УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации–руководитель аппарата администрации

городского округа город Воронеж

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Глазьев

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г.

**Муниципальное бюджетное учреждение**

**дополнительного образования**

**спортивная школа**

**Должностная инструкция**

**директора муниципального бюджетного учреждения**

**дополнительного образования спортивной школы**

1. **Общие положения**

1.1. Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва (далее по тексту – МБУДО СШ принимается на работу и увольняется с работы заместителем главы администрации – руководителем аппарата администрации городского округа город Воронеж по согласованию с руководителем структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, закрепленного в качестве куратора учреждения.

1.2. Директор МБУДО СШ непосредственно подчиняется заместителю главы администрации – руководителю аппарата и куратору учреждения.

1.3. На период временного отсутствия директора МБУДО СШ (командирования, отпуска, временной нетрудоспособности и др.) исполнение его обязанностей возлагается на работника МБУДО СШ распорядительным актом администрации городского округа город Воронеж по согласованию с куратором учреждения.

1.4. Директор МБУДО СШ в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Указами Президента РФ, постановлениями, распоряжениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами органов исполнительной и законодательной власти Воронежской области и городского округа город Воронежпо вопросам осуществления спортивной подготовки и развития физической культуры и спорта, а также Уставом и локальными правовыми актами МБУДО СШ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

1.5. Директор МБУДО СШ должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

* нормативные документы, устанавливающие требования к организации спортивной подготовки;
* устав учреждения;

- Конвенцию о правах ребенка;

* психологию, основы физиологии, гигиены;
* 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;

- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, основы менеджмента, управления персоналом;

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

- санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы учреждения;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

**2. Должностные обязанности**

Директор МБУДО СШ:

2.1. Осуществляет руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством РФ.

2.2. Обеспечивает целенаправленную подготовку спортивного резерва в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки.

2.3. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, обеспечивает образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу учреждения.

2.4. Совместно с педагогическим советом учреждения осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ и учебно-тренировочных планов, положений, графиков, расписаний, правил внутреннего распорядка учреждения и других локальных актов.

2.5. Решает административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы.

2.6. Руководит работой педагогического совета.

2.7. Устанавливает структуру управления деятельностью учреждения и утверждает штатное расписание.

2.8. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения.

2.9. Организует обеспечение учреждения квалифицированными кадрами, содействует наилучшему использованию знаний и опыта работников.

2.10. Определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства.

2.11. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

2.12. Обеспечивает установление заработной платы работников учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников) в пределах финансовых средств МБУДО СШ.

2.13. 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.

2.14. Формирует контингент обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся, а также работников учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.15. Обеспечивает реализацию дополнительных образовательных программ спортивной подготовки в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки.

2.16. Обеспечивает государственную регистрацию учреждения, а также лицензирование видов деятельности, на занятие которых необходимо получение лицензии.

2.17. Обеспечивает соблюдение требований федеральных стандартов спортивной подготовки, предъявляемых к условиям реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, качеству тренировочного процесса и результатам деятельности учреждения**.**

2.18. Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях.

2.19. Взаимодействует с общественными (в том числе детскими и молодежными) организациями, созданными в соответствии с законодательством РФ.

2.20. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.

2.21. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

2.22. Обеспечивает целенаправленное и рациональное расходование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других незапрещенных источников.

2.23. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации, контролирует ведение делопроизводства в учреждении.

2.24. Обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом учреждения, дополнительных источников финансирования и материальных средств.

2.25. Заключает коллективный договор, обеспечивает его выполнение, создает условия, необходимые для работы педагогического совета и профсоюзной организации учреждения.

2.26. Своевременно представляет в вышестоящие органы необходимую отчетную документацию и иную запрашиваемую информацию.

2.27. Обеспечивает организацию и контроль за своевременным и качественным проведением капитального ремонта, текущих ремонтно-строительных работ и благоустройством прилегающей территории.

2.28. Обеспечивает соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда.

2.29. Обеспечивает безопасность при осуществлении спортивной подготовки, выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, незамедлительно сообщает в соответствующие органы обо всех чрезвычайных происшествиях в МБУДО СШ, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и работников учреждения.

2.30. Организует в Учреждении мероприятия, направленные на информирование граждан о деятельности Вооруженных Сил Российской Федерации, повышение престижа военной службы, в том числе по контракту.

**3. Права**

Директор МБУДО СШ имеет право:

3.1. Распоряжаться средствами и имуществом учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом учреждения.

3.2. Без доверенности представлять учреждение в отношениях с другими организациями и гражданами, заключать договоры и соглашения в пределах предоставленных полномочий.

3.3. Издавать в пределах своей компетенции приказы и давать указания, обязательные для работников учреждения и обучающихся.

3.4. Определять структуру управления деятельностью учреждения, утверждать штатное расписание.

3.5. Осуществлять подбор кадров, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками учреждения в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством о труде.

3.6. Поощрять работников учреждения за добросовестный эффективный труд.

3.7. Требовать от работников учреждения исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.8. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством о труде.

**4. Ответственность**

Директор МБУДО СШ несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в соответствии с административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба в соответствии с трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.4. За жизнь и здоровье обучающихся при освоении дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, дополнительной общеразвивающей программы, а также за жизнь и здоровье работников учреждения при реализации дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, дополнительной общеразвивающей программы; за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников; за несоблюдение требований федеральных стандартов спортивной подготовки.

**5. Требование к руководителю**

5.1. На должность директора МБУДО СШ 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 имеющее высшее профессиональное образование и прошедшее 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.

5.2. Директор МБУДО СШ должен обладать оперативностью, чувством ответственности, дисциплинированностью, умением работать с людьми.

**И.о руководителя управления**

**физической культуры и спорта Г.Г.Лангавая**

**Ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 год