

Принято на собрании трудового коллектива.  
Протокол № 1 от 16.08.2022 г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Ардатовская детско-юношеская спортивная школа».

### **Должностная инструкция директора**

#### **1 Общие положения**

1.1. Директор спортивной школы относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее.

1.2. На должность директора спортивной школы принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Во время отсутствия директора спортивной школы его должностные обязанности выполняет заместитель, назначаемый в установленном порядке, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.4. В своей деятельности директор спортивной школы руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, нормативными документами и руководящими материалами вышестоящих и других органов в области физической культуры и спорта.

1.5. Директор спортивной школы 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 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;
- 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**

### **Директор спортивной школы:**

- 2.1. Осуществляет руководство спортивной школой в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом учреждения.
- 2.2. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу спортивной школы. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- 2.3. Формирует контингент занимающихся (воспитанников), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод занимающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 2.4. Определяет стратегию, цели и задачи развития спортивной школы, принимает решения о программном планировании ее работы, участии в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности спортивной школы и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в спортивной школе.
- 2.5. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в спортивной школе.
- 2.6. Совместно с советом спортивной школы и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательного учреждения, образовательной программы спортивной школы, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка спортивной школы.

- 2.7. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников спортивной школы, направленных на улучшение работы спортивной школы и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- 2.8. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.
- 2.9. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть.
- 2.10. Утверждает структуру и штатное расписание спортивной школы.
- 2.11. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом учреждения.
- 2.12. Осуществляет подбор и расстановку кадров.
- 2.13. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.
- 2.14. Обеспечивает установление заработной платы работников спортивной школы, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 2.15. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.
- 2.16. Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в спортивной школе.
- 2.17. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.
- 2.18. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении спортивной школой.
- 2.19. Принимает локальные нормативные акты спортивной школы, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.
- 2.20. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников спортивной школы.
- 2.21. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.
- 2.22. Представляет спортивную школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.
- 2.23. Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.

2.24. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.25. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности спортивной школы в целом.

2.26. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2.27. Регламентирует, организует и осуществляет контроль за безопасностью перевозок обучающихся образовательной организации.**

### **3. Права**

**Директор спортивной школы имеет право:**

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. На оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.3. Совершать сделки в процессе обычной хозяйственной деятельности.

3.4. Утверждать штаты, издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Иные права, предусмотренные законодательством.

### **4. Ответственность**

**Директор спортивной школы несет ответственность:**

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством.

**4.4. За безопасностью перевозок обучающихся образовательной организации.**

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)