

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«спортивная школа» Азовского района**

Согласована
Председатель ПК
_____ М.Б. Бойко
Протокол № 15 от 23.11.2023г.

Утверждена
Директор МБУДОСШ Азовского района
_____ И.М.Дибиров
Приказ № 76 от 23.11.2023г

**Должностная инструкция заместителя директора МБУДОСШ Азовского
района по учебно-воспитательной работе (УВР)
№ 25/2023**

с.Кагальник

2023

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«спортивная школа» Азовского района**

**Должностная инструкция
заместителя директора МБУДОСШ Азовского района по УВР
№ 25/2023**

1. Заместитель директора

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании приказа Министерства труда и социальной защиты, в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ с изменениями от 4 августа 2023 года; с учетом требований ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года с изменениями от 8 ноября 2022 года, ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г с изменениями от 12 августа 2022 года, а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора спортивной школы по учебно-воспитательной работе (УВР) относится к категории руководителей.

1.3. Назначение на должность заместителя директора спортивной школы по УВР и освобождение от должности осуществляется приказом (распоряжением) директора спортивной школы.

1.4. На должность заместителя директора по спортивной школы по УВР назначается лицо - имеющее высшее профессиональное образование ("Государственное и муниципальное образование"; "Менеджмент") и стаж работы на педагогических или руководящих должностях в физкультурно-спортивных организациях не менее 3 лет

1.5. Заместитель директора спортивной школы по УВР должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, физкультуры и спорта в Российской Федерации;
- Конвенцию о правах ребенка;
- профиль, специализацию и особенности структуры спортивной школы;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- педагогику и психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- методики организации занятий физической культурой и спортом и подготовки спортивных резервов;
- социально-биологические основы физической культуры и спорта;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- основы организации финансово-хозяйственной деятельности спортивной школы;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности спортивной школы, образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка спортивной школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.6. Заместитель директора спортивной школы по УВР в своей деятельности руководствуется:

- Уставом МБУДОСШ Азовского района, Коллективным договором;
- Положением о спортивной школе;
- настоящей должностной инструкцией;
- иными документами

1.7. Заместитель директора спортивной школы по УВР подчиняется непосредственно директору школы.

1.8. Во время отсутствия заместителя директора спортивной школы по УВР (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Трудовые функции

2.1. Координация педагогической и учебно-тренировочной работы, управление персоналом спортивной школы.

2.2. Руководство административно-хозяйственной и экономической деятельностью спортивной школы.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора спортивной школы по УВР исполняет следующие обязанности:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности спортивной школы.

3.2. Координирует работу подчиненных структурных подразделений, тренеров-преподавателей, инструктора-методиста, методиста, инструктора по спорту и иных работников спортивной школы при выполнении учебно-тренировочной, воспитательной и методической работы в спортивной школе.

3.3. Организует и координирует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности спортивной школы.

3.4. Организует составление расписания учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

3.5. Обеспечивает организацию учебно-тренировочного процесса, комплектование спортивной школы, отбор и спортивную ориентацию занимающихся (обучающихся), принимает меры по сохранению контингента спортивной школы.

3.6. Осуществляет контроль за качеством и содержанием образовательного (учебно-воспитательного) процесса при обучении и тренировках воспитанников, объективностью оценки результатов обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

3.7. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.

3.8. Осуществляет контроль за содержанием учебно-тренировочного процесса, выполнением воспитанниками(обучающимися) требований учебных программ, качеством знаний, умений и навыков, уровнем физического развития и подготовленности, своевременным прохождением медицинского осмотра, контроль за учебной нагрузкой.

3.9. Организует работу по подготовке и проведению, воспитанниками (обучающимися) нормативов.

3.10. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

3.11. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

3.12. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников спортивной школы.

3.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления спортивной школой.

3.14. Принимает меры по оснащению кабинетов, залов и иных помещений, площадок и других спортивных сооружений современным спортивным и учебным оборудованием и инвентарем, спортивным снаряжением, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, по пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

3.15. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью спортивной школы, контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием спортивной школы.

3.16. Организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств спортивной школы.

3.17. Принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности спортивной школой дополнительных источников финансовых и материальных средств.

3.18. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово- хозяйственных операций.

3.19. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности спортивной школы, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

3.20. Организует подготовку отчетов учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

3.21. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Заместитель директора спортивной школы по УВР имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений директора спортивной школы.

- 4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.3. Инициировать и проводить совещания по организационным и финансово-экономическим вопросам.
- 4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.
- 4.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
- 4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.
- 4.7. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 4.8. Вносить на рассмотрение директора спортивной школы представления о назначении, перемещении и увольнении работников; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.
- 4.9. Требовать от руководства спортивной школы оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

5.1. Заместитель директора спортивной школы по УВР привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба спортивной школе - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Заместитель директора спортивной школы по УВР несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб спортивной школе.

Должностную инструкцию разработал
директор МБУДОСШ Азовского района

И.М. Дибиров

С должностной инструкцией ознакомлена, один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить её на рабочем месте.

«__» _____ 2023г. _____ / _____ /