

**ГБУ «Спортивная школа
олимпийского резерва №1»**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
№_____

Директора

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Директор Государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва №1» (далее - директор школы) назначается и освобождается от должности начальником Управления по физической культуре и спорту Курганской области (далее - Учредитель). На период отпуска и временной нетрудоспособности директора его обязанности могут быть возложены на заместителя директора. Временное исполнение обязанностей в этом случае осуществляется на основании приказа школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
2. Директор школы подчиняется непосредственно Учредителю. На должность директора назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование в области физической культуры и спорта или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области физической культуры и спорта, стаж работы в должностях специалистов физкультурно-спортивных организаций не менее 3 лет.
3. Директор в своей деятельности руководствуется:
Конституцией и законами Российской Федерации, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, и органов управления спортом и образованием, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями Учредителя, настоящей должностной инструкцией.

2. Функции

4. Направляет работу подразделений школы в соответствии с ее Уставом, законодательством РФ, нормативно-правовыми документами регулирующих деятельность школы.
5. Обеспечивает спортивную, административно-хозяйственную деятельность школы.
6. Обеспечивает режим соблюдения норм и правил техники безопасности и охраны труда в школе.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

7. Осуществляет руководство учреждением в соответствии законодательством Российской Федерации, Курганской области, Уставом школы.
8. Определяет стратегию, цели и задачи развития школы.
9. Определяет структуру управления школой и утверждает штатное расписание.
10. Утверждает правила внутреннего распорядка школы.
11. Утверждает положения о структурных подразделениях школы, в том числе филиалах и представительствах.
12. Утверждает должностные инструкции.
13. Утверждает реализуемые школой программы спортивной подготовки.
14. Издает приказы, распоряжения, обязательные для всех работников и занимающихся, иные локальные акты школы.
15. Заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с работниками школы, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания.
16. Без доверенности действует от имени школы, представляет ее интересы в

отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

17. Руководит текущей, в том числе хозяйственной и финансовой деятельностью школы в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации.
18. Обеспечивает исполнение коллективных органов управления школы.
19. Распоряжается имуществом и средствами школы в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации.
20. Открывает лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства.
21. Выдает доверенности, заключает, изменяет и расторгает договоры от имени школы.
22. Осуществляет иную деятельность от имени школы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

4. ПРАВА

Директор школы имеет право:

23. Самостоятельно решать вопросы руководства деятельностью школы, отнесенные к его компетенции законодательством Российской Федерации, Уставом школы, трудовым договором.
24. Без доверенности действовать от имени школы, в том числе представлять ее интересы, заключать договоры и соглашения.
25. Издавать в пределах своих полномочий локальные нормативные акты (приказы, распоряжения), давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками и занимающимися школы.
26. Утверждать штатное расписание школы, заключать и расторгать трудовые договоры с работниками школы.
27. Списывать с баланса в порядке, установленном для бюджетных учреждений, морально устаревшие, изношенные и непригодные для дальнейшего использования оборудование, транспортные средства, средства вычислительной техники, инвентарь.
28. Передавать часть своих полномочий другим должностным лицам - заместителям и руководителям структурных подразделений школы.
29. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
30. Осуществлять поощрение работников школы, устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам и ставкам.
31. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков.
32. На оплату труда и другие выплаты в соответствие с нормативными правовыми актами РФ, Курганской области и с трудовым договором.
33. На профессиональную переподготовку, повышение квалификации в установленном порядке.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор школы несет ответственность:

34. За причинение ущерба школе, Учредителю его виновными действиями (бездействием) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
35. За организацию и осуществление процесса спортивной подготовки в школе, за создание необходимых условий для занятий, труда и отдыха лиц, проходящих в школе спортивную подготовку, в соответствии с действующим законодательством.
36. За невыполнение функций, отнесенных к его компетенции.
37. За жизнь, здоровье занимающихся и работников во время прохождения спортивной подготовки.
38. За нецелевое использование средств областного бюджета, другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.
39. За результаты финансово-хозяйственной деятельности школы. За соблюдение

- единого порядка ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.
40. За своевременность выплаты заработной платы работникам школы.
41. За достоверность представляемой информации в Управление по физической культуре и спорту Курганской области, другие организации.
42. Соблюдение Трудового и Гражданского кодекса Российской Федерации.
43. За обеспечение охраны труда работающих и занимающихся в школе.
44. За обеспечение обязательного социального страхования работников в порядке, установленном федеральными законами.
45. За несоблюдение условий обеспечения сохранности документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов, необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу.

6. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

46. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие физкультурно-спортивную деятельность.
47. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения.
48. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности бюджетных учреждений.
49. Основы менеджмента, управления персоналом.
50. Основы управления проектами.
51. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, правила по охране труда и пожарной безопасности.
52. Навыки в области информационно-коммуникационных технологий: аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в учреждении, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, с базами данных, систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения центром основных задач и функций, систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, информационной безопасности, управления эксплуатацией.

С должностной инструкцией ознакомлен: _____ Ф.И.О.
(личная подпись)

«____ » _____ 20____ г.

