

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«02» 05 2023 г. № 03/23

г. Нефтеюганск

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБУ ДО «СП по единоборствам»
ЕДИНОБОРСТВАМ»

А.А. Казаков

« » 20 г.

Должностная инструкция заместителя директора по методической работе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора по методической работе относится к категории руководителей.

1.2. Для работы заместителем директора по методической работе принимается лицо:

1) 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.

2) имеющее опыт работы в должности специалиста, а также на руководящих должностях в организациях, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта, не менее трех лет или не менее трех лет на руководящих должностях в других отраслях;

3) не имеющее или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;

4) прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Заместитель директора по методической работе должен знать:

1) законодательство Российской Федерации в сфере физической культуры и спорта;

2) нормативные документы, устанавливающие требования к организации спортивной подготовки в физкультурно-спортивных организациях соответствующего вида;

3) нормативные документы в области регулирования финансов, бухгалтерского учета и отчетности, трудовых отношений, вышестоящей организации, собственника по организации плановой работы в физкультурно-спортивной организации соответствующей организационно-правовой формы и формы собственности, по организации учета, контроля и подготовке отчетности в физкультурно-спортивной организации соответствующей организационно-правовой формы и формы собственности, по осуществлению закупочной деятельности и управлению имуществом;

4) нормативные документы, регулирующие международное олимпийское движение, включая Олимпийскую хартию Международного олимпийского комитета;

5) законодательство Российской Федерации в сфере обеспечения безопасности физкультурных, спортивных, массовых мероприятий;

6) санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций по профилю деятельности;

7) содержание и соотношение объемов тренировочного процесса по видам подготовки;

8) порядок составления и согласования планов административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности;

- 9) основы планирования, бюджетирования и порядок финансирования деятельности физкультурно-спортивной организации соответствующей организационно-правовой формы и формы собственности;
- 10) требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов;
- 11) основы экономики, организации труда и управления;
- 12) методы календарного и сетевого планирования;
- 13) методы убеждения, аргументации своей позиции;
- 14) порядок составления установленной отчетности;
- 15) порядок заключения и исполнения договоров;
- 16) нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией;
- 17) правила внутреннего трудового распорядка МБУ «СШОР по единоборствам»;
- 18) основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузером;
- 19) требования к экипировке, спортивному инвентарю и оборудованию;
- 20) способы проверки наличия и качественных характеристик спортивных объектов, снарядов, инвентаря, оборудования, измерительных приборов и технических систем в целях определения их исправности;
- 21) методику организации и проведения спортивных и физкультурно-массовых мероприятий;
- 22) медицинские, возрастные и психофизические требования к лицам, проходящим спортивную подготовку в соответствии с этапом подготовки;
- 23) основы биомеханики, физиологии и гигиены спорта;
- 24) методики контроля и оценки физической подготовленности занимающихся;
- 25) требования к составлению программ мероприятий, положение о мероприятиях, планах спортивной подготовки, учебных планах;
- 26) основы педагогики и психологии;
- 27) нормативные документы, регулирующие международное олимпийское движение, включая Олимпийскую хартию Международного олимпийского комитета;
- 28) гражданское законодательство Российской Федерации в части совершения и юридического оформления сделок, организации расчетов;
- 29) основы маркетинговой деятельности;
- 30) основы ведения деловых переговоров;
- 31) требования к составлению программ мероприятий, положение о мероприятиях, планах спортивной подготовки, учебных планах;
- 32) порядок составления и утверждения отчетов по административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности;
- 33) требования к экипировке, спортивному инвентарю и оборудованию;
- 34) способы проверки надежности, исправности и технического состояния спортивных сооружений, спортивных снарядов, инвентаря, оборудования в целях обеспечения безопасности участников спортивных соревнований, занимающихся, работников и посетителей;
- 35) правила эксплуатации спортивных сооружений, оборудования и спортивной техники;
- 36) правила эксплуатации средств пожаротушения;
- 37) правила оказания первой помощи;
- 38) этические нормы в области спорта;

39) требования охраны труда и пожарной безопасности.

1.4. Заместитель директора по методической работе должен уметь:

- 1) принимать, согласовывать и утверждать стратегические решения, разрабатывать принципы функциональных политик;
- 2) выполнять анализ финансово-хозяйственных планов, учебных планов и планов спортивной подготовки с целью определения их реалистичности;
- 3) соблюдать в планах требования вышестоящей организации или собственника по достижению целевых показателей, санитарно-гигиенических правил организации процесса спортивной подготовки, а также соответствие уставным целям и задачам организации;
- 4) рассчитывать объем и достаточность ресурсов для обеспечения выполнения планов;
- 5) ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения;
- 6) обосновывать мотивы принятых решений;
- 7) оформлять документы или контролировать правильность их оформления в соответствии с образцом;
- 8) использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры;
- 9) планировать, координировать и контролировать работу работников;
- 10) оценивать экономическую эффективность решений по управлению материальными ресурсами и инфраструктурой спортивной подготовки;
- 11) оценивать экономическую эффективность решений по управлению персоналом;
- 12) оценивать профессиональные и личностные качества кандидата на замещение вакантной должности по результатам аттестации, собеседования;
- 13) рассчитывать объем и достаточность персонала для обеспечения выполнения планов;
- 14) использовать систему нормативов и методик контроля физической подготовленности спортсменов;
- 15) выявлять проблемы в организации спортивной, тренировочной, образовательной деятельности и разрабатывать мероприятия по ее совершенствованию;
- 16) анализировать учебные планы и программы мероприятий на соответствие нормативным требованиям к спортивной подготовке, требованиям к организации учебного процесса и современному уровню теоретических представлений о подготовке спортивного резерва, специалистов в области физической культуры и спорта;
- 17) анализировать новейшие подходы в области спортивной подготовки, квалифицированного отбора спортсменов для подготовки спортивного резерва и измерения показателей физического развития, двигательной подготовленности, функционального состояния сердечно-сосудистой, дыхательной, нервной систем, психоэмоциональной сферы;
- 18) выполнять анализ корректности применения подходов, инструментов и методик для осуществления оценки эффективности тренировочного процесса, обследования и индивидуального отбора спортсменов для подготовки спортивного резерва;
- 19) оценивать уровень физической подготовки, теоретических знаний, технических и тактических навыков, моральных и волевых качеств занимающихся;
- 20) определять объем и достаточность персонала и материальных ресурсов для организации занятий, проведения спортивных мероприятий;
- 21) анализировать состав, качество и ценовую политику с целью определения востребованности и конкурентоспособности платных услуг;

- 22) вести деловые переговоры;
- 23) определять объем, достаточность персонала и материальных ресурсов для организации предоставления платных услуг;
- 24) планировать, координировать и контролировать работу, связанную с проведением контроля, учета и подготовкой отчетности;
- 25) выполнять анализ подготовленных и представленных на утверждение отчетов с целью определения их реалистичности, логичности, соответствия действительному положению дел и удовлетворения формальным требованиям нормативных правовых актов, вышестоящей организации, собственника;
- 26) выполнять план-факт-анализ, устанавливать причины отклонений;
- 27) оценивать безопасность места проведения соревнования, спортивного оборудования, инвентаря, спортивных сооружений;
- 28) выявлять своевременно угрозы и степень опасности внешних и внутренних факторов и организовывать безопасное пространство, оперативно реагировать на нештатные ситуации и применять верные алгоритмы действий для устранения или снижения опасности;
- 29) правильно использовать средства огнезащиты, индивидуальной защиты;
- 30) пользоваться спортивным инвентарем и оборудованием;
- 31) выявлять неисправности спортивного инвентаря, оборудования, спортивных сооружений.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

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

2.1.1. Разработка и утверждение текущих и перспективных планов работы, определение целевых показателей деятельности.

2.1.2. Руководство методическим и информационным обеспечением деятельности физкультурно-спортивной организации.

2.1.3. Контроль и учет исполнения планов, результатов информационного и методического обеспечения деятельности физкультурно-спортивной организации.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Заместитель директора по методической работе исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2.1.1 настоящей должностной инструкции:

- 1) составляет прогнозные и периодические оперативные планы выполнения работ по специализированным направлениям работы в области физической культуры и спорта;
- 2) определяет и планирует перечень услуг, оказываемых на платной основе, если это предусмотрено условиями договора и соответствует направлению деятельности по специализированным направлениям в области физической культуры и спорта;
- 3) осуществляет разработку и планирование цен на платные услуги и способов расчета с покупателями в порядке, установленном нормативными правовыми актами, требованиями вышестоящей организации, уставом или положением о структурном подразделении;
- 4) осуществляет разработку (модификацию) форм договоров, связанных с оказанием платных услуг;
- 5) осуществляет планирование материальных ресурсов и кадров для оказания платных услуг;

- 6) составляет расписание занятий, мероприятий по специализированным направлениям в области физической культуры и спорта на очередной плановый период;
- 7) координирует деятельность структурных подразделений физкультурно-спортивной организации по реализации плановых и программных документов, выполнению государственного (муниципального) задания, выполнению поручений вышестоящих организаций;
- 8) проводит рабочие встречи (совещания), связанные с выполнением планов работы по специализированным направлениям в области физической культуры и спорта;
- 9) пересматривает внутренние планы при существенном изменении технологий работ по специализированным направлениям в области физической культуры и спорта;
- 10) предоставляет планы проведения работ по специализированным направлениям работы в области физической культуры и спорта на утверждение вышестоящему руководству;
- 11) принимает решение и подписание локальных нормативных актов организации, необходимых для реализации прогнозных и текущих планов.

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2.1.2 настоящей должностной инструкции:

- 1) утверждает направление методической и информационной работы, тематик методических пособий;
- 2) взаимодействует с подразделениями физкультурно-спортивной организации с целью оказания информационной поддержки и консультативной помощи по вопросам методического, кадрового, финансового обеспечения деятельности;
- 3) обеспечивает проведение обучающих мероприятий, семинаров, конференций для работников физкультурно-спортивной организации по специализированным направлениям;
- 4) формирует рабочие группы для выполнения образовательных и консультационных проектов в интересах совершенствования физкультурно-спортивной деятельности;
- 5) инициирует подготовку и подписывает распорядительные акты и иные официальные документы, связанные с осуществлением методического и информационного обеспечения развития физкультурно-спортивной организации;
- 6) определяет штат и обязанности работников, ответственных за выполнение отдельных функций в рамках осуществления методического и информационного обеспечения физкультурно-спортивной организации;
- 7) проводит рабочие встречи (совещания), связанные с выполнением планов работы по специализированным направлениям в области физической культуры и спорта;
- 8) определяет наиболее эффективные способы осуществления методической и информационной работы, доведения ее до всех структурных подразделений физкультурно-спортивной организации.

3.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2.1.3 настоящей должностной инструкции:

- 1) разрабатывает обязательную отчетность в соответствии с порядком, установленным нормативными правовыми актами, требованиями вышестоящей организации;
- 2) разрабатывает и утверждает внутренний порядок организации управленческого учета и отчетности;
- 3) контролирует выполнение периодических оперативных планов финансово-хозяйственной деятельности и планов по деятельности в соответствии с требованиями вышестоящей организации, отраженными в уставе или положения о структурном подразделении;
- 4) принимает, утверждает, и, при необходимости, передает в вышестоящую организацию отчеты об осуществлении физкультурно-спортивной деятельности по специализированным направлениям;

- 5) своевременно информирует профильных работников о требованиях к подготовке отчетов, установленных вышестоящей организацией, органом государственной власти, в том числе путем организации обучения соответствующих работников;
- 6) осуществляет контроль качества оказываемых услуг, их соответствия требованиям нормативных правовых актов и условиям договоров;
- 7) осуществляет мониторинг и контроль ценообразования на платные услуги;
- 8) контролирует полноту, качество и актуальность методического и информационного обеспечения физкультурно-спортивной организации;
- 9) контролирует подготовку отчетов на предмет их реалистичности, логичности, соответствия действительному положению дел и удовлетворения формальным требованиям нормативных правовых актов вышестоящей организации;
- 10) обеспечивает проведение рабочих встреч (совещаний), связанных с подготовкой и анализом отчетности по исполнению планов, по контролю полноты, качества и актуальности информационного и методического обеспечения деятельности физкультурно-спортивной организации.

3.1.4. В рамках выполнения своих трудовых функций заместителя директора по методической работе исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

3.2. Обеспечивает антитеррористическую защищенность МБУ ДО «СШ по единоборствам» и работу с информацией ограниченного распространения.

3.3. Обеспечивает защиту служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности МБУ ДО «СШ по единоборствам» и иных документах, в том числе в служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности МБУ ДО «СШ по единоборствам».

3.4. Организует работы по обеспечению антитеррористической защиты в условиях учебно-воспитательного процесса, проведения спортивно-массовых мероприятий.

3.5. Взаимодействует с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, комитетом физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты МБУ «СШОР по единоборствам».

3.6. Организует и обеспечивает охранную деятельность и пропускной режим на территории МБУ ДО «СШ по единоборствам».

3.7. Вносит предложения руководителю МБУ ДО «СШ по единоборствам» по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защиты объекта.

3.8. Разрабатывает, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, обучающихся МБУ ДО «СШ по единоборствам» при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстренной акции.

3.9. Принимает необходимые меры по оснащению МБУ ДО «СШ по единоборствам» техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования.

3.10. Разрабатывает планирующую и отчетную документацию по вопросам безопасности и антитеррористической защиты МБУ ДО «СШ по единоборствам».

3.11. Организует и проводит с персоналом занятия и тренировки по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции.

3.12. Размещает наглядную агитацию по антитеррористической защите МБУ ДО «СШ по единоборствам», справочной документации по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ.

3.13. Контролирует соблюдение установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений МБУ ДО «СШ по единоборствам».

3.14. Обеспечивает подготовку планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений руководителя МБУ ДО «СШ по единоборствам» по вопросам антитеррористической защиты.

3.15. Организует и (или) участвует в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порчи имущества и оборудования МБУ ДО «СШ по единоборствам», техногенным авариям и происшествиям.

3.16. Обеспечивает контроль за проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов.

3.17. Взаимодействует с общественностью по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты МБУ ДО «СШ по единоборствам».

3.18. При получении информации (в том числе анонимного характера) об угрозе совершения или совершении террористического акта на объекте спорта ответственные лица незамедлительно информируют территориальные органы безопасности, территориальные органы Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации по месту нахождения объекта спорта.

4. ПРАВА

Работник вправе:

4.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом учреждения.

4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.4. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом профессиональной этики.

4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.6. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся.

4.7. Повышать квалификацию.

4.8. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

4.9. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.10. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4.11. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.12. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В установленном законодательством Российской Федерации порядке заместитель директора по методической работе несет ответственность за:

5.1. Реализацию не в полном объеме программ спортивной подготовки в соответствии с планом и графиком тренировочного процесса.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей,

установленных настоящей Инструкцией, заместитель директора по методической работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью спортсмена, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора по спортивно – массовой работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. Работник несет ответственность за невыполнение Распоряжения № 57-р от 29.03.2019г. «Об утверждении Порядка выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными комитету физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска» в части, касающихся его обязанностей.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

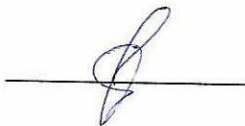
6.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

6.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники учреждения, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом МБУ ДО «СШ по единоборствам» «О переименовании учреждения» от 02.05.2023 г. № 33/ОД

СОГЛАСОВАНО

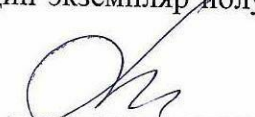
Начальник ОКипО
02.05.2023г.



Р.А. Скиба

С настоящей инструкцией ознакомлена. Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Заместитель директора по методической работе



«__» _____ 20__ г.