|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Полное наименование организации**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Новосибирск |  | УТВЕРЖДАЮ |
| Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
|  |  |
| **ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКЕ** |  |
|   |

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. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКЕ, осуществляющий руководство тренировочной и методической деятельностью при осуществлении спортивной подготовки, относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора учреждения.

1.3. В своей деятельности заместитель директора по спортивной подготовке 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. Заместитель директора по спортивной подготовке непосредственно подчиняется директору.

1.5. На время отсутствия заместителя директора по спортивной подготовке (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

**2. Квалификационные требования к работнику**

2.1. На должность заместителя директора по спортивной подготовке назначается лицо, имеющее:

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

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

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 пяти лет на руководящих должностях в других отраслях.

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. Руководство тренировочной и методической деятельностью при осуществлении спортивной подготовки:**

|  |
| --- |
| * Разработка стратегии тренировочной и методической деятельности, направленной на подготовку спортивного резерва
 |
| * Определение состава направлений подготовки по направлениям подготовки в области физической культуры и спорта в соответствии с уставными целями организации, нормативными правовыми актами, требованиями вышестоящей организации и уровнем обеспеченности материальными ресурсами и персоналом
 |
| * Подготовка к утверждению планов, режима и расписания занятий по направлениям подготовки в области физической культуры и спорта для подготовки спортивного резерва
 |
| * Согласование планов спортивной подготовки
 |
| * Контроль соответствия численности групп подготовки (в том числе вновь набираемых) нормативу предельной численности занимающихся, объему целевого набора по требованию учредителя (в том числе в форме государственного или муниципального задания) и заключенным договорам на обучение и спортивную подготовку физических лиц
 |
| * Определение порядка конкурсного отбора и вступительных процедур для зачисления по направлениям подготовки спортивного резерва
 |
| * Закрепление тренеров за группами занимающихся и контроль установленной ими тренировочной нагрузки
 |
| * Разработка направлений методической и информационной работы, тематик методических пособий
 |
| * Определение графиков проведения и программ, подготовка к утверждению положений о физкультурных, спортивных и массовых мероприятиях, соревнованиях и методических мероприятиях, проводимых организацией, осуществляющей подготовку спортивного резерва
 |
| * Определение материальных ресурсов и персонала для проведения тренировочного процесса и методических мероприятий в соответствии с собственными полномочиями, распоряжениями вышестоящей организации, уставом организации
 |
| * Проведение с помощью подчиненных работников контрольных мероприятий по определению уровня спортивной и физической подготовки занимающихся, теоретических знаний, техники и тактики занимающихся
 |
| * Инициирование подготовки приказов и иных официальных документов, связанных с осуществлением спортивной подготовки и методической деятельности
 |
| * Обеспечение выполнения программ спортивной подготовки, включая требования, установленные федеральным органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта
 |
| * Обеспечение удовлетворения социальных и бытовых потребностей занимающихся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации
 |
| * Проведение рабочих встреч (совещаний), связанных с осуществлением спортивной подготовки
 |
| * Обеспечение выступлений занимающихся на спортивных соревнованиях, включая финансирование проезда, питания и проживания в соответствии с условиями соревнований и лимитами соответствующих расходов, в пределах собственных полномочий
 |
| * Обеспечение участия занимающихся, работников организации, осуществляющей подготовку спортивного резерва, в общегородских, региональных и национальных мероприятиях патриотического, торжественного и общественного характера, в том числе в культурно-массовых мероприятиях
 |
| * Инициирование и организация проведения мероприятий, направленных на профилактику использования допинга, а также пропаганду борьбы с противоправным влиянием на результаты спортивных соревнований
 |
| * Самостоятельное или с помощью подчиненных работников определение наиболее эффективных способов осуществления деятельности по спортивной подготовке в соответствии с уставными целями, нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями вышестоящей организации, а также передовыми методическими подходами к организации спортивной подготовки
 |

***Необходимые умения:***

|  |
| --- |
| * Принимать, согласовывать и утверждать стратегические решения, разрабатывать принципы функциональных политик
 |
| * Планировать, координировать и контролировать работу работников
 |
| * Анализировать планы и программы мероприятий на соответствие нормативным требованиям к спортивной подготовке, требованиям к организации тренировочного процесса и современному уровню теоретических представлений о подготовке спортивного резерва, специалистов в области физической культуры и спорта
 |
| * Анализировать новейшие подходы в области спортивной подготовки, квалифицированного отбора спортсменов для подготовки спортивного резерва и измерения показателей физического развития, двигательной подготовленности, функционального состояния сердечно-сосудистой, дыхательной, нервной систем, психоэмоциональной сферы
 |
| * Выполнять анализ корректности применения подходов, инструментов и методик для осуществления оценки эффективности тренировочного процесса, обследования и индивидуального отбора спортсменов для подготовки спортивного резерва
 |
| * Оценивать уровень физической подготовки, теоретических знаний, технических и тактических навыков, моральных и волевых качеств занимающихся
 |
| * Определять объем и достаточность персонала и материальных ресурсов для организации занятий, проведения спортивных мероприятий
 |
| * 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
* Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций по профилю деятельности
 |
| * Содержание и соотношение объемов тренировочного процесса по видам подготовки
* Методика организации и проведения спортивных и физкультурно-массовых мероприятий
* Медицинские, возрастные и психофизические требования к лицам, проходящим спортивную подготовку в соответствии с этапом подготовки
 |
| * Основы биомеханики, физиологии и гигиены спорта
 |
| * Методики контроля и оценки физической подготовленности занимающихся
 |
| * Требования к составлению программ мероприятий, положение о мероприятиях, планах спортивной подготовки, учебных планах
 |
| * 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, установления контакта со спортсменами, занимающимися разного возраста
 |
| * 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
 |
| **Другие характеристики** |

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

**5. Права**

***Работник вправе:***

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

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

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

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

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

**5. Ответственность**

***Работник 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)