

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора ГБУ ДО КК СШ  
«Академия футбола»

  
В. В. Завьялов  
«09» 12 2023 г.

**Должностная инструкция работников  
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования  
Краснодарского края спортивная школа «Академия футбола»**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящая Инструкция составлена на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", Трудового кодекса РФ и Устава ГБУ ДО КК СШ «Академия футбола» (далее-Учреждение).

1.2. Инструкция составлена с учетом Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 17.12.2002 №80 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда».

1.3. Место работы определить по адресу: г. Краснодар, 2-я Пятилетка, 14.

1.4. Требования к квалификации: должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности, в том числе на руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5. Заместитель директора по общим вопросам подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.6. Заместитель директора по общим вопросам работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, рассчитанному исходя из 40-часовой рабочей недели. Режим ненормированного рабочего дня означает наличие обязанности выполнить работу сверх графика без отгулов и компенсаций, если такая работа носит неотложный характер и входит в круг функциональных обязанностей.

1.7. Заместитель директора по общим вопросам должен знать:

1.7.1. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

1.7.2. Устав и иные локальные, нормативные акты учреждения;

1.7.3. Порядок организации образовательного процесса в учреждении;

1.7.4. Основы экономики, организации финансово-хозяйственной деятельности;

1.7.5. Гражданское административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части касающейся деятельности учреждения;

1.7.6. Основы менеджмента, управление персоналом;

1.7.7. Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

## **2. Должностные обязанности**

Заместитель директора по общим вопросам выполняет следующие должностные обязанности

2.1. Взаимодействовать по поручению директора с органами местного самоуправления, юридическими лицами всех организационно-правовых форм и физическими лицами по вопросам своей компетенции;

2.2. По доверенности действовать от имени учреждения, совершать юридические действия, представлять ее во всех организациях и учреждениях;

2.3. Способствовать развитию материально-технической базы учреждения: оформлять права собственности на земельные участки, объекты недвижимого имущества; оказывать содействие в проведении реконструкции и капитального ремонта объектов недвижимости; участвовать в приобретении имущества;

2.4. Участвовать в разработке локально-нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения в учреждении;

2.5. Осуществляет контроль за исполнением приказов и распоряжений директора;

2.6. Принимать участие в проведении ежегодной инвентаризации имущественно-материальных ценностей учреждения;

2.7. Осуществлять координацию и контроль деятельности подразделений (служб) учреждения;

2.8. Проводить необходимые мероприятия по разработке структуры и штатного расписания;

2.9. Организовывать получение заключений о соблюдении требований пожарной безопасности и требований Роспотребнадзора;

2.10. Участвовать в составе комиссии в работе проверок органами государственного надзора и контроля, организовать выполнение их постановлений и предписаний;

2.11. Организовывать работу по обучению повышению квалификации работников;

2.12. Соблюдать меры общественной безопасности и антитеррористической защиты учреждения ;

2.13. Соблюдать установленные ограничения, не нарушать запреты, исполнять обязанности, установленные законодательством о противодействии коррупции.

## **3. Права**

Заместитель директора школы по общим вопросам имеет право:

3.1. Представлять интересы учреждения во взаимоотношениях с другими организациями и учреждениями по вопросам хозяйственно-финансовым, спортивно-массовым, информационным и иным вопросам;

3.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.3. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.4. Вносить на рассмотрение директора учреждения представления о назначении, перемещении, увольнении работников учреждения, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий;

3.5. Получать от директора учреждения содействие в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.6. Принимать участие в обсуждении вопросов, выносимых на рассмотрение собраний трудового коллектива (профсоюзной организации).

## **4. Ответственность**

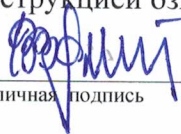
4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией заместитель директора по общим вопросам несет

дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по общим вопросам привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей заместитель директора по общим вопросам несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен и согласен, второй экземпляр получен:

 личная подпись	<u>Завьялов В. В.</u> расшифровка подписи	<u>“09”</u> <u>03</u> <u>2023.</u>
_____ личная подпись	_____ расшифровка подписи	“ ” _____ 20 г.
_____ личная подпись	_____ расшифровка подписи	“ ” _____ 20 г.
_____ личная подпись	_____ расшифровка подписи	“ ” _____ 20 г.