**Подільський районний у місті Києві центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник відділу молоді та спорту

Подільської районної в м. Києві

державної адміністрації\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена КУЗЬМЕНКО

«\_01\_» \_грудня\_\_ 2020 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ДИРЕКТОРА ЦЕНТРУ**

**1.Загальні положення**

* 1. Директор Центру організовує належний рівень навчально-тренувального процесу для здобувачів послуг Центру: дітей, юнаків та дорослих;
  2. Директор Центру призначається на посаду та звільняється з неї головою Подільської районної у м. Києві державної адміністрації;
  3. Директор Центру безпосередньо підпорядковується голові Подільської районної у м. Києві державної адміністрації, його заступнику (відповідно до розподілу обов’язків) та начальнику відділу молоді та спорту Подільської РДА;
  4. Директор Центру в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням про Подільський районний у м. Києві центр фізичного здоров’я населення «Спорт для всіх», розпорядженнями голови Подільської райдержадміністрації, наказами начальника відділу молоді та спорту.
  5. У разі відсутності директора Центру, його обов’язки виконує призначена наказом особа.

**2. Посадові обов’язки**

2.1. Директор Центру:

* здійснює керівництво колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
* керує всією діяльністю Центру, несе відповідальність за результати його роботи;
* організовує навчально-тренувальний процес, інформаційно-методичну, організаційно-масову, навчально-методичну роботу;
* керує роботою тренерського колективу;
* контролює виконання навчальних програм з видів спорту, ефективність навчально-тренувальних занять, дотримання вимог техніки безпеки під час їх проведення;
* визначає разом з педагогічною радою та тренерською радою основні напрямки розвитку Центру. Є представником його інтересів у державних та громадських органах;
* затверджує посадові обов’язки працівників Центру;
* вирішує всі питання, пов’язані з господарською діяльністю Центру;
* забезпечує раціональне використання фінансових коштів, затверджує тарифікаційний список, визначає форми оплати праці тренерів-викладачів по спорту, розпоряджається згідно з чинним законодавством майном та засобами;
* забезпечує облік, збереження та примноження навчально-матеріальної бази, дотримання правил санітарного режиму, охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
* створює умови для підвищення професійної майстерності тренерсько-викладацького складу Центру.

**3. Права**

Директор Центру має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.2. Брати участь у розгляді відповідних питань у межах своїх повноважень, рішень.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи Центру.

3.4. На нормальні умови для виконання службових обов’язків.

3.5. Взаємодіяти з усіма працівниками відділів та установ, підпорядкованих Подільській РДА, одержувати від них інформацію з питань, що належать до його компетенції.

3.6. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.7. На оплату праці залежно від стажу роботи.

3.8. На соціальний і правовий захист.

3.9. Захищати свої законні права та інтереси в державних органах вищого рівня та у судовому порядку.

3.10. Вимагати затвердження керівниками чітко визначеного обсягу посадових обов’язків.

**4. Відповідальність**

Директор Центру несе відповідальність за:

4.1. Додержання вимог Конституції України та інших актів законодавства.

4.2. Безпосереднє виконання посадових обов’язків, своєчасне і чітке виконання наказів, розпоряджень, вказівок своїх керівників.

4.3. Постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

4.4. Сумлінне виконання своїх обов’язків.

4.5. Порушення норм етики поведінки.

**5. Взаємовідносини (зв’язки за посадою)**:

Директор Центру:

5.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня.

5.2. Самостійно планує свою роботу на рік, півріччя, місяць, узгоджуючи його з безпосередніми керівниками.

5.4. Систематично проводить наради, збори, обмінюється з працівниками інформацією з питань, які належать до їх відання, видає накази, розпорядження та вказівки.

З посадовою інструкцією ознайомлений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р.