

Согласовано на заседании
общего собрания трудового коллектива
ГБУ «СШ № 2 Надтеречного района»
Протокол № 2 от «25» марта 2019 г.



Утверждаю
Директор ГБУ «СШ № 2
Надтеречного района»
/Е.А.Керимова/
Пр. № 27 от «25» марта 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО СПОРТИВНОЙ РАБОТЕ.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2015 г. N 798н "Об утверждении профессионального стандарта "Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта".

1.2. Заместитель директора по спортивной работе относится к категории руководителей.

1.3. На должность заместителя директора по СР назначается лицо:

- имеющее высшее образование - бакалавриат, специалитет. Допускается среднее профессиональное образование в области физической культуры и спорта и обучение по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки;
- стаж работы в должности специалиста, а также на руководящих должностях в организациях, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта, не менее трех лет или стаж работы на руководящих должностях в других отраслях не менее трех лет;
- не имеющее или не имевшее судимости;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

1.4. Заместитель директора по СР подчиняется непосредственно директору учреждения;

1.5. В своей деятельности руководствуется

- законодательными актами Российской Федерации;
- внутренними локальными актами;
- приказами директора учреждения;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Трудовые функции

2.1. Обобщенная трудовая функция:

- руководство деятельностью в области физической культуры и спорта по месту работы, месту жительства и месту отдыха, а также в образовательных организациях, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта.

2.2. Трудовая функция:

- управление эксплуатацией инвентаря и оборудования, используемого для деятельности в области физической культуры и спорта по месту работы, месту жительства и месту отдыха, а также в образовательных организациях;
- управление персоналом, задействованным в физкультурно-спортивной работе по месту работы, месту жительства и месту отдыха, а также в образовательных организациях;
- руководство физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельностью по месту работы, месту жительства и месту отдыха, а также в образовательных организациях;
- контроль и учет деятельности в области физической культуры и спорта по месту работы, месту жительства и месту отдыха, а также в образовательных организациях.

- 4.4. Определение численности занимающихся в секциях и группах в соответствии с уставными целями физкультурно-спортивной организации, нормативными правовыми актами, требованиями вышестоящей организации (собственника) и уровнем целевого финансирования;
- 4.5. Определение графиков проведения и программ (сценарных планов) спортивных, спортивно-массовых мероприятий, праздников, утверждение положений о физкультурно-спортивных мероприятиях;
- 4.6. Обеспечение выступлений занимающихся и спортсменов на спортивных соревнованиях в пределах собственных полномочий;
- 4.7. Определение наиболее эффективных способов осуществления физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой деятельности в соответствии с уставными целями, нормативными правовыми актами, распорядительными актами вышестоящей организации, а также с передовыми методическими подходами к организации физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности;
- 4.8. Принятие, утверждение и, при необходимости, передача в вышестоящую организацию отчетов об осуществлении спортивной подготовки, о проведенных физкультурных, спортивно-массовых мероприятиях;
- 4.9. Подготовка разовых отчетов по запросам вышестоящей организации, собственника, представителей органов исполнительной власти;
- 4.10. Контроль подготовленных отчетов на предмет их реалистичности, логичности, соответствия действительному положению дел и удовлетворения формальным требованиям нормативных правовых актов вышестоящей организации, собственника;
- 4.11. Подготовка и подписание распорядительных актов и иных официальных документов, связанных с управлением персоналом, в пределах собственных полномочий;
- 4.12. Представление предложений о поощрении отличившихся работников, а также о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной дисциплины;
- 4.13. Обеспечение соответствия условий труда требованиям трудового законодательства Российской Федерации;
- 4.14. Распределение задач и обязанностей в соответствии со знаниями и опытом работников;
- 4.15. Внесение предложений по повышению эффективности использования персонала.

5. Права

Заместитель директора по спортивной работе имеет право:

- 5.1. Участвовать в обсуждении проектов решений директора;
- 5.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 5.3. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;
- 5.4. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; и давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;
- 5.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- 5.7. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и реализации прав;
- 5.8. Вносить на рассмотрение директора учреждения представления о назначении, перемещении и увольнении работников; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

6. Ответственность

6.1. Заместитель директора по спортивной работе несет ответственность в порядке, установленном законодательством РФ за:

- невыполнение настоящих должностных инструкций;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение уставной деятельности и Положений учреждения;
- жизнь и здоровье обучающихся, за несоблюдение их прав и свобод;