

Должностная инструкция
заместителя директора по учебно-спортивной работе
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе методических рекомендаций, предложенных, Минобрнауки России № 06-1479 от 29.09.2006 г.

1.2. Заместитель директора по учебно-спортивной работе (далее – заместитель директора по УСР) Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее - ДЮСШ) назначается и освобождается от должности директором ДЮСШ.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по УСР его обязанности возлагаются на инструктора – методиста (или лицо, утвержденное директором ДЮСШ).

1.3. Заместитель директора по УСР должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогической и руководящей должностях. К должности заместителя директора по УСР допускается лицо, прошедшее аттестацию на выполнение данной должности, согласно квалификационным требованиям, разработанными Правительством Российской Федерации или нормативно-локальными документами учредителя ДЮСШ.

1.4. Заместитель директора по УСР подчиняется непосредственно директору ДЮСШ.

1.5. Заместителю директора по УСР непосредственно подчиняются: все тренера-преподаватели ДЮСШ.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по УСР руководствуется: Конституцией РФ; законом об образовании РФ; решениями и постановлениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; гражданскими и трудовыми законодательными актами РФ; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Уставом ДЮСШ и нормативно-правовыми актами ДЮСШ; правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями директора; настоящей инструкцией; трудовым договором (контрактом).

Заместитель директора по УСР соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по УСР являются:

- организация учебно-спортивного процесса по физической культуре в ДЮСШ, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- методическое руководство педагогическим коллективом;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе;
- возглавляет работу по пропаганде физической культуры и спорта, обобщению и внедрению передового опыта работы.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по УСР выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности тренеров – преподавателей;

3.2. Координирует работу тренеров - преподавателей по выполнению учебных планов и образовательных программ;

3.3. Осуществляет систематический контроль за качеством и за содержанием учебно-тренировочного процесса, выполнением спортсменами-учащимися требований учебных программ, качеством знаний, умений навыков, уровнем физического развития и подготовленности, своевременным прохождением ими углубленного медицинского осмотра; объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой секций и спорт. групп, посещает тренировочные занятия, проводимые тренерами-преподавателями, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения тренеров - преподавателей;

3.4. Организует работу по подготовке и проведению зачетов, соревнований;

3.5. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

3.6. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

3.7. Составляет расписание тренировочных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену тренировок, ведет журнал учета пропущенных и замещенных занятий;

3.8. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение тренерами - преподавателями журналов, другой документации;

3.9. Организует учебно-тренировочную, воспитательную и методическую работу в спортивной школе;

3.10. Участвует в комплектование групп, отбор и спортивную ориентацию занимающихся;

3.11. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;

3.12. Организует повышение квалификации тренеров-преподавателей по спорту;

3.13. Обеспечивает проведение внутришкольных спортивных соревнований;

3.14. Принимает меры по совершенствованию методики обучения и тренировки спортсменов-учащихся;

3.15. Ведет, подписывает и передает директору табель учета рабочего времени тренеров – преподавателей;

3.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;

3.17. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации тренеров – преподавателей;

3.18. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

3.19. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, технических и наглядных средств обучения;

3.20. Организует своевременное и качественное проведение паспортизации спортзалов, а также подсобных помещений;

3.21. Осуществлять контроль за разработкой и периодическим пересмотром (не реже 1 раза в 5 лет) инструкций по охране труда;

3.22. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;

3.23. Проводит совместно с комиссией ДЮСШ административно-общественный контроль безопасности использования, хранения спортивного инвентаря и школьной мебели. О выявленных недостатках составляет акт и своевременно сообщает об этом директору ДЮСШ, приостанавливает образовательный процесс в помещении учреждения дополнительного образования, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся;

3.24. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;

3.25. Соблюдает этические нормы поведения в ДЮСШ, в быту, в общественных местах, соответствующему общественному положению.

4. Права

4.1. Заместитель директора по УСР имеет право присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися ДЮСШ (без права входить в зал после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения тренерам - преподавателям;

4.3. Докладывать и предлагать директору принимаемые меры по дисциплинарной ответственности к тренерам – преподавателям и обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-спортивный процесс, в порядке, установленном Уставом ДЮСШ и Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписании занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДЮСШ законных распоряжений директора и иных нормативных документов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в т.ч. за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по УСР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель по УСР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по УСР:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному и утвержденному директором ДЮСШ;

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором ДЮСШ не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течении 10 дней по окончании каждого отчетного периода(учебной четверти, месяца);

6.4. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. Визирует приказы директора по вопросам организации учебно-спортивного процесса;

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящих в свою компетенцию, с тренерами – преподавателями, с педагогами ДО, другими административными работниками ДЮСШ;

6.7. Непосредственно исполняет обязанности директора ДЮСШ в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Без права решения и подписания финансовой документации;

С должностной инструкцией
ознакомлен (а),
инструкцию получил (а):

« ____ » _____ 20__ г.