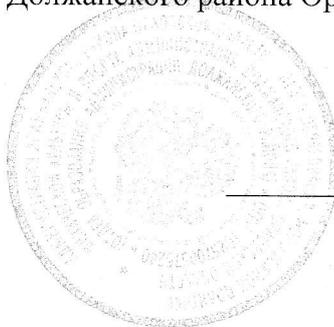


Отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта
администрации Должанского района Орловской области



Утверждаю

Начальник отдела образования

С. И. Куткова

27 декабря 2018 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №7
главного специалиста по ФК и спорту отдела образования,
молодежной политики, физической культуры и спорта
администрации Должанского района

Общие положения

1. Главный специалист по ФК и спорту отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района назначается на должность и освобождается от должности начальником отдела образования.
2. Должность главного специалиста по ФК и спорту относится к старшей группе должностей муниципальной службы. Условия гарантии деятельности главному специалисту, как муниципальному служащему, оговариваются в заключенном с ним трудовом договоре, который не может противоречить законодательству о муниципальной службе и о труде.
3. Во время отсутствия главного специалиста по ФК и спорту (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности распределяются начальником отдела между другими сотрудниками отдела.

Квалификационные требования

1. На должность главного специалиста по ФК и спорту отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специализации муниципальной должности или образования, считающегося равноценным.
2. Требования к стажу не предъявляются.
3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:
 - знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона РФ от 01.01.2001г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с действующими изменениями), законов и законодательства Орловской области, применительно к осуществлению должностных обязанностей, основ государственного и муниципального управления, Устава Должанского района и иных муниципальных нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей, локальных актов отдела образования администрации Должанского района;
 - знания и навыки в области применения информационно-коммуникативных технологий, работы в информационно-телекоммуникативных сетях, в том числе в сети Интернет, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, электронного документооборота, электронной почты, работа с базами данных;
 - владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;
 - владение официально-деловым стилем русского литературного языка;
 - навыки работы с документами;

- владение правилами делового этикета и системным подходом к решению задач, знание правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима.

Функции главного специалиста

Обеспечение выполнения федеральных, областных и районных программ в сфере физической культуры и спорта, реализация политики, направленной на пропаганду спорта, здорового образа жизни. Координационная деятельность в сфере развития физической культуры и спорта с различными профессиональными структурами государственных, региональных и муниципальных уровней, направленная на развитие физической культуры и массового спорта на территории района.

2. Должностные обязанности

Главный специалист по ФК и спорту отдела образования:

обеспечивает реализацию федерального и областного законодательства о муниципальной службе в рамках своей компетенции;

точно и в срок выполняет распоряжения и указания руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий, применительно к исполнению должностных обязанностей главного специалиста;

соблюдает установленный в администрации района порядок работы со служебной информацией, регламент работы администрации района, должностную инструкцию, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

предоставляет необходимую информацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

систематически повышает свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;

отчитывается о результатах исполнения служебных обязанностей перед руководством в порядке подчиненности;

не разглашает сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

соблюдает бережное отношение к муниципальному имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;

координирует деятельность подведомственных образовательных организаций по вопросам своей компетенции.

Главный специалист по ФК и спорту:

1. Готовит проекты постановлений учредителю по вопросам своих должностных обязанностей

2. Проводит мероприятия:

- по внедрению и реализации на территории района ВФСК «Готов к труду и обороне»;
- по организации и подготовке мест для проведения официальных физкультурно-спортивных мероприятий, массового отдыха населения на территории района;
- по оказанию муниципальных услуг гражданам в сфере физической культуры и спорта, согласно утвержденным административным регламентам оказания муниципальных услуг;

3. Проводит мониторинг по вопросам должностных обязанностей;

4. Организует и проводит массовые районные спортивные соревнования, спартакиады, физкультурно-спортивные фестивали и другие мероприятия физкультурно-оздоровительного характера, обеспечивает их документальное сопровождение; обеспечивает подготовку финансово-сметной документации на проведение районных спортивных мероприятий, участие в межрайонных и областных спортивных соревнованиях.
 5. Разрабатывает и вносит предложения в проекты годовых и перспективных планов, касающихся развития физкультуры и спорта, представляет проекты бюджетных смет на проведение спортивных мероприятий.
 6. Разрабатывает календарный план районных массовых спортивных мероприятий и предоставляет его на утверждение руководителю.
 7. Осуществляет участие сборных команд района в спортивных мероприятиях различного уровня.
 8. Координирует и организует межведомственное взаимодействие организаций и предприятий района, органов местного самоуправления, общественных организаций в целях реализации направлений в области развития физкультуры и спорта в районе.
 9. Предоставляет отчетность по вопросам своей деятельности по запросам организаций, в том числе годовые статистические отчеты по физической культуре и спорту.
 10. Принимает при необходимости участие в совещаниях и семинарах руководителей школ, методических объединениях учителей физической культуры по вопросам физической культуры и спорта.
 11. Готовит ежегодно документы в архив согласно номенклатуры дел и должностных обязанностей, отвечает за их хранение до сдачи дел в архив.
- Главный специалист по ФК и спорту исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством о муниципальной службе и другими действующими нормативно-правовыми актами федерального, регионального, муниципального уровней, приказами отдела.

Права

1. Ознакомление с документами, устанавливающими права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, и трудовым договором;
4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела образования и образовательных учреждений.
6. Повышение квалификации за счет средств местного бюджета;
7. Защиту своих персональных данных;
8. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
9. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;
11. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и законом о муниципальной службе.

Главный специалист по ФК и спорту имеет иные права в соответствии с федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

Ответственность

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за несоблюдение запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой, за причинение материального ущерба работник несет ответственность в порядке, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законом о муниципальной службе.

2. Дисциплинарная ответственность наступает в виде наложения дисциплинарного взыскания, которое налагается начальником отдела образования администрации Должанского района.

С 28.12.2018г должностной инструкцией ознакомлен(а), экземпляр получен лично

Дата

Михайлов

подпись работника

Михайлов К.А.

ФИО работника