

ЗАТВЕРДЖЕНО

Централізована система підліткових клубів «Спорт для всіх»

Директор  А.В. Приходько

« 01 »  р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Заступник директора призначається на посаду та звільняється з неї директором Централізованої системи підліткових клубів «Спорт для всіх» відповідно до чинного законодавства України.

Заступник директора підпорядковується безпосередньо директору Централізованої системи підліткових клубів «Спорт для всіх».

На час відсутності заступника директора з причин відрядження, відпустки, хвороби та ін. його обов'язки виконує працівник ЦСПК «Спорт для всіх», який визначається наказом начальника управління молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з заявою заступника директора та згоди працівника.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює згідно з чинним законодавством керівництво Централізованої системи підліткових клубів «Спорт для всіх» (далі - ЦСПК «Спорт для всіх») в межах своїх повноважень.

2.2. Представляє ЦСПК «Спорт для всіх» в державних органах та інших підприємствах, установах і організаціях за потреби.

2.3. Розпоряджається майном, коштами навчального закладу в установленому порядку в межах своєї компетенції.

2.4. Вносить пропозиції до штатного розпису в частині, що його стосується.

2.5. Формує контингент вихованців, учнів, слухачів.

2.6. Створює умови для доступу дітей та молоді до якісної позашкільної освіти.

2.7. Сприяє соціальному захисту вихованців, учнів, слухачів.

2.8. Сприяє діяльності педагогічних організацій та методичних об'єднань, громадських, в тому числі дитячих і молодіжних, організацій.

2.9. Роз'яснює працівникам їх права та обов'язки, інформує про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і правил внутрішнього трудового розпорядку в частині, що його стосується.

2.10. Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку; визначає працівнику робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами, проводить інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.11. Забезпечує своєчасний розгляд заяв, скарг, дотримання прав та гарантій вихованців, учнів, слухачів і працівників ЦСПК «Спорт для всіх».

2.12. Забезпечує облік, збереження та поповнення навчально-матеріальної бази відповідно до нормативних вимог, підготовку та подання встановленої звітності; відповідає за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму.

2.13. Здійснює зв'язок з громадськістю, координує роботу з батьками (особами, які їх замінюють).

2.14. Використовує в роботі комп'ютерну техніку і програмне забезпечення для створення, зберігання й обробки інформації.

Під час виконання своїх посадових обов'язків заступник директора відповідає за:

1. Реалізацію і дотримання чинного законодавства в галузі освіти, законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішень місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

2. Своєчасне і якісне, перспективне і поточне планування роботи ЦСПК «Спорт для всіх», виконання планових заходів в частині, що його стосується.

3. Здійснення принципів наукової організації праці працівниками закладу.

4. Створення умов для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм та методів навчання і виховання.

5. Створення сприятливих умов для здійснення навчально-виховного процесу в ЦСПК «Спорт для всіх».

6. Розподіл обов'язків між керівником гуртка та педагогами – організаторами підліткових клубів.

7. Облік педагогічного персоналу ЦСПК «Спорт для всіх».

8. Участь в розробленні та поданні на затвердження Статуту ЦСПК «Спорт для всіх» або змін до нього.

9. Недопущення порушення прав і свобод людини, громадянина.

10. Збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання своїх посадових обов'язків.

3. ПРАВА

Заступник директора ЦСПК «Спорт для всіх» має право:

3.1. Приймати рішення по всіх питаннях діяльності ЦСПК «Спорт для всіх» в межах своїх повноважень.

3.2. Представляти заклад в державних та інших органах, установах і організаціях та перед громадськістю.

3.3. Давати доручення і вказівки, вимагати звіти і пояснення від кожного працівника ЦСПК «Спорт для всіх» в межах своїх повноважень.

3.4. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції заступника директора ЦСПК «Спорт для всіх».

3.5. Використовувати в роботі комп'ютерну техніку і програмне забезпечення для створення, зберігання й обробки інформації.

3.6. На оплату праці згідно з посадою.

3.7. Вимагати від директора ЦСПК «Спорт для всіх» визначених обов'язків і повноважень згідно зі своєю посадою.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень, посадових обов'язків несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення: догана або звільнення.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Заступник директора має право:

- отримувати у встановленому порядку від директора, органів державної влади та місцевого самоврядування інших юридичних та фізичних осіб необхідні документи, інформацію, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання завдань і функцій, покладених на нього згідно із Статутом та цією посадовою інструкцією;

- використовувати отриману у встановленому порядку інформацію від інших органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до їх компетенції, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

5.2. Під час виконання своїх посадових обов'язків надає усні розпорядження (вказівки) в межах своїх повноважень, які є обов'язковими

для виконання всіма працівниками ЦСПК «Спорт для всіх», якщо вони не суперечать чинному законодавству України.

5.3. Заступник директора організує, координує та контролює виконання посадових обов'язків іншими працівниками закладу відповідно до розподілу повноважень між ним.

5.4. Заступник директора звітує про діяльність закладу перед директором ЦСПК «Спорт для всіх» та начальником управління молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації у визначеній ним формі та терміни – за їх вимогою.

6.5. Директор або начальник управління молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації не має права вимагати від заступника директора виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

З посадовою інструкцією ознайомлений

Підпис

П.І.Б.