивно-массовой работе взаимодействует с управлением образования администрации района:

- по организации работы методического объединения учителей физкультуры;
- по осуществлению координации работы физкультурно-спортивных клубов образовательных учреждений района;
- по организации и проведению районного смотра-конкурса на лучшую постановку учебной и спортивно-массовой работы в школах района;
- обобщению опыта лучшей организации физического воспитания в школах района.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____ / _____ «___» _____ 2013г.
(Подпись) (Расшифровка) (Дата)

Второй экземпляр получил(а) на руки _____
(Подпись)

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а) _____
(Подпись)

С Уставом, коллективным договором ознакомлен(а) _____