



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» сентября 2021 г.

КАРАР

№ | 163

Об утверждении должностной инструкции директора МБУ «Спортивно-оздоровительный комплекс «Олимп»» Агрызского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2015 г. № 798н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта», Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию директора Муниципального бюджетного учреждения «Спортивно-оздоровительный комплекс «Олимп»» Агрызского муниципального района Республики Татарстан.
2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 10.11.2017 № 498 «Об утверждении должностной инструкции руководителя Муниципального бюджетного учреждения «Спортивно-оздоровительный комплекс «Олимп» Агрызского муниципального района Республики Татарстан».
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Агрызского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан (<https://agryz.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель

А.Э. Акбашев

**Должностная инструкция
директора Муниципального бюджетного учреждения
«Спортивно-оздоровительный комплекс «Олимп»»
Агрызского муниципального района Республики Татарстан**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2015 г. № 798н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта» и иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Директор Муниципального бюджетного учреждения «Спортивно-оздоровительный комплекс «Олимп»» Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБУ «СОК «Олимп»») относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее на основании распоряжения Руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее - Исполнительный комитет).

1.2. На должность директора МБУ «СОК «Олимп»» принимается лицо, имеющее высшее образование - бакалавриат, специалитет. Допускается среднее профессиональное образование в области физической культуры и спорта и обучение по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки.

Требование к опыту работы: стаж работы в должности специалиста, а также на руководящих должностях в организациях, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта, не менее трех лет или стаж работы на руководящих должностях в других отраслях не менее трех лет.

Особые условия допуска к работе: К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации, прохождения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. На случай временного отсутствия директора МБУ «СОК «Олимп»» его должностные обязанности выполняет заместитель директора МБУ «СОК «Олимп»», назначаемый в установленном порядке директором МБУ «СОК

«Олимп», который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное выполнение обязанностей.

1.4. В своей деятельности директор МБУ «СОК «Олимп» руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, нормативными документами и руководящими материалами вышестоящего учредителя и других органов в области физической культуры и спорта.

1.5. Директор МБУ «СОК «Олимп» должен знать:

- приоритетные направления развития спорта Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности спортивного учреждения;

- нормативные документы в области управления персоналом спортивного учреждения, включая распорядительные акты Исполнительного комитета Агрызского муниципального района;

- нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией;

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

- основы экономики, организации труда и управления;

- основы менеджмента, управления персоналом;

- основы управления проектами;

- методы календарного и сетевого планирования;

- способы организации финансово-хозяйственной деятельности спортивного учреждения;

- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

- методики организации и проведения спортивных и физкультурно-массовых мероприятий;

- требования к экипировке, спортивному инвентарю и оборудованию;

- правила эксплуатации спортивных сооружений, оборудования и спортивной техники;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

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

- этические нормы в области спорта;

- правила внутреннего трудового распорядка спортивного учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

- психологию;

- основы физиологии, гигиены;

1.6. Директор МБУ «СОК «Олимп» должен обладать следующими умениями и навыками:

- умение работать с людьми;

- умение вести деловые переговоры;
- владение навыками конструктивной критики;
- владение красноречием;
- владение навыками делового письма;
- умение эффективно и последовательно организовать работы по взаимосвязям с другими органами власти Республики Татарстан; муниципальными образованиями; населением;
- определять объем и достаточность инвентаря, оборудования и персонала для организации занятий, проведения спортивных мероприятий;
- умение ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения;
- умение оформлять документы или контролировать правильность их оформления в соответствии с образцом;
- умение разрабатывать план конкретных действий;
- владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных;
- умение контролировать и анализировать;
- эффективно планировать работу;
- умением анализировать данные финансовой и статистической отчетности;
- умением планировать ценообразование и ценовую политику;
- умение создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат);
- умение быть требовательным, энергичным, настойчивым;
- умение помогать в работе;
- умение принимать советы руководства и других коллег по работе;
- быть способным признать свою неправоту;
- умение оперативно принимать и реализовывать решения;
- умение адаптировать к новой ситуации и применять новые подходы к решению проблем;
- умение советоваться с коллективом;
- умение не допускать личностных конфликтов с коллегами и вышестоящими органами;
- иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях;
- навыки работы со служебными документами;
- умение систематически повышать свою квалификацию;
- навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, электронной почтой, электронными таблицами, в текстовом редакторе, с базами данных, с системами управления проектами, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами управления эксплуатацией.

2. Должностные обязанности

Директор МБУ «СОК «Олимп» обязан:

2.1. Осуществлять руководство МБУ «СОК «Олимп» в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом учреждения.

2.2. Обеспечивать системную административно-хозяйственную (производственную) работу МБУ «СОК «Олимп».

2.3. Определять стратегию, цели и задачи развития МБУ «СОК «Олимп», принимать решения о программном планировании его работы, участии в различных программах и проектах, обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к результатам деятельности МБУ «СОК «Олимп».

2.4. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников МБУ «СОК «Олимп», направленных на улучшение работы, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

2.5. Подготавливать и подписывать распорядительные акты и иные официальные документы, связанные с управлением персоналом, в пределах собственных полномочий.

2.6. В пределах своих полномочий распоряжаться выделенными денежными средствами, обеспечивать результативность и эффективность их использования.

2.7. В пределах установленных средств формировать фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть.

2.8. Готовить Учредителю на утверждение структуру и штатное расписание МБУ «СОК «Олимп».

2.9. Решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом учреждения.

2.10. Принимать меры по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивать формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей.

2.11. Принимать локальные нормативные акты МБУ «СОК «Олимп», содержащие нормы трудового права.

2.12. Разрабатывать и утверждать текущие и перспективные планы работы, определение целевых показателей деятельности.

2.13. Определять и планировать перечень услуг, оказываемых на платной основе, если это предусмотрено уставом учреждения и соответствует направлению деятельности по специализированным направлениям в области спортивно-оздоровительных мероприятий.

2.14. Разрабатывать и планировать цены на платные услуги и способы расчета с покупателями в порядке, установленном нормативными правовыми актами Исполнительного комитета Агрызского муниципального района и требованиями устава учреждения;

2.15. Планировать материальные ресурсы и кадры для оказания платных услуг.

2.16. Осуществлять контроль качества оказываемых услуг, их соответствия требованиям нормативных правовых актов и условиям договоров.

2.13. Определять состав секций и направлений спортивно-оздоровительной деятельности в соответствии с уставными целями организации, нормативными правовыми актами, требованиями Исполнительного комитета Агрызского муниципального района, а также уровнем обеспеченности инвентарем и оборудованием, кадрами.

2.14. Утверждать планы работы по основным спортивно-оздоровительной деятельности и расписания занятий в секциях, мероприятий, тренировок на очередной плановый период.

2.15. Определять графики проведения и программ (сценарных планов) спортивных, спортивно-массовых мероприятий, праздников, утверждение положений о физкультурно-спортивных мероприятиях.

2.16. Принимать, утверждать, передавать в Исполнительный комитет отчеты об осуществлении спортивной подготовки, о проведенных физкультурных, спортивно-массовых мероприятиях;

2.16. Планировать, координировать и контролировать работу структурных подразделений, работников МБУ «СОК «Олимп».

2.17. Обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, гражданами.

2.18. Представлять Учреждение в государственных, муниципальных, общественных органах, учреждениях, организациях.

2.19. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.20. Обеспечивать представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности МБУ «СОК «Олимп» в целом.

2.21. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Директор МБУ «СОК «Олимп» имеет право:

3.1. На все предусмотренные трудовым законодательством социальные гарантии.

3.2. На оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.3. Совершать сделки в процессе обычной хозяйственной деятельности.

3.4. Издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками, в пределах установленных законодательством Российской Федерации.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

3.7. Иные права, предусмотренные законодательством.

4. Ответственность

Директор МБУ «СОК «Олимп» несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая инструкция разработана на основе Профессионального [стандарта](#) "Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта", утвержденного Приказом Минтруда России от 29.10.2015 № 798н.

5.2. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью работника.

С инструкцией ознакомлен: _____
(подпись) (расшифровка подписи)