



«СОГЛАСОВАНО»  
Председателем профсоюзного  
комитета ДЮСШ «Орбита»  
« 17 » сентября 2014 г.

  
Л.М. Демочкина  
(подпись)

Протокол от 17.09.2014 г. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ДЮСШ ДОД  
ДЮСШ «Орбита»  
« 18 » сентября 2014 г.

  
Т.Г. Маштароленко  
(подпись)  
Приказ от 18.09.2014 г. № 68

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ДЮСШ «ОРБИТА» ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик должностей работников образования, утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 N 448н)

1.2. Должность заместителя директора образовательного учреждения дополнительного образования детей по учебно-воспитательной работе относится к категории руководителей, чья деятельность связана с руководством образовательным процессом (далее заместитель директора).

1.3. 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.

1.4. Заместитель директора назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения.

1.5. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору школы.

1.6. Заместителю директора непосредственно подчиняются тренеры – преподаватели.

1.7. Заместитель директора должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законы Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «Об образовании в РФ»;
- Решение Правительства Российской Федерации и федеральных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);
- Конвенцию о правах ребенка;
- Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- Основы физиологии, гигиены;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Основы экономики, права, социологии;
- Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- Административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- Нормативно – правовые основы, регулирующие деятельность спортивных школ, которые рекомендованы совместным Письмом Минобрнауки России (№ 03 – М от 01.02. 95.г) и Госкомспорта России (№ 96 – ИТ от 25. 01. 95 г.),
- Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей (утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 233 с замечаниями и дополнениями:
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.44. 1251-03,

- Постановлением правительства и губернатора Белгородской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Устав и локальные правовые акты школы.

## **2. Должностные обязанности. Заместитель директора:**

- 2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.
- 2.2. Координирует работу тренеров-преподавателей по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебной документации (своевременное ведение журналов и другой документации).
- 2.3. Осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся.
- 2.4. Посещает учебно-тренировочные занятия, проводимые тренерами-преподавателями (не менее 180 часов в учебный год), доводит результаты анализа до сведения педагогов.
- 2.5. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей или лиц их заменяющих, по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- 2.6. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.7. Организует учебно-воспитательную работу.
- 2.8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- 2.9. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
- 2.10. Обеспечивает своевременное составление установленной отчётной документации.
- 2.11. Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.
- 2.12. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 2.13. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 2.15. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.
- 2.16. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.
- 2.17. Ведет номенклатуру дел, закрепленную за ним приказом директора.
- 2.18. Обеспечивает проведение внутри школьных спортивных соревнований, принимает участие в комплектовании сборных команд, подготовке обучающихся в областных, Российских, международных соревнованиях по видам спорта.
- 2.19. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.
- 2.20. Организует с участием заместителя директора по административно – хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации спортивных залов.
- 2.21. Организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда.
- 2.22. Контролирует своевременное проведение тренерами-преподавателями инструктажа по охране труда и технике безопасности на занятиях с обучающимися и регистрацию в журнале.
- 2.23. Ведет личные дела тренеров-преподавателей.
- 2.24. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 2.25. Участвует в работе педагогического совета школы.
- 2.26. Составляет тарификационный список сотрудников учреждения.

### 3. Права. Заместитель директора имеет право:

- 3.1. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, давать распоряжения, указания работникам образовательного учреждения и требовать их исполнения.
- 3.2. Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности учреждения образования.
- 3.3. Получать от работников учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
- 3.5. Требовать от руководства учреждения содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

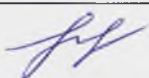
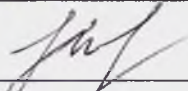

### 4. Ответственность. Заместитель директора несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- 4.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

Рассмотрена и принята на собрании  
трудового коллектива протокол № 1  
от « 17 » сентября 2014 года.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а):

Дата ознакомления	Подпись	Расшифровка подписи
18.09.2014		Косноарева Р.И.
03.09.2015		Косноарева
01.09.2016		Федеева В.И.