|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Полное наименование организации**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Новосибирск |  | УТВЕРЖДАЮ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
|  |  |
| **ДИРЕКТОРА СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ****ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА** |  |
|   |

1. **Общие положения**

1.1. Должностная инструкция разработана на основе профессионального стандарта «Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.10.2015 № 798н.

1.2. ДИРЕКТОР, осуществляющий руководство спортивной подготовкой, подготовкой спортивных сборных команд, спортсменов высокого класса и спортивного резерва относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом Учредителя учреждения.

1.3. В своей деятельности ДИРЕКТОР руководствуется действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами учреждения;

трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.4. ДИРЕКТОР непосредственно подчиняется Учредителю.

1.5. На время отсутствия ДИРЕКТОРА (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

**2. Квалификационные требования к работнику**

2.1. На должность ДИРЕКТОРА, назначается лицо, имеющее:

высшее образование (магистратура, специалитет) по профилю профессиональной деятельности.

Допускается высшее образование (бакалавриат, специалитет) и подготовка по программам профессиональной переподготовки в области физической культуры и спорта.

Рекомендуется прохождение программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2. Требования к опыту практической работы:

стаж работы в должности специалиста, а также на руководящих должностях в организациях, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта, не менее пяти лет или не менее трёх лет при наличии результатов в работе, отмеченных государственными почетными знаками и званиями

2.3. Работник должен знать:

Правила внутреннего трудового распорядка;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

**3. Особые условия допуска к работе**

3.1. К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

3.2. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1. **Должностные обязанности,**

**а также необходимые знания и умения для их выполнения**

*В обязанности работника входит:*

**4.1. Текущее планирование спортивной подготовки:**

|  |
| --- |
| * Разработка стратегии планирования деятельности по спортивной подготовке
 |
| * Разработка с помощью подчиненных работников, привлеченных специалистов комплексного плана развития спортивной подготовки в организации в соответствии с порядком, установленным вышестоящей организацией, и по их распоряжению
 |
| * Разработка с помощью подчиненных работников, привлеченных специалистов и утверждение внутренних порядков плановой работы по спортивной подготовке, в том числе определение требований к составу планов, форме, графикам подготовки, должностям работников, участвующих в плановой работе
 |
| * Составление с помощью подчиненных работников периодических оперативных планов финансово-хозяйственной деятельности и планов по основной деятельности по спортивной подготовке в соответствии с требованиями вышестоящей организации или нормативных правовых актов
 |
| * Составление с помощью подчиненных работников и утверждение планов проведения физкультурных, спортивных, массовых мероприятий, а также графиков участия в соревнованиях, тренировочных сборах и иных спортивных мероприятиях, проводимых другими организациями
 |
| * Утверждение планов спортивной подготовки занимающихся по программам спортивной подготовки
 |
| * Информирование работников, участвующих в планировании, об ограничениях, лимитах, целевых показателях, установленных нормативными правовыми актами, вышестоящей организацией
 |
| * Контроль подготовленных планов на предмет их реалистичности, логичности, соответствия уставным целям организации и требованиям нормативных правовых актов, на предмет соответствия условиям, заданным вышестоящей организацией, включая выполнение ограничений, лимитов и целевых показателей
 |
| * Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с выполнением планов организации, осуществляющей спортивную подготовку, в том числе ежедневных
 |
| * Определение целевых показателей, лимитов, ограничений, целей и задач организации, осуществляющей спортивную подготовку, в пределах собственных полномочий
 |
| * Инициирование и санкционирование пересмотра внутренних планов при существенном изменении условий работы организации, осуществляющей спортивную подготовку
 |
| * Утверждение подготовленных планов при отсутствии замечаний
 |

***Необходимые умения:***

|  |
| --- |
| * Принимать, согласовывать и утверждать стратегические решения, разрабатывать принципы функциональных политик
 |
| * Планировать, координировать и контролировать работу работников по этапам спортивной подготовки
 |
| * Выполнять анализ финансово-хозяйственных планов, учебных планов и планов спортивной подготовки с целью определения их реалистичности
* Соблюдать в планах требования вышестоящей организации по достижению целевых показателей, санитарно-гигиенических правил организации процесса спортивной подготовки, а также соответствие уставным целям и задачам организации
 |
| * Рассчитывать объем и достаточность ресурсов для обеспечения выполнения планов
* Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения
* Обосновывать мотивы принятых решений
 |
| * Оформлять документы или контролировать правильность их оформления в соответствии с образцом
 |
| * Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры
 |

***Необходимые знания***

|  |
| --- |
| * Законодательство Российской Федерации в сфере физической культуры и спорта
 |
| * Нормативные документы, устанавливающие требования к организации спортивной подготовки в физкультурно-спортивных организациях соответствующего вида
 |
| * Нормативные документы в области регулирования финансов, бухгалтерского учета и отчетности, вышестоящей организации, а по организации плановой работы в физкультурно-спортивной организации соответствующей организационно-правовой формы и формы собственности
 |
| * Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы организаций по профилю деятельности.
 |
| * Содержание и соотношение объемов тренировочного процесса по видам подготовки
 |
| * Порядок составления и согласования планов административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности
 |
| * Основы планирования, бюджетирования и порядок финансирования деятельности физкультурно-спортивной организации соответствующей организационно-правовой формы и формы собственности
 |
| * Требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов
 |
| * Основы экономики, организации труда и управления
 |
| * Методы календарного и сетевого планирования
 |
| * Методы убеждения, аргументации своей позиции
 |
| * Порядок составления установленной отчетности
 |
| * Порядок заключения и исполнения договоров
 |
| * Нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией
 |
| * Правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации
 |
| * Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами
 |
| * Этические нормы в области спорта
 |
| * Требования охраны труда и пожарной безопасности
 |

**4.2. Управление материальными ресурсами и инфраструктурой спортивной подготовки:**

|  |
| --- |
| * Разработка стратегии управления материальными ресурсами и инфраструктурой спортивной подготовки
 |
| * Выявление с помощью подчиненных работников и уточнение материальных потребностей для спортивной подготовки
 |
| * Разработка с помощью подчиненных работников заявок на приобретение и поставку необходимого спортивного инвентаря, экипировки, оборудования или на приобретение работ и услуг, связанных с обеспечением материальных потребностей, поддержанием на должном уровне состояния инфраструктуры спортивной подготовки
 |
| * Рассмотрение и утверждение заявок на удовлетворение материальных потребностей в пределах собственных полномочий, в том числе санкционирование исполнения заявок либо их передачи вышестоящей организации для согласования и организации финансирования
 |
| * Обеспечение соответствия договорной и закупочной деятельности организации, осуществляющей спортивную подготовку, действующему законодательству, нормативным правовым актам, приказам и распоряжениям вышестоящей организации, собственника
 |
| * Разработка с помощью работников и конкретизация требований к функциональным характеристикам закупаемого спортивного оборудования, инвентаря и экипировки, к услугам и работам по поддержанию на должном уровне состояния инфраструктуры
 |
| * Взаимодействие с подрядчиками и поставщиками товаров, работ, услуг, связанных с обеспечением материальных потребностей, поддержанием на должном уровне состояния инфраструктуры организации, осуществляющей спортивную подготовку, в соответствии с нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями вышестоящей организации, собственника
 |
| * Контроль и содействие выполнению финансовых обязательств перед подрядчиками и поставщиками товаров, работ, услуг, связанных с обеспечением материальных потребностей
 |
| * Контроль обеспечения правильной эксплуатации, сохранности и учета материальных ресурсов и инфраструктуры спортивной подготовки
 |
| * Разработка с помощью подчиненных работников и подписание приказов, графиков по проведению и утверждению итогов инвентаризации, включая инициирование служебных расследований по установлению виновников выявленных расхождений
 |
| * Контроль обеспечения поддержания технической исправности имущества, включая инициирование мероприятий по текущему и капитальному ремонту зданий и сооружений, поддержанию на должном уровне состояния инфраструктуры, благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории
 |
| * Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с материальным обеспечением спортивной подготовки
 |
| * Определение штата и обязанностей работников, ответственных за выполнение отдельных функций по управлению материальными ресурсами и инфраструктурой, делегирование собственных полномочий по управлению материальными ресурсами и инфраструктурой в пределах, установленных нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями вышестоящей организации, собственника
 |
| * Выявление и мобилизация источников финансирования материальных потребностей
 |
| * Оперативное распоряжение денежными средствами в пределах, установленных нормативными правовыми актами или вышестоящей организацией, собственником, включая открытие расчетных и депозитных счетов, лицевых счетов в органах казначейства
 |
| * Определение наиболее эффективных способов использования материальных ресурсов и инфраструктуры спортивной подготовки
 |

***Необходимые умения:***

|  |
| --- |
| * Принимать, согласовывать и утверждать стратегические решения, разрабатывать принципы функциональных политик
 |
| * Планировать, координировать и контролировать работу работников
 |
| * Оценивать экономическую эффективность решений по управлению материальными ресурсами и инфраструктурой спортивной подготовки
 |
| * Рассчитывать объем и достаточность ресурсов для обеспечения выполнения планов
 |
| * Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения
 |
| * Обосновывать мотивы принятых решений
 |
| * Оформлять документы или контролировать правильность их оформления в соответствии с образцом
 |
| * Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры
 |

***Необходимые знания***

|  |
| --- |
| * Законодательство Российской Федерации в сфере физической культуры и спорта
 |
| * Нормативные документы в области регулирования финансов, бухгалтерского учета и отчетности, вышестоящей организации, собственника по осуществлению закупочной деятельности и управлению имуществом
 |
| * Основы планирования, бюджетирования и порядок финансирования деятельности физкультурно-спортивной организации соответствующей организационно-правовой формы и формы собственности
 |
| * Требования к экипировке, спортивному инвентарю и оборудованию
 |
| * Способы проверки наличия и качественных характеристик спортивных объектов, снарядов, инвентаря, оборудования, измерительных приборов и технических систем в целях определения их исправности
 |
| * Требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов
 |
| * Основы экономики, организации труда и управления
 |
| * Методы календарного и сетевого планирования
 |
| * Методы убеждения, аргументации своей позиции
 |
| * Порядок составления установленной отчетности
 |
| * Порядок заключения и исполнения договоров
 |
| * Нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией
 |
| * Правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации
 |
| * Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами
 |
| * Этические нормы в области спорта
 |
| * Требования охраны труда и пожарной безопасности
 |

**4.3. Управление персоналом, осуществляющим спортивную подготовку:**

|  |
| --- |
| * Разработка стратегии управления персоналом, осуществляющим спортивную подготовку
 |
| * Выявление с помощью подчиненных работников и уточнение потребности в кадрах
 |
| * Разработка и модификация с помощью подчиненных работников, привлеченных специалистов штатного расписания и организационной структуры в соответствии с требованиями нормативных правовых актов
 |
| * Контроль подготовки заявок на открытие дополнительных штатных единиц, замещение вакантных должностей или на приобретение работ и услуг, связанных с обеспечением потребности в кадрах
 |
| * Рассмотрение и утверждение заявок на удовлетворение потребности в кадрах в пределах собственных полномочий, в том числе санкционирование исполнения заявок либо их передачи вышестоящей организации для согласования и организации финансирования
 |
| * Разработка с помощью подчиненных работников, привлеченных специалистов требований к функциям работников в соответствии с нормативными правовыми актами, профессиональными стандартами для соответствующих должностей
 |
| * Проведение переговоров с потенциальными подрядчиками и поставщиками товаров, работ, услуг, связанных с обеспечением потребности в кадрах, в соответствии с нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями вышестоящей организации
 |
| * Контроль и содействие выполнению финансовых и социальных обязательств перед трудовым коллективом и финансовых обязательств перед подрядчиками и поставщиками товаров, работ, услуг, связанных с обеспечением потребности в кадрах
 |
| * Контроль проведения собеседований, аттестаций и других контрольных мероприятий для кандидатов на замещение вакантной должности
 |
| * Определение штата и обязанностей работников, ответственных за выполнение отдельных функций по управлению персоналом, делегирование собственных полномочий по управлению персоналом в пределах, установленных нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями вышестоящей организации
 |
| * Инициирование подготовки и подписание приказов и иных официальных документов, связанных с управлением персоналом, в пределах собственных полномочий
 |
| * Инициирование разработки или модификации системы мотивации работников
 |
| * Подготовка предложений о применении мер поощрения и взыскания к работникам
 |
| * Инициирование, организация разработки или модификации правил внутреннего трудового распорядка, включая установление режима работы, требований к форме одежды, культуре поведения и речи работников
 |
| * Обеспечение и проведения мероприятий, направленных на укрепление и сплочение трудового коллектива
 |
| * Обеспечение соответствия условий труда требованиям трудового законодательства Российской Федерации
 |
| * Инициирование мероприятий в целях профессионального и личностного развития работников путем их направления на лекции, семинары в соответствии с профессиональной специализацией и уставными целями организации, осуществляющей спортивную подготовку
 |
| * Проведение контрольных мероприятий в отношении работников, в том числе аттестаций, служебных проверок, утверждение итогов и принятие решений по аттестации и служебным проверкам в пределах собственных полномочий
 |
| * Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с кадровым обеспечением деятельности
 |
| * Определение наиболее эффективных способов организации труда, а также наиболее эффективной формы обеспечения организации необходимыми кадрами в соответствии с уставными целями, нормативными правовыми актами
 |

***Необходимые умения:***

|  |
| --- |
| * Принимать, согласовывать и утверждать стратегические решения, разрабатывать принципы функциональных политик
 |
| * Планировать, координировать и контролировать работу работников организации, осуществляющей подготовку спортивного резерва по этапам спортивной подготовки, связанную с реализацией кадровой стратегии и кадровой политики организации
 |
| * Оценивать экономическую эффективность решений по управлению персоналом
 |
| * Оценивать профессиональные и личностные качества кандидата на замещение вакантной должности по результатам аттестации, собеседования
 |
| * Рассчитывать объем и достаточность персонала для обеспечения выполнения планов
 |
| * Использовать систему нормативов и методик контроля физической подготовленности спортсменов
 |
| * Выявлять проблемы в организации спортивной, тренировочной деятельности и разрабатывать мероприятия по ее совершенствованию
 |
| * Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения
 |
| * Обосновывать мотивы принятых решений
 |
| * Оформлять документы или контролировать правильность их оформления в соответствии с образцом
 |
| * Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры
 |

***Необходимые знания:***

|  |
| --- |
| * Законодательство Российской Федерации в сфере физической культуры и спорта
 |
| * Нормативные документы, регулирующие международное олимпийское движение, включая Олимпийскую хартию Международного олимпийского комитета
 |
| * Нормативные документы в области регулирования трудовых отношений, вышестоящей организации по организации труда работников в области физической культуры и спорта, а также минимальные требования к составу штата физкультурно-спортивной организации соответствующего вида
 |
| * Основы планирования, бюджетирования и порядок финансирования деятельности физкультурно-спортивной организации соответствующей организационно-правовой формы и формы собственности
 |
| * Требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов
 |
| * Основы экономики, организации труда и управления
 |
| * Трудовое законодательство Российской Федерации
 |
| * Методы календарного и сетевого планирования
 |
| * Методы убеждения, аргументации своей позиции при общении с занимающимися разных возрастных групп
 |
| * Основы педагогики и психологии
 |
| * Порядок составления установленной отчетности
 |
| * Порядок заключения и исполнения договоров
 |
| * Нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией
 |
| * Правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации
 |
| * Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами
 |
| * Этические нормы в области спорта
 |
| * Требования охраны труда и пожарной безопасности
 |

**4.4. Организация контроля и учета спортивной подготовки:**

|  |
| --- |
| * Разработка стратегии управленческого контроля и учета спортивной подготовки
* Контроль подготовки обязательной отчетности в соответствии с порядком, установленным нормативными правовыми актами, требованиями вышестоящей организации
 |
| * Разработка с помощью подчиненных работников, привлеченных специалистов и утверждение внутренних порядков организации управленческого учета и отчетности
 |
| * Контроль выполнения периодических оперативных планов финансово-хозяйственной деятельности и планов по уставной деятельности в соответствии с требованиями собственника организации
 |
| * Принятие, утверждение и, при необходимости, передача в вышестоящую организацию отчетов о результатах проведения процесса спортивной подготовки, методических мероприятиях в рамках уставной деятельности организации
 |
| * Определение штата и обязанностей работников, ответственных за выполнение отдельных функций по осуществлению контроля, учета и подготовке отчетности, делегирование собственных полномочий по осуществлению контроля и учета в пределах, установленных нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями вышестоящей организации
 |
| * Своевременное информирование профильных работников о требованиях к подготовке отчетов, установленных вышестоящей организацией, органом государственной власти, в том числе путем организации обучения соответствующих работников
 |
| * Контроль подготовленных отчетов на предмет их реалистичности, логичности, соответствия действительному положению дел и удовлетворения формальным требованиям нормативных правовых актов, вышестоящей организации, собственника
 |
| * Проведение рабочих встреч (совещаний), связанных с подготовкой отчетности
 |

***Необходимые умения:***

|  |
| --- |
| * Принимать, согласовывать и утверждать стратегические решения, разрабатывать принципы функциональных политик
 |
| * Планировать, координировать и контролировать работу, связанную с проведением контроля, учета и подготовкой отчетности
 |
| * Выполнять анализ подготовленных и представленных на утверждение отчетов с целью определения их реалистичности, логичности, соответствия действительному положению дел и удовлетворения формальным требованиям нормативных правовых актов, вышестоящей организации
 |
| * Выполнять план-факт-анализ, устанавливать причины отклонений
 |
| * Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения
 |
| * Обосновывать мотивы принятых решений
 |
| * Оформлять документы или контролировать правильность их оформления в соответствии с образцом
 |
| * Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры
 |

***Необходимые знания:***

|  |
| --- |
| * Законодательство Российской Федерации в сфере физической культуры и спорта
 |
| * Нормативные документы в области регулирования финансов, бухгалтерского учета и отчетности, вышестоящей организации по организации учета, контроля и подготовке отчетности в физкультурно-спортивной организации соответствующей организационно-правовой формы и формы собственности
 |
| * Нормативные документы, регулирующие международное олимпийское движение, включая Олимпийскую хартию Международного олимпийского комитета
 |
| * Порядок составления и утверждения отчетов по административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности
 |
| * Основы планирования, бюджетирования и порядок финансирования деятельности физкультурно-спортивной организации соответствующей организационно-правовой формы и формы собственности
 |
| * Требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов
 |
| * Основы экономики, организации труда и управления
 |
| * Трудовое и налоговое законодательство Российской Федерации
 |
| * Методы календарного и сетевого планирования
 |
| * Порядок заключения и исполнения договоров
 |
| * Нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией
 |
| * Правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации
 |
| * Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами
 |
| * Этические нормы в области спорта
 |
| * Требования охраны труда и пожарной безопасности
 |

**4.5. Руководство обеспечением безопасности при осуществлении спортивной подготовки:**

|  |
| --- |
| * Анализ внутренней и внешней среды организации, оценка рисков для деятельности организации
 |
| * Назначение ответственных лиц по разработке пожарной декларации, обеспечению контроля наличия и комплектности средств пожаротушения, планов эвакуации, аварийной сигнализации, табличек, информационных стендов, щитов и указателей
 |
| * Обеспечения поддержания в нормативном состоянии подходов, проездов, путей эвакуации, наличия и укомплектованности медикаментами, спасательными средствами и средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности
 |
| * Контроль предоставления спасательных средств и средств индивидуальной защиты занимающимся, тренерскому персоналу, если это предусмотрено правилами выполнения упражнений, тренировок, программой спортивной подготовки
 |
| * Мониторинг и контроль соответствия инфраструктуры и материальных ресурсов требованиям охраны труда и правилам пожарной безопасности
 |
| * Мониторинг и контроль надежности, исправности и технического состояния спортивного и технологического оборудования, спортивного сооружения, объекта спорта, используемого в процессе спортивной подготовки
 |
| * Контроль проведения инструктажа персонала организации, осуществляющей спортивную подготовку, относительно обеспечения безопасности работников, занимающихся, в том числе вопросами пожарной безопасности и оказанием первой помощи
 |
| * Контроль проведения аттестации персонала относительно обеспечения безопасности, в том числе пожарной безопасности и оказанию первой помощи пострадавшим
 |
| * Контроль обеспечения безопасности во время проведения тренировочного процесса, физкультурных, спортивных и массовых мероприятий
 |
| * Принятие экстренных мер по эвакуации занимающихся, работников и иных лиц из опасной зоны, контроль уведомления специальных служб о чрезвычайной ситуации
 |
| * Оказание содействия работникам спасательных служб, органов здравоохранения и правопорядка с целью устранения чрезвычайной ситуации
 |
| * Принятие решений о выделении материальных ресурсов и персонала для обеспечения безопасности
 |
| * Определение штата и обязанностей работников, ответственных за обеспечение безопасности, в пределах, установленных нормативным правовыми актами, приказами и распоряжениями вышестоящей организации, собственника
 |
| * Инициирование подготовки и подписание приказов и иных официальных документов, связанных с обеспечением безопасности
 |
| * Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с обеспечением безопасности
 |
| * Самостоятельное или с помощью ответственных за обеспечение безопасности работников определение наиболее эффективных и допустимых способов обеспечения безопасности занимающихся, работников и иных лиц в соответствии с нормативными правовыми актами
 |

***Необходимые умения:***

|  |
| --- |
| * Принимать, согласовывать и утверждать стратегические решения, разрабатывать принципы функциональных политик
 |
| * Планировать, координировать и контролировать работу работников, связанную с обеспечением безопасности
 |
| * Оценивать безопасность места проведения соревнования, спортивного оборудования, инвентаря, спортивных сооружений
 |
| * Выявлять своевременно угрозы и степень опасности внешних и внутренних факторов и организовывать безопасное пространство, оперативно реагировать на нештатные ситуации и применять верные алгоритмы действий для устранения или снижения опасности
 |
| * Правильно использовать средства огнезащиты, индивидуальной защиты
 |
| * Пользоваться спортивным инвентарем и оборудованием
 |
| * Выявлять неисправности спортивного инвентаря, оборудования, спортивных сооружений
 |
| * Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения
 |
| * Обосновывать мотивы принятых решений
 |
| * Оформлять документы или контролировать правильность их оформления в соответствии с образцом
 |
| * Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры
 |

***Необходимые знания:***

|  |
| --- |
| * Законодательство Российской Федерации в сфере физической культуры и спорта
 |
| * Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы организаций по профилю деятельности.
 |
| * Законодательство Российской Федерации в сфере обеспечения безопасности физкультурных, спортивных, массовых мероприятий
 |
| * Требования к экипировке, спортивному инвентарю и оборудованию
 |
| * Способы проверки надежности, исправности и технического состояния спортивных сооружений, спортивных снарядов, инвентаря, оборудования в целях обеспечения безопасности участников спортивных соревнований, занимающихся, работников и посетителей
 |
| * Правила эксплуатации спортивных сооружений, оборудования и спортивной техники
 |
| * Правила эксплуатации средств пожаротушения
 |
| * Правила оказания первой помощи
 |
| * Основы планирования, бюджетирования и порядок финансирования деятельности физкультурно-спортивной организации соответствующей организационно-правовой формы и формы собственности
 |
| * Требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов
 |
| * Основы экономики, организации труда и управления
 |
| * Трудовое законодательство Российской Федерации
 |
| * Методы календарного и сетевого планирования
 |
| * Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с занимающимися разного возраста
 |
| * Порядок составления установленной отчетности
 |
| * Порядок заключения и исполнения договоров
 |
| * Нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией
 |
| * Правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации
 |
| * Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами
 |
| * Этические нормы в области спорта
 |
| * Требования охраны труда и пожарной безопасности
 |
| **4.6. Планирование деятельности по обеспечению и сопровождению подготовки спортивных сборных команд субъекта, спортсменов высокого класса и спортивного резерва:*** Разработка стратегии планирования деятельности по обеспечению и сопровождению подготовки спортивных сборных команд и спортивного резерва для спортивных сборных команд субъекта с учетом политики в области развития спорта высших достижений в Российской Федерации
* Разработка стратегического и тактического планов развития организации, в соответствии с порядком, установленным вышестоящей организацией и по их распоряжению
* Утверждение внутренних порядков плановой работы, в том числе определение требований к составу планов, форме, графикам подготовки, должностям работников, участвующих в плановой работе
* Утверждение периодических оперативных планов финансово-хозяйственной деятельности и планов по основной деятельности, в том числе отбора спортсменов высокого класса, в соответствии с требованиями вышестоящей организации
* Утверждение планов проведения тренировок спортивных сборных команд и кандидатов в спортивные сборные команды субъекта в соответствии с заявками физкультурно-спортивных организаций и договорными обязательствами
* Утверждение планов подготовки объектов спорта и инфраструктуры для подготовки спортивных сборных команд и спортивного резерва для спортивных сборных команд, к проведению спортивных мероприятий, тренировочного процесса, обеспечению проживания и питании лиц, проходящих спортивную подготовку, и лиц, осуществляющих спортивную подготовку, научно-методического, медико-биологического, психологического сопровождения тренировочного процесса, медицинского обеспечения, в соответствии с направлением и спецификой спортивной подготовки, федеральными стандартами спортивной подготовки по виду спорта, спортивной дисциплине
* Утверждение планов проведения мероприятий по обследованию спортсменов и отбору наиболее перспективных лиц в резерв спортивной сборной команды
* Утверждение планов разработки новых методик и программ развития спорта высших достижений
* Утверждение планов апробирования инновационных моделей спортивной подготовки спортсменов высокого класса и спортивных сборных команд
* Определение индикаторов, целевых показателей, лимитов, ограничений, целей и задач в области подготовки спортивных сборных команд, спортсменов высокого класса и спортивного резерва в пределах собственных полномочий
* Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с выполнением планов, в том числе ежедневных
* Мониторинг состояния реализации внутренних планов, санкционирование их пересмотра при существенном изменении условий деятельности

***Необходимые умения:**** Принимать, согласовывать и утверждать стратегические решения, разрабатывать принципы функциональных политик
* Планировать, координировать и контролировать работу работников, связанную с осуществлением планирования
* Выполнять анализ финансово-хозяйственных планов и планов подготовки спортивных объектов к проведению физкультурных, спортивных, массовых мероприятий с целью определения их реалистичности, соблюдения в планах требований вышестоящей организации (в том числе по достижению целевых показателей), а также соответствия целям и задачам организации
* Выявлять и обосновывать достоинства и недостатки различных (в том числе инновационных) методик спортивной подготовки по видам спорта (спортивным дисциплинам)
* Рассчитывать объем и достаточность ресурсов для обеспечения выполнения планов
* Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения
* Оценивать экономическую эффективность принятых решений
* Обосновывать мотивы принятых решений
* Оформлять документы или контролировать правильность их оформления в соответствии с образцом
* Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры

***Необходимые знания:**** Правила вида спорта, общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, методы предотвращения противоправного влияния на результаты официальных спортивных соревнований и правила, устанавливающие ответственность за такое противоправное влияние
* Нормативные документы, регулирующие международное олимпийское движение, включая Олимпийскую хартию Международного олимпийского комитета
* Санитарно-гигиенические требования к организации условий для проживания лиц, проходящих спортивную подготовку, и лиц, осуществляющих спортивную подготовку по виду спорта (спортивной дисциплине)
* Требования к обеспечению питания и медицинского обслуживания лиц, проходящих спортивную подготовку по виду спорта (спортивной дисциплине)
* Требования к обеспечению научно-методического, медико-биологического, психологического сопровождения тренировочного процесса по виду спорта (спортивной дисциплине)
* Методы тестирования спортсменов высокого класса в целях определения показателей физического развития, двигательной подготовленности, функционального состояния сердечно-сосудистой, дыхательной, нервной системы, психоэмоциональной сферы, способы сбора, обработки и анализа соответствующей информации
* Федеральные стандарты спортивной подготовки по виду спорта (спортивной дисциплине)
* Нормативные документы в области физической культуры и спорта и требования спортивных федераций к подготовке и проведению спортивных мероприятий
* Нормативные документы в области регулирования финансов, бухгалтерского учета и отчетности, вышестоящей организации, собственника по организации плановой работы в физкультурно-спортивной организации соответствующей организационно-правовой формы и формы собственности
* Порядок составления и согласования планов административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности
* Основы планирования, бюджетирования и порядок финансирования деятельности физкультурно-спортивной организации соответствующей организационно-правовой формы и формы собственности
* Требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов
* Основы экономики, организации труда и управления
* Трудовое и налоговое законодательство Российской Федерации
* Методы календарного и сетевого планирования
* Методы убеждения, аргументации своей позиции
* Порядок составления установленной отчетности
* Порядок заключения и исполнения договоров
* Нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией
* Правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации
* Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами
* Этические нормы в области спорта
* Требования охраны труда и пожарной безопасности

**4.7. Управление материальными ресурсами для обеспечения и сопровождения подготовки спортивных сборных команд, спортсменов высокого класса и спортивного резерва:*** Контроль и утверждение заявок на приобретение и поставку необходимого спортивного инвентаря, оборудования или на приобретение работ и услуг, связанных с удовлетворением материальных потребностей для обеспечения и сопровождения подготовки спортивных сборных команд и спортивного резерва для спортивных сборных команд
* Санкционирование исполнения заявок либо их передачи вышестоящей организации, собственнику для согласования и организации финансирования
* Управление разработкой и конкретизацией требований к качественным и функциональным характеристикам закупаемого спортивного оборудования и инвентаря, работ и услуг с учетом инноваций в области подготовки спортсменов высокого класса
* Контроль и содействие выполнению финансовых обязательств перед подрядчиками и поставщиками товаров, работ, услуг, связанных с обеспечением материальных потребностей
* Контроль обеспечения правильной эксплуатации, сохранности и учета материальных ресурсов организации
* Проведение рабочих встреч, совещаний, связанных с материальным обеспечением деятельности
* Выявление и мобилизация источников финансирования материальных потребностей
* Оперативное распоряжение денежными средствами в пределах, установленных нормативными правовыми актами или вышестоящей организацией, включая открытие счетов, лицевых счетов в органах казначейства
* Определение наиболее эффективных способов использования материальных ресурсов, а также наиболее эффективной формы обеспечения организации необходимым имуществом, в соответствии с уставными целями, нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями вышестоящей организации

***Необходимые умения:**** Принимать, согласовывать и утверждать стратегические решения, разрабатывать принципы функциональных политик
* Планировать, координировать и контролировать работу работников
* Оценивать экономическую эффективность решений по управлению имуществом организации
* Рассчитывать объем и достаточность ресурсов для обеспечения выполнения планов
* Осуществлять мониторинг рынка спортивного и технологического оборудования, выявлять и обосновывать достоинства и недостатки различных (в том числе инновационных) видов спортивного и технологического оборудования
* Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения
* Пользоваться спортивным инвентарем и оборудованием
* Выявлять неисправности спортивного инвентаря, оборудования, спортивных сооружений
* Обосновывать мотивы принятых решений
* Оформлять документы или контролировать правильность их оформления в соответствии с образцом
* Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры

***Необходимые знания:**** Санитарно-гигиенические требования к организации условий для проживания лиц, проходящих спортивную подготовку, и лиц, осуществляющих спортивную подготовку по виду спорта (спортивной дисциплине)
* Требования к обеспечению питания и медицинского обслуживания лиц, проходящих спортивную подготовку по виду спорта (спортивной дисциплине)
* Требования к обеспечению научно-методического, медико-биологического, психологического сопровождения тренировочного процесса по виду спорта (спортивной дисциплине)
* Федеральные стандарты спортивной подготовки по виду спорта (спортивной дисциплине)
* Современные тенденции в организации материального обеспечения спортивной подготовки спортсменов высокого класса
* Нормативные документы в области регулирования финансов, бухгалтерского учета и отчетности, вышестоящей организации, собственника по осуществлению закупочной деятельности и управлению имуществом
* Основы планирования, бюджетирования и порядок финансирования деятельности физкультурно-спортивной организации соответствующей организационно-правовой формы и формы собственности
* Нормативные документы федерального органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта и спортивных федераций, устанавливающие требования к подготовке и проведению спортивных мероприятий
* Требования к экипировке, спортивному инвентарю и оборудованию
* Способы проверки наличия и качественных характеристик спортивных объектов, снарядов, инвентаря, оборудования, измерительных приборов и технических систем в целях определения их исправности
* Требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов
* Основы экономики, организации труда и управления
* Трудовое и налоговое законодательство Российской Федерации
* Методы календарного и сетевого планирования
* Методы убеждения, аргументации своей позиции
* Порядок составления установленной отчетности
* Порядок заключения и исполнения договоров
* Нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией
* Правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации
* Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами
* Этические нормы в области спорта
* Требования охраны труда и пожарной безопасности

**Другие характеристики** |

Устанавливаются квалификационные категории (первая, высшая) по решению аттестационной комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

**5. Права**

***Директор вправе:***

  4.1. Знакомиться с проектными решениями Учредителя, касающимися его деятельности.

  4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

  4.3. В пределах своей компетенции сообщать Учредителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

  4.4. Требовать от Учредителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

  4.5. Запрашивать лично или через Учредителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

**5. Ответственность**

***Директор несет ответственность:***

  5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

  5.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

  5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

С должностной инструкцией ознакомлен, 1 экземпляр на руки получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)