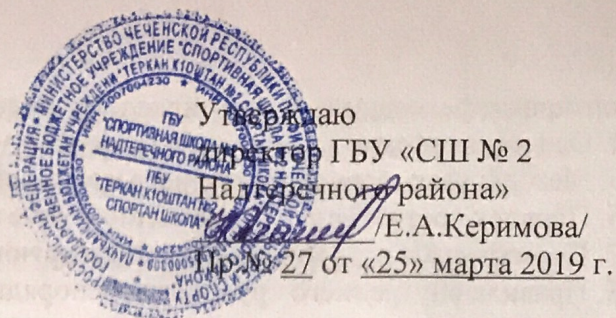


Согласовано на заседании
общего собрания трудового коллектива
ГБУ «СШ № 2 Надтеречного района»
Протокол № 2 от «25» марта 2019 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ 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 научно-методической работе относится к категории руководителей.

1.3. На должность заместителя директора по НМР принимается 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 научно-методической работе подчиняется непосредственно директору.

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 планированием, аналитической и методической деятельностью в области физической культуры и спорта.

2.3. Трудовая функция:

- разработка и утверждение текущих и перспективных планов работы, определение целевых показателей деятельности;
- руководство методическим и информационным обеспечением деятельности физкультурно-спортивной организации;
- контроль и учет исполнения планов, результатов информационного и методического обеспечения деятельности физкультурно-спортивной организации.

3. Должен знать (уметь)

Заместитель директора по НМР должен знать:

- 3.1. Методика организации и проведения спортивных и физкультурно-массовых мероприятий;
- 3.2. Нормативные документы в области физической культуры и спорта и требования спортивных федераций к подготовке и проведению;
- 3.3. Нормативные документы в области физической культуры и спорта и требования

- редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры в своей деятельности;
- 3.34. Координировать и контролировать работу работников, связанную с осуществлением методической и информационной поддержки деятельности физкультурно-спортивной организации;
- 3.35. Выполнять анализ планов работ, связанных с осуществлением методического и информационного сопровождения;
- 3.36. Выполнять анализ существующих и готовящихся к изданию методических пособий с целью определения их актуальности, практической значимости для совершенствования деятельности физкультурно-спортивной организации по специализированным направлениям;
- 3.37. Разъяснять в доступной форме все существенные вопросы организации и внедрения новейших методических подходов в области физической культуры и спорта;
- 3.38. Определять объем и достаточность персонала и материальных ресурсов для организации методической и информационной поддержки;
- 3.39. Оформлять документы или контролировать правильность их оформления в соответствии с образцом.

4. Должностные обязанности

- 4.1. Составление прогнозных и периодических оперативных планов выполнения работ по специализированным направлениям работы в области физической культуры и спорта;
- 4.2. Определение и планирование перечня услуг, оказываемых на платной основе, если это предусмотрено условиями договора и соответствует направлению деятельности по специализированным направлениям в области физической культуры и спорта;
- 4.3. Разработка и планирование цен на платные услуги и способов расчета с покупателями в порядке, установленном нормативными правовыми актами, требованиями вышестоящей организации (собственника), уставом или положением о структурном подразделении;
- 4.4. Разработка (модификация) форм договоров, связанных с оказанием платных услуг;
- 4.5. Планирование материальных ресурсов и кадров для оказания платных услуг;
- 4.6. Составление расписания занятий, мероприятий по специализированным направлениям в области физической культуры и спорта на очередной плановый период;
- 4.7. Координация деятельности структурных подразделений физкультурно-спортивной организации по реализации плановых и программных документов, выполнению государственного (муниципального) задания, выполнению поручений вышестоящих организаций;
- 4.8. Проведение рабочих встреч (совещаний), связанных с выполнением планов работ по специализированным направлениям в области физической культуры и спорта;
- 4.9. Пересмотр внутренних планов при существенном изменении технологий работ по специализированным направлениям в области физической культуры и спорта;
- 4.10. Предоставление планов проведения работ по специализированным направлениям работы в области физической культуры и спорта на утверждение вышестоящему руководству;
- 4.11. Принятие решений и подписание локальных нормативных актов организации, необходимых для реализации прогнозных и текущих планов;
- 4.12. Утверждение направлений методической и информационной работы, тематик методических пособий;
- 4.13. Взаимодействие с подразделениями физкультурно-спортивной организации с целью оказания информационной поддержки и консультативной помощи по вопросам методического, кадрового, финансового обеспечения деятельности;
- 4.14. Обеспечение проведения обучающих мероприятий, семинаров, конференций для работников физкультурно-спортивной организации по специализированным направлениям;
- 4.15. Формирование рабочих групп для выполнения образовательных и консультационных проектов в интересах совершенствования физкультурно-спортивной деятельности;
- 4.16. Инициирование подготовки и подписание распорядительных актов и иных официальных документов, связанных с осуществлением методического и информационного обеспечения развития физкультурно-спортивной организации;

4. Ответственность

Заместитель директора по НМР несет ответственность в порядке, установленном законодательством РФ за:

- невыполнение настоящих должностных инструкций;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение уставной деятельности и Положений Школы;
- жизнь и здоровье обучающихся, за несоблюдение их прав и свобод;
- несоблюдение прав и свобод работников школы;
- несоблюдение требований по охране и безопасности труда;
- санитарно-гигиенических требований.

С инструкцией ознакомлен(а)

А.М.Б.

(подпись)

25.03.2019г.

(дата)

Второй экземпляр получил(а)

А.М.Б. / Азарсаева Э. У. /

(подпись, расшифровка)