**СОГЛАСОВАНО**
Председатель ПК
_____ А.С.Авакян
м.п.
«26»___01___2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО**
Директор МБОУ ДО СШ № 7
_____ Э.А. Фомиченко
м.п.
«26»___01___2024 г.

# *ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ*

# *ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА*

## 1. Общие положения

1.1.Настоящая инструкция, разработана в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ, на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н в целях повышения результативности труда, трудовой активности, деловой инициативы и компетентности работников образования, наиболее полного использования их профессионального и творческого потенциала, рациональной организации труда, обеспечения его эффективности и закрепляет обязанности, права и ответственность заместителя директора муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования город Краснодар (далее - Учреждение) спортивная школа № 7.

Настоящая должностная инструкция является неотъемлемой частью трудового договора.

1.2. Заместитель директора относится к категории руководителей.

1.3. Требования к квалификации: Высшее профессиональное образование в области физической культуры и спорта или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области физической культуры и спорта, стаж работы в должностях специалистов физкультурно-спортивных организаций не менее 3 лет.

1.4. Основной функцией заместителя директора является обеспечение эффективной деятельности Учреждения для достижения образовательных целей и решения уставных задач в части методического процесса.

1.5. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору.

1.6. В своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации;

- внутренними локальными актами;
- приказами директора Учреждения;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Заместитель директора должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); 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; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

## 2.Должностные обязанности

2.1. Заместитель директора обязан:

- осуществлять методическое руководство воспитательным процессом;
- осуществлять систематический контроль за качеством воспитательного процесса;
- посещать мероприятия, занятия, анализировать их форму и содержание, доводить результаты анализа до сведения тренеров-преподавателей;
- организовывать текущее и перспективное планирование образовательного процесса (планы педагогических, тренерских, методических советов и т.д.);
- оказывать помощь тренерам-преподавателям, методистам в разработке и освоении инновационных программ и технологий;
- разрабатывать и совершенствовать необходимую организационную, нормативную, учебно-методическую документацию по тренерской работе;

- координировать и контролировать работу тренеров-преподавателей, методистов, инструкторов-методистов, старшего методиста по выполнению тренерских планов и программ;

- обеспечивать использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;

- осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований, соблюдением режима занятий;

- вести систематический контроль по выполнению тренерами-преподавателями объема учебно-тренировочной нагрузки;

- оказывать помощь тренерам-преподавателям, старшему методисту, методистам, инструкторам-методистам в разработке и освоении инновационных программ и технологий;

- проводить работу по организации и проведению, в составе комиссии, контрольно-переводных экзаменов;

- своевременно доводить до сведения тренеров-преподавателей и методистов приказы директора, постановления педагогического совета, осуществлять, в пределах своих функций, контроль за их исполнением;

- принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения, содействует повышению квалификации педагогических кадров;

- обеспечивать работу тренерских, методических советов;

- осуществлять контроль за наличием медицинских справок, медицинских заключений;

- осуществлять просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих);

- выполнять инструкции по охране труда;

- вести работу на информационном образовательном сайте учреждения, АИС «Навигатор», АИС «Сетевой город. Образование», Сферум.

В случае служебной необходимости заместитель директора Учреждения может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

## 3.Права

3.1. Заместитель директора по методической работе имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию тренировочного процесса;

- участвовать в принятии коллегиальных решений педагогических, тренерских, методических советов;

- контролировать и оценивать деятельность педагогических работник Учреждения;

- вносить предложения по поощрению работников, присвоению званий, по применению к педагогическим работникам мер дисциплинарного воздействия;
- вносить предложения по поощрению обучающихся;
- по применению к учащимся мер дисциплинарного воздействия;
- в составе комиссии проводить дисциплинарное расследование случаев нарушения трудовой дисциплины методистами, тренерами-преподавателями;
- самостоятельно обращаться в вышестоящие организации для получения методической литературы.

## 4.Ответственность

4.1. Заместитель директора несет ответственность в порядке, установленном законодательством РФ за:

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

4.2. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 ФЗ «О противодействии коррупции» заместитель директора должен:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- в письменной форме уведомлять работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

4.3. В соответствии со статьей 12.1 федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдать ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

## 5. Информационная безопасность

5.1. Должен знать:

- дидактические возможности использования ресурсов сети Интернет;
- правила использования сети Интернет в ОУ.
- методические рекомендации по ограничению в образовательных организациях доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети "Интернет", причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования.

5.2. Должностные обязанности:

- планирует использование ресурсов сети Интернет в учебном процессе с учетом специфики преподаваемого предмета;

- разрабатывает, согласует с методическим объединением, представляет на педагогическом совете ОУ и размещает в информационном пространстве ОУ календарно-тематическое планирование;

- получает и использует в своей деятельности электронный адрес и пароли для работы в сети Интернет и информационной среде ОУ;

- использует разнообразные приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии и сайты в сети «Интернет», включенные в Реестр безопасных образовательных сайтов;

- систематически повышает свою профессиональную квалификацию по направлению «Безопасное использование сайтов в сети «Интернет» в образовательном процессе, в целях обучения и воспитания обучающихся в образовательной организации»;

- осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);

- соблюдает требования локальных нормативных актов образовательной организации.

5.3. Права:

- Вправе использовать в своей работе сайты сети «Интернет», включенные в Реестр безопасных образовательных сайтов.

5.4. Ответственность:

- Несет ответственность за ограничение доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети "Интернет", причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования, в ходе учебного процесса.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. При исполнении своих должностных обязанностей заместитель директора взаимодействует:

- с родителями обучающихся или лицами, их заменяющими;

- с методистами, старшим методистом, инструкторами-методистами, тренерами-преподавателями.

6.2. Своевременно представляет директору и вышестоящим органам необходимую отчетную документацию.

6.3. Незамедлительно информирует директора обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся.