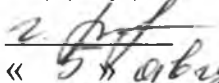


Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
«Городской детско-юношеский центр «Спортивный»

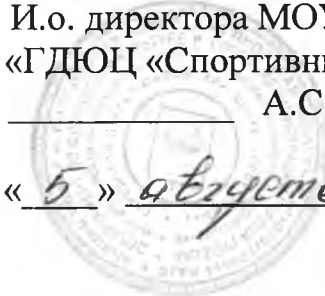
СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза
работников МБОУДО
«ГДЮЦ «Спортивный»

 Г.В. Реутова
« 5 » августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МОУДО
«ГДЮЦ «Спортивный»

 А.С. Агбалян
« 5 » августа 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего структурным подразделением
(физкультурно-оздоровительная и воспитательная работа)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция *заведующего структурным подразделением* разработана в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ с изменениями от 25 декабря 2023 года; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010 года в редакции от 31.05.2011, а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция *заведующего структурным подразделением* определяет перечень трудовых функций и обязанностей заведующего структурным подразделением, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе образовательной организации.

1.3. Заведующий структурным подразделением относится к категории руководителей. Принимается и освобождается от должности приказом директора учреждения. На время отпуска или временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или старшего методиста, а также методистов, обладающих наибольшим опытом и стажем работы в соответствии с приказом директор*, с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. На должность заведующего структурным подразделением назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, не менее 3 лет;

- или имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических и руководящих должностях в учреждениях и организациях, соответствующих профилю работы образовательного учреждения;

- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. В работе сотрудник строго соблюдает должностную инструкцию заведующего структурным подразделением, непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения.

1.6. Заведующий структурным подразделением осуществляет руководство деятельностью методистов, курирующих физкультурно-оздоровительную, туристско-краеведческую и воспитательную работу, педагогов-организаторов, инструкторов по физической культуре.

1.7. Заведующий структурным подразделением в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией и законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

– СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

– Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 28 апреля 2023 года;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– инструкцией по охране труда для заведующего структурным подразделением;

– Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными локальными актами, в том числе приказами и распоряжениями директора учреждения.

1.8. Заведующему структурным подразделением запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.9. Заведующий структурным подразделением вправе в пределах своей компетенции давать обязательные для исполнения указания педагогическим и другим работникам учреждения.

1.10. Заведующему структурным подразделением необходимо знать:

– Конституцию Российской Федерации;

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

– Законы РФ, Указы президента РФ, Постановления Правительства РФ, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные правовые акты по вопросам образовательной деятельности;

– приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

– законы и иные нормативно-правовые акты, которые регламентируют образовательную, физкультурно-спортивную, туристско-краеведческую и оздоровительную деятельность;

– Конвенцию о правах ребенка;

– педагогику;

– достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

– психологию;

– основы физиологии и гигиены;

– теорию и методы управления образовательными системами;

– современные педагогические технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, а также развивающего обучения;

– методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися различного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

– технологию диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и эффективного разрешения;

– основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

– основы экономики и социологии;

– способы организации финансово-хозяйственной деятельности;

– основы менеджмента и управления персоналом;

– основы управления проектами и правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

– правила охраны труда и пожарной безопасности;

– инструкцию по охране труда заведующего структурным подразделением;

– должностную инструкцию заведующего структурным подразделением, правила охраны труда и пожарной безопасности в образовательном учреждении, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.11. Заведующий структурным подразделением должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи.

2. Функции

На заведующего структурным подразделением возлагаются следующие функции:

2.1. Организация физкультурно-оздоровительной, туристско-краеведческой и воспитательной деятельности в учреждении, руководство и контроль условий, процессов и результатов данной деятельности учреждения.

2.2. Осуществление методического руководства педагогическим коллективом по аналогичному направлению.

2.3. Осуществление анализа и контроля результатов проведения мероприятий.

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности при проведении массовых физкультурно-оздоровительных, туристско-краеведческих и воспитательных мероприятий.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций заведующий структурным подразделением выполняет следующие обязанности:

3.1. Руководство и организация текущего и перспективного планирования деятельности структурного подразделения образовательного учреждения.

3.2. Обеспечение контроля выполнения плановых заданий, координация работы методистов, педагогов-организаторов и инструкторов по ФК по выполнению календарных планов и программ.

3.3. Организация и координация разработки необходимой учебно-методической документации.

3.4. Обеспечение организации и проведения комплекса календарных мероприятий, направленных на создание условий для развития физической культуры и массового спорта, физкультурно-спортивного комплекса ГТО, туристско-краеведческой работы, формирования здорового образа жизни у детей, подростков и взрослого населения.

3.5. Осуществление контроля реализации воспитательной программы педагогами-организаторами, проведение анализа соответствия содержания программы требованиям законодательства, использования результативных образовательных технологий, условий реализации воспитательной программы, подбор средств и методик, соответствующих целям и задачам воспитательных мероприятий (по патриотическому, экологическому, духовному воспитанию, формированию национальной идентичности, общечеловеческих норм нравственности).

3.6. Осуществление контроля за соблюдением Положений о проведении мероприятий и соревнований, требований к спортивному оборудованию и местам проведения спортивно-массовых и других мероприятий.

3.7. Инструктирование педагогов и волонтеров, принимающих участие в физкультурно-спортивных мероприятиях и соревнованиях.

3.8. Составление смет расходов по проведению физкультурно-спортивных и туристско-краеведческих мероприятий, спортивных соревнований.

3.9. Создание условий для развития творческого потенциала педагогов и обучающихся. Проведение конференций, семинаров, круглых столов, мастер-классов в соответствии с утвержденным планом работы учреждения.

3.10. Организация информационно-пропагандистской работы с обучающимися, родителями, средствами массовой информации по пропаганде здорового образа жизни, приобщению к физической культуре и спорту.

3.11. Своевременное предоставление отчетной документации по спортивно-массовой работе в вышестоящие организации.

3.12. Составление графика работы педагогов-организаторов и инструкторов по ФК, расписания занятий групп физкультурно-спортивной направленности, обеспечение качественной и своевременной замены временно отсутствующих педагогов.

3.13. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации, контроль правильного и своевременного ведения педагогами журналов, а также другой документации.

3.14. Принятие мер по оснащению структурного подразделения спортивным оборудованием, необходимыми техническими средствами.

3.15. Организация работы по соблюдению в физкультурно-оздоровительной и воспитательной деятельности норм и правил охраны труда и техники безопасности.

3.16. Обеспечение постоянного контроля безопасности используемого во время физкультурно-спортивной и туристско-краеведческой деятельности оборудования, приборов, устройств.

3.17. Разрешение проведения физкультурно-спортивной деятельности с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей залов, которые бы отвечали всем правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и имели акт принятия в эксплуатацию.

3.18. Выявление обстоятельств несчастных случаев, которые произошли с работниками и обучающимися.

3.19. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

3.20. Участие в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

3.21. Участие в конференциях, семинарах, совещаниях по вопросам развития массового спорта и здорового образа жизни, развития ГТО, семейного спорта.

3.22. Организация работы с обучающимися «группы риска».

3.23. Организация физкультурно-оздоровительной деятельности в период отдыха и оздоровления детей и подростков.

3.24. Организация деятельности по администрированию учрежденческого сайта.

3.25. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение мерам пожарной безопасности по программам противопожарного инструктажа.

3.26. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

3.27. Вносит предложения по поощрению работников, по применению к педагогическим работникам мер дисциплинарного воздействия.

3.28. Вносит предложения по совершенствованию физкультурно-оздоровительной и воспитательной работы учреждения.

3.29. Осуществляет взаимодействие с организациями и учреждениями, задействованными в сфере спорта, здорового образа жизни.

3.30. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

4. Права

Заведующий структурным подразделением имеет следующие права:

4.1. Раздача обязательных распоряжений методистам, курирующим туристско-краеведческую работу, педагогам-организаторам, инструкторам по ФК, которые бы не противоречили Уставу и другим локальным актам учреждения.

4.2. Присутствие на занятиях групп ФСН, на физкультурно-оздоровительных, туристско-краеведческих, воспитательных мероприятиях, которые проводятся в учреждении и вне учреждения.

4.3. Подготовка справок и проектов приказов на административные взыскания педагогам за невыполнение своих должностных обязанностей, а также на поощрения.

4.4. Запрашивать:

– любую рабочую документацию различных методических объединений и отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений;

– у директора получать и использовать материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Вносить свои предложения:

– о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательной деятельности;

– по совершенствованию образовательной деятельности.

4.6. Экстренно вносить изменения в режим работы и расписание занятий в связи с производственной необходимостью.

4.7. Требовать от участников образовательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики.

4.8. Устанавливать от имени образовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению физкультурно-оздоровительной деятельности.

4.9. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией дополнительных общеобразовательных программ, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

4.10. Право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Использовать незапрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

4.11. Заведующий структурным подразделением имеет иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заведующий структурным подразделением несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания возможно применение увольнения.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарного наказания.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности заведующий структурным подразделением может быть привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.

5.4. За виновное причинение учреждению или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением, либо неисполнением своих прямых должностных обязанностей заведующий структурным подразделением может нести материальную ответственность в порядке и в пределах, которые устанавливаются трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий структурным подразделением:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором учреждения.

6.2. При исполнении своих должностных обязанностей заведующий структурным подразделением взаимодействует:

6.2.1. С работниками учреждения;

6.2.2. С родителями обучающихся или лицами, их заменяющими;

6.2.3. С органами самоуправления.

6.3. Представляет в пределах своей компетенции в установленной форме отчетность директору учреждения.

6.4. Получает от директора учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с директором, специалистами служб, ответственными лицами на адресах, работниками учреждения.

6.6. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

6.7. Незамедлительно информирует директора обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем работников и учащихся.

Должностную инструкцию разработал:

Маслов, Шумова Л.В.