

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МАУ ФОК «Пламя»

А.В. Слепокурова

« 01 » Июня 20 26 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**Заместителя директора**  
**по эксплуатации спортивного сооружения**

**1. Общие положения**

1. Заместитель директора принадлежит к категории «руководители».
2. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору.
3. Заместитель директора принимается на работу и освобождается от неё приказом директора.
4. На должность заместителя директора назначается 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.
5. На время отсутствия директора его права, функциональные обязанности и ответственность переходят к заместителю директора.
6. В своей деятельности заместитель директора руководствуется:
  - нормативными документами, имеющими отношение к его деятельности;
  - правилами внутреннего трудового распорядка;
  - приказами и распоряжениями директора;
  - Уставом учреждения;
  - данной должностной инструкцией.
7. Заместитель директора должен знать:
  - нормативные документы, определяющие направления и перспективы развития физической культуры и спорта;
  - профиль, специализацию и особенности структуры спортсооружения;
  - основы финансово-хозяйственной деятельности;
  - основы планирования, стратегическое и оперативное планирование;
  - бухгалтер и налогообложение в сфере оказания физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг;
  - правила и нормы технической эксплуатации объектов спортивного сооружения;
  - организацию материально-технического обеспечения спортивных сооружений;
  - стандарты, обязательным требованиям которых должны соответствовать физкультурно-оздоровительные и спортивные услуги;
  - санитарные правила устройства и содержания спортивных сооружений;

- нормативы услуг по эксплуатации и ремонту спортивных сооружений;
- стандарты делопроизводства (классификацию документов, порядок оформления, регистрации, прохождения, хранения и др.);
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- порядок заключения и исполнения гражданско-правовых договоров;
- трудовое законодательство;
- формы, системы, организацию оплаты и стимулирования труда;
- правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации;
- этические нормы в области спорта.
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

## **2. Должностные обязанности заместителя директора**

1. Осуществляет контроль за административно-хозяйственной и экономической деятельностью спортивного сооружения.
2. Определяет формы и методы организации деятельности спортивного сооружения, связанные с предоставлением физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг.
3. Решает организационно-технические вопросы, связанные с подготовкой и проведением спортивно-массовых и зрелищных мероприятий.
4. Обеспечивает надлежащее техническое оборудование мест проведения занятий, спортивно-зрелищных мероприятий и соревнований в соответствии с правилами техники безопасности и санитарно-гигиеническими нормами.
5. Обеспечивает оснащение спортсооружения спортивно-технологическим, инженерным оборудованием, материалами и осуществляет контроль за их правильным использованием.
6. Организует проверку обеспечения безопасности потребителей спортивных услуг.
7. Осуществляет надзор за состоянием объектов спортивного сооружения.
8. Организует своевременный капитальный и текущий ремонт зданий, сооружений, а также регулярное техническое освидетельствование спортивного оборудования, снаряжения и инвентаря.
9. Совместно с трудовым коллективом на основе принципов социального партнерства обеспечивает разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников спортивного сооружения.
10. Организует учет и обеспечивает представление отчетности о деятельности спортивного сооружения директору МАУ ФОК «Пламя».
11. Налаживает работу и результативное взаимодействие структурных подразделений организации, контролирует их деятельность.
12. Контролирует своевременность представления директору установленной отчетности.
13. Оформляет документы или контролирует правильность их оформления в соответствии с образцом.

14. Ведет надзор за организацией работы по стимулированию персонала.

15. Содействует выполнению задач, связанных с текущей организационно-исполнительной работой учреждения.

16. Предпринимает меры по совершенствованию планирования экономических показателей деятельности организации, по созданию и совершенствованию нормативов трудовых затрат, использования производственных мощностей, расходования товарно-материальных ценностей.

17. Контролирует работу медицинского персонала (в т.ч. врача, медицинских сестер и лаборанта).

18. Контроль за наличием медицинского оборудования и медицинских изделий в медицинском кабинете.

19. Организует работу по безопасности и антитеррористической деятельности.

20. Осуществляет работу по противодействию коррупции.

### **3. Права**

Заместитель директора имеет право:

1. Подписывать установленные документы.

2. Действовать по доверенности от имени организации.

3. Представлять по доверенности и распоряжению директора интересы предприятия во взаимоотношениях с контрагентами, органами государственной власти, иными структурами управления.

4. Требовать от подразделений предприятия представления материалов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

5. Производить проверку деятельности подразделений организации в части экономики и производства продукции, давать им соответствующие указания, направленные на повышение эффективности.

6. Направлять директору предложения о поощрении сотрудников подразделений за высокие показатели деятельности и о взыскании за нарушение установленных требований в части организации и экономики производства.

7. Выдвигать рационализаторские предложения в отношении деятельности предприятия.

### **4. Ответственность**

Заместитель директора несет ответственность за:

1. Предоставление руководству, сотрудникам организации или иным лицам недостоверной информации.

2. Причинение материального ущерба предприятию, контрагентам, сотрудникам, государству.

3. Нарушение положений решений, постановлений руководства организации.
4. Разглашение коммерческой тайны, конфиденциальной информации.
5. Исполнение своих должностных обязанностей вопреки установленным в организации нормам и правилам.
6. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности.
7. Нарушение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной защиты, правил внутреннего трудового распорядка.
8. Проведение несанкционированных встреч, переговоров, касающихся деятельности предприятия.

#### **5. Условия работы**

5.1. Режим работы Заместителя директора определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

#### **6. Порядок пересмотра должностной инструкции**

6.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

#### **СОГЛАСОВАНО**

Председатель трудового коллектива  
МАУ ФОК «Пламя»:

  
\_\_\_\_\_ Е.А. Широкова

«01» июня 2026 г.