

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор МБОУ ДО СШ № 4
Л.А. Ахиджак
«01» сентября 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**заместителя директора муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования муниципального
образования город Краснодар спортивной школы № 4
Анастасовой Марии Валерьевны**

I. Общие положения

1. Должность заместителя директора образовательного учреждения дополнительного образования детей относится к категории руководителей, чья деятельность связана с руководством образовательным процессом.
2. На должность заместителя директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не 5 лет на педагогических или руководящих должностях и прошедшее соответствующую аттестацию.
3. Заместитель директора назначается и освобождается от должности приказом директора МБОУ ДО СШ № 4.
4. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору школы.
5. Заместителю директора непосредственно подчиняется педагогический персонал.
6. Заместитель директора 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 компетентного 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;
- Устав и локальные правовые акты школы.

II. Должностные обязанности

Заместитель директора:

1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.
2. Координирует работу тренеров-преподавателей по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебной документации (своевременное ведение журналов и другой документации).
3. Осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся.
4. Посещает учебно-тренировочные занятия, проводимые тренерами-преподавателями (не менее 180 часов в учебный год), доводит результаты анализа до сведения педагогов.
5. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей или лиц их заменяющих, по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
6. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
7. Организует учебно-воспитательную работу.
8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

9. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

10. Обеспечивает своевременное составление установленной отчётной документации.

11. Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.

12. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

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

14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

15. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.

16. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

17. Ведет номенклатуру дел, закрепленную за ним приказом директора.

18. Обеспечивает проведение внутри школьных спортивных соревнований, принимает участие в комплектовании сборных команд, подготовке обучающихся в областных, Российских, международных соревнованиях по видам спорта.

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

20. Организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации спортивных залов.

21. Организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда.

22. Контролирует своевременное проведение тренерами-преподавателями инструктажа по охране труда и технике безопасности на занятиях с обучающимися и регистрацию в журнале.

23. Ведет личные дела тренеров-преподавателей.

24. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

25. Участвует в работе педагогического совета школы.

26. Составляет тарификационный список сотрудников учреждения.

III. Права

Заместитель директора имеет право:

1. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, давать распоряжения, указания работникам образовательного учреждения и требовать их исполнения.

2. Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности учреждения образования.

3. Получать от работников учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

5. Требовать от руководства учреждения содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Заместитель директора несет ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством.

2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

3. за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен

М.В. Анастасова

«01» сентября 2023 г.