



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБУ ДО КК СШ

«Академия футбола» КК

В.В. Завьялов

« 07 » июля 2022 г.

**Должностная инструкция работника
государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Краснодарского края
спортивной школы «Академия футбола»**

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО СПОРТИВНО-МАССОВОЙ РАБОТЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция составлена на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №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 Учреждения).

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

1.3. Заместитель директора школы назначается и освобождается от должности на основании приказа директора учреждения.

1.4. Заместитель директора школы подчиняется директору учреждения.

1.5. Во время отсутствия заместителя директора (в период отпуска или временной нетрудоспособности) его обязанности возлагаются на другого работника, который в установленном порядке несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их исполнение. Временное исполнение обязанностей в этом случае осуществляется в соответствии с законодательством о труде, трудовым договором, Уставом учреждения на основании приказа директора.

1.7. Должен знать:

1.7.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

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

1.7.3. Конвенцию о правах ребенка;

1.7.4. Педагогику, теорию и методику физического воспитания;

1.7.5. Достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

1.7.6. Основы физиологии, гигиены;

- 1.7.7. Теорию и методы управления образовательными системами, методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- 1.7.8. Современные педагогические технологии продуктивного дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- 1.7.9. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями, коллегами по работе;
- 1.7.10. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 1.7.11. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 1.7.12. Основы экономики, социологии, способы организации финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- 1.7.13. Гражданское административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- 1.7.14. Основы менеджмента, управления персоналом;
- 1.7.15. Правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

На заместителя директора возлагаются следующие:

- 2.1. Организация, руководство, и контроль спортивно-массовой работы в школе, освещение ее в средствах массовой информации и наглядной агитации;
- 2.2. Планирование и учет спортивно-массовых мероприятий;
- 2.3. Обеспечение охраны труда и безопасности образовательного процесса и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 2.4. Обеспечение мер общественной безопасности и антитеррористической защиты школы.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных функций заместитель директора обязан:

- 3.1. Осуществлять руководство спортивно-массовой работой в образовательном учреждении в соответствии с Уставом ОУ, законами и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующие образовательную деятельность ОУ.
- 3.2. Нести ответственность за выполнение мероприятий, включенных в календарный план спортивно-массовых мероприятий учреждения, утвержденных министерством образования и науки Краснодарского края. Осуществлять непосредственное личное участие в его реализации.
- 3.3. Разрабатывать план спортивно-массовых мероприятий учреждения на календарный год, месяц, осуществлять контроль за его выполнением.
- 3.4. Совместно с педагогическим советом учреждения участвовать в разработке и внедрению:
 - Устава ОУ;
 - правил внутреннего распорядка;

- инновационных программ развития учреждения;

- годовых, календарных учебных планов.

3.5. Осуществлять внутренний контроль учебно-тренировочных занятий и матчей в соответствии с утвержденным графиком, предоставлять в учебную часть протоколы внутреннего контроля в установленной форме.

3.6. Принимать участие в приеме контрольных нормативов у учащихся и обработке полевого и лабораторного тестирования.

3.7. Участвовать в формировании сборных команд учреждения по возрастным категориям, для участия в соревнованиях регионального, межрегионального, Всероссийского уровня. При комплектовании команд, осуществлять контроль за выполнением требований положений и регламентов о соревнованиях.

3.8. Своевременно готовить документы для участия команд учреждения в спортивных мероприятиях и знакомить с ними ответственных тренеров-преподавателей.

3.9. Составлять финансовые документы в установленные сроки на участие в соревнованиях, учебно-тренировочных сборах, обеспечивать результативность и эффективность использования бюджетных средств, контролировать своевременность финансовой отчетности тренеров-преподавателей.

3.10. Требовать по окончании соревнований от тренеров-преподавателей в установленный срок предоставления отчетов о проведенных соревнованиях:

- состав команд – участников соревнований;

- календарь игр;

- турнирную таблицу;

- протоколы игр с участием команд учреждения;

- описательный отчет;

Документы заверяются главным судьёй соревнований и печатью проводящей организации.

3.11. Своевременно предоставлять в бухгалтерию учреждения документы для оплаты заявочных взносов за участие команд школы в соревнованиях. Контролировать их оплату

3.12. Контролировать своевременное прохождение тренерами-преподавателями инструктажей по охране труда, безопасности жизни и здоровья детей во время соревнований, в пути следования, местах их пребывания и проведение инструктажей с участниками (детьми) спортивных мероприятий под роспись.

3.13. Составлять график использования спортивной базы учреждения в выходные, праздничные дни, а так же в дни школьных каникул, осуществлять контроль за его соблюдением.

3.14. Своевременно согласовывать с министерством образования и науки Краснодарского края все спортивно-массовые мероприятия, проводимые учреждением.

3.15. Обеспечивать спортивные мероприятия, проводимые учреждением, квалифицированным медицинским обслуживанием.

3.16. Нести ответственность за организацию охраны труда и безопасность участников спортивно-массовых мероприятий на спортивной базе учреждения.

3.17. Следить за санитарными нормами и правилами пожарной безопасности на спортивной базе учреждения во время проведения мероприятий.

3.18. Проводить работу по организации текущего и углубленного медицинских осмотров учащихся. Контролировать медицинский допуск воспитанников к соревнованиям и учебно-тренировочным занятиям.

- 3.19. Вести учет спортивно-массовых мероприятий с участием воспитанников учреждения.
- 3.20. Составлять график предоставления автотранспорта для доставки воспитанников учреждения к местам соревнований. Проверять санитарное состояние перед отправкой и по прибытию автотранспорта.
- 3.21. Контролировать соблюдение формата полей, численный состав участников, размеры ворот, мячей, продолжительность игры и других норм и условий проведения соревнований с учетом возраста детей. Контролировать нагрузку учащихся в течении матча. Следить за внешним видом участников соревнований, сезонностью спортивной формы, наличием средств защиты юных футболистов, соблюдение температурного режима и погодных условий мероприятий.
- 3.22. Вести учет спортсменов-разрядников, готовить представление и другие документы на присвоение разрядов спортсменам.
- 3.23. Принимать участие в составлении годового отчета 5-ФК и отчетной документации по Государственному заданию за прошедший год.
- 3.24. Участвовать в реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- 3.25. Принимать участие в реализации мер по повышению мотивации работников к качественному труду и укреплению дисциплины.
- 3.26. Принимать участие в обеспечении учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний.
- 3.27. Вести работу по пропаганде футбола, физической культуры и спорта, здорового образа жизни, обобщению и внедрению передового опыта в этом направлении.
- 3.28. Контролировать наличие наглядной агитации, освещать спортивно-массовые мероприятия в СМИ и интернете. Не реже одного раза в неделю, обновлять на сайте школы информацию о спортивных достижениях воспитанников учреждения.
- 3.29. Поддерживать связь в пределах своей компетенции с ККФФ, СФФ ЮФО и СКФО, РФС и другими общественными организациями, осуществляющими деятельность в сфере спорта.
- 3.30. Организовать еженедельную звуковую информацию о спортивных достижениях учащихся школы, используя аппаратуру спорткомплекса учреждения. Осуществлять контроль за работой информационного табло во время проведения матчей.
- 3.31. Принимать меры для обеспечения учета, сохранности и пополнению материальной базы учреждения необходимым имуществом, инвентарем и оборудованием.
- 3.32. Выполнять требования охраны труда и правила пожарной безопасности.
- 3.33. Повышать свой профессиональный уровень и передавать свой опыт другим работникам.
- 3.34. Принимать безотлагательные меры по обеспечению общественной безопасности и своевременной антитеррористической защиты в учреждении.
- 3.35. Соблюдать установленные ограничения, не нарушать запреты, исполнять обязанности, установленные законодательством о противодействии коррупции.

4. Права

Заместитель директора имеет право:



- 4.1. Присутствовать на учебно-тренировочных занятиях и спортивно-массовых мероприятиях, проводимых с участием учащихся учреждения.

- 4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.
- 4.3. Вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями, предусмотренной настоящей инструкцией.
- 4.4. Вносить на рассмотрение директора учреждения представления о назначении, перемещении, увольнении подчиненных ему работников, предложения об их поощрении или наложении на них взыскания.
- 4.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки дезорганизующие учебно-воспитательный процесс в порядке установленном Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.6. Действовать от имени учреждения, согласно оформленной доверенности.
- 4.7. Отменить спортивно-массовые мероприятия в случае нарушения требований охраны труда, правил пожарной безопасности, необходимости принятия безотлагательных мер по своевременной антитеррористической защите учреждения.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, приказов и других нормативно-правовых актов, иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, заместитель директора школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы 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 должностных обязанностей, заместитель директора школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен и согласен, второй экземпляр получен:

« 09 » 'марта' 20 23 г.	 подпись	 расшифровка
« _____ » _____ 20 _____ г.	_____ подпись	_____ расшифровка
« _____ » _____ 20 _____ г.	_____ подпись	_____ расшифровка