**Д.И. №4**

**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №28»**

**430031, РМ, г.Саранск, проспект 70 лет Октября, 160;55--34-36. 56-96-00**

**Утверждаю:**

**Директор МОУ «Средняя школа №28»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Ермилова**

**« 3» августа 2015 года**

**Должностная инструкция**

**заместителя директора по спортивно- массовой работе**

 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями [Трудового кодекса РФ](http://prom-nadzor.ru/tip/trudovoy-kodeks), ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н. При составлении инструкций учтены также Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп.), Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изм. и доп.), Закон РФ от 17.07.1999 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» (с изм. и доп.).
 1.2. Заместитель директора по спортивно-массовой работе (далее – заместитель директора по СМР) назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

 1.3. Заместитель директора по СМР непосредственно подчиняется директору школы.

 1.4. Заместитель директора по СМР должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

 1.5. В своей деятельности заместитель директора по СМР руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации; указами Президента Российской Федерации; решениями Правительства Российской Федерации; нормативно - правовыми актами, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарными нормами и правилами, а также Уставом и локально - правовыми актами школы.

 1.6. 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 школы;

 - гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

 - основы менеджмента, управления персоналом;

 - правила внутреннего трудового распорядка школы; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2. Должностные обязанности**

 **-** осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности спортивной направленности;

 - координирует работу тренерско-преподавательского состава школы, судей;

 - организует работу по подготовке и проведению спортивно-массовые мероприятия, согласно календарного плана проведения данных мероприятий;

 - формирует сборные команды школы для участия в соревнованиях различного уровня;

 - обеспечивает своевременное составление документации отражающей спортивную деятельность школы (приказы, планы и т.д.), с последующим личным представлением для визирования данных документов директором школы.

 - представляет школу на совещаниях, семинарах, имеющих непосредственное отношение к спортивной деятельности школы.

**3.** **Права**

 Заместитель директора по СМР имеет право в пределах своей компетенции:

 - представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности учреждения образования;

 - получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

 - подписывать документы в пределах своей компетенции;

 - требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей

**4. Ответственность**

 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

 4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по СМР работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

 4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса заместитель директора по СМР работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

 4.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по СМР работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

 4.5. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, установленных данной должностной инструкцией на заместителя директора по СМР возлагается персональная ответственность.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом МОУ «Средняя общеобразовательная школа №28», Трудового договора заместителя директора по СМР.

Ответственный кадровой службы Учреждения Карасева В.Н.

С инструкцией ознакомлен:

Шалаева Н.В.