

СОГЛАСОВАНО:
Постановление Проф. Комитета
_____ Н.А. Чеботаева
Протокол № 5 от 19.07.2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО ДЮСШ
_____ Н.А.Гребенщикова

Приказ № 8\3 03.09. 2019г.

ДИ-05

**Должностная инструкция тренера-преподавателя
МБУ ДО ДЮСШ г. Таштагола**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с _____ и на основе квалификационной характеристики тренера-преподавателя, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" и определяет основные требования к квалификации, уровню знаний, должностным обязанностям тренера-преподавателя образовательного учреждения муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (МБУ ДО ДЮСШ)

Настоящая инструкция является типовой, и ее действие распространяется на всех тренеров-преподавателей МБУ ДО ДЮСШ (далее по тексту – Учреждение)

I. Общие положения

1.1. Тренер-преподаватель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы или высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Тренер-преподаватель назначается и освобождается от должности директором Учреждения.

1.3. Тренер-преподаватель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную, оздоровительную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- возрастную и специальную педагогику и психологию;
- физиологию, гигиену;
- методику преподавания;
- особенности физического развития обучающихся, воспитанников разного возраста;
- методы спортивной подготовки обучающихся, воспитанников и их оздоровления;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода, основы работы с персональным компьютером, с электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- технологии педагогической диагностики и коррекции, снятия стрессов и т.п.;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. В своей деятельности тренер-преподаватель руководствуется следующими нормативными документами:

- нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами, касающимися выполняемой работы: Уставом Учреждения; приказами, распоряжениями руководителя Учреждения; настоящей должностной инструкцией.

1.5. Тренер-преподаватель подчиняется непосредственно директору и заместителю директора по УВР Учреждения

II. Должностные обязанности

Тренер-преподаватель:

- 2.1. Осуществляет набор в Учреждении детей и подростков, желающих заниматься физической культурой и спортом и не имеющих медицинских противопоказаний. Принимает от родителей (законных представителей) и обеспечивает хранение заявлений и медицинских заключений о возможности заниматься спортом.
- 2.2. Отбирает наиболее перспективных обучающихся, воспитанников для их дальнейшего спортивного совершенствования.
- 2.3. Планирует и проводит учебно-тренировочную и воспитательную работу, используя разнообразные приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- 2.4. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий с использованием наиболее эффективных методов спортивной подготовки обучающихся и их оздоровления.
- 2.5. Организует разнообразные виды деятельности воспитанников, в т.ч. самостоятельную, исследовательскую, проблемное обучение, ориентируясь на их личность, развитие мотивации их познавательных интересов, способностей; осуществляет связь обучения с практикой, обсуждает с обучающимися, воспитанниками актуальные события современности.
- 2.6. Обеспечивает и анализирует достижение и подтверждение обучающимися, воспитанниками уровней спортивной (физической) подготовки, оценивает эффективность их обучения с использованием современных информационных и компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц в своей деятельности.
- 2.7. Обеспечивает повышение уровня физической, теоретической, морально-волевой, технической и спортивной подготовки занимающихся, укрепление и охрану их здоровья в процессе занятий, безопасность учебно-тренировочного процесса.
- 2.8. Ведет профилактическую работу по противодействию применению обучающимися, воспитанниками различных видов допингов.
- 2.9. Ведет систематический учет, анализ, обобщение результатов работы, в том числе и с использованием электронных форм.
- 2.10. Участвует в работе тренерских, методических советов, других формах методической работы, проводит родительские собрания, оздоровительные, воспитательные и другие мероприятия, предусмотренные образовательной программой, оказывает методическую и консультативную помощь родителям, лицам, их заменяющим.
- 2.11. Ведет работу по отслеживанию и фиксации своего профессионального роста, оформляя ее в виде портфолио, предоставляет его на проверку по требованию администрации Учреждения.
- 2.12. Осуществляет ведение необходимой школьной документации (планы воспитательной работы, протоколы родительских собраний и собраний группы, журналы регистрации инструктажей по технике безопасности, журналы учета групповых занятий, документы на учащихся). Предоставляет документацию на проверку по требованию администрации Учреждения.
- 2.13. Готовит и сдает для утверждения рабочую программу каждый год до начала учебного года (до 15 сентября).
- 2.14. Постоянно повышает свою квалификацию через самостоятельную работу. А также проходит курсы повышения квалификации один раз в три года за счет работодателя (в соответствии подпункта 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
- 2.15. Проходит процедуру аттестации один раз в пять лет.
- 2.16. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
- 2.17. Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации Учреждения в целях контроля и оценки деятельности тренера-преподавателя.
- 2.18. Соблюдает этические нормы поведения в Учреждении, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
- 2.19. Выполняет работу по обработке и защите персональных данных воспитанников своих групп.
- 2.20. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса и при посещении соревнований.

2.21. Проводит инструктажи по охране труда и технике безопасности воспитанников с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажей.

2.22. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

III. Права

Тренер-преподаватель вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений администрации Учреждения, касающимися его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности отдельных работников учреждения; предлагать варианты устранения имеющихся недостатков.

3.3. Участвовать в работе совещаний, конференций, семинаров различных уровней в пределах своей компетенции.

3.4. Выдвигать кандидатуры для поощрения из числа своих учащихся.

3.5. Защищать профессиональную честь и достоинство. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением тренера-преподавателя норм профессиональной этики.

3.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.6. Повышать квалификацию.

3.7. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания; учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, утвержденные Учреждением.

3.8. Получить рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте.

IV. Ответственность

Тренер-преподаватель несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За невыполнение образовательной программы в своих группах.

4.5. За несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и правил техники безопасности.

4.6. За невыполнение обязанностей по защите персональных данных своих воспитанников.

4.7. За жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и при выездах на соревнования; за нарушение прав и свобод обучающихся.

4.8. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка тренер-преподаватель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

V. Порядок пересмотра инструкции.

5.1. Изменения в должностную инструкцию могут быть внесены директором МБУ ДО ДЮСШ.

Должностная инструкция разработана во исполнении приказа по МБУ ДО ДЮСШ от 03.09.2019 г. № 8\3

С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Ф.И.О.

подпись

дата

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ИНСТРУКТОРА -МЕТОДИСТА
МБУ ДО ДЮСШ г. Таштагола**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с _____ и на основе квалификационной характеристики инструктора-методиста, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

1. Общие положения

1.1. Инструктор - методист относится к категории специалистов.

1.2. На должность инструктора - методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 2 лет.

1.3. Назначение на должность инструктора-методиста и освобождение от нее производится приказом директора МБУ ДО ДЮСШ (далее по тексту – Учреждение) по представлению заместителя директора по УВР. На период нетрудоспособности инструктора-методиста его обязанности могут быть возложены на тренера-преподавателя из числа наиболее опытных работников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением законодательства о труде.

1.4. Инструктору – методисту непосредственно подчиняются тренеры – преподаватели.

1.5. Инструктор - методист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и региональных органов управления образованием, физической культурой и спортом;
- конвенцию о правах ребенка;
- принципы дидактики;
- основы педагогики и возрастной психологии;
- общие и частные технологии преподавания;
- методики владения и принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
- систему организации образовательного процесса в учреждении;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждениях;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений;
- основы работы с издательствами;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката;
- содержание фонда учебных пособий;
- основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- основы доврачебной медицинской помощи.

1.6. Инструктор - методист подчиняется непосредственно директору и заместителю директора по УВР Учреждения.

II. Должностные обязанности

Инструктор - методист:

2.1. Организует методическую работу в образовательном Учреждении.

- 2.2. Анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в Учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
- 2.3. Участвует в разработке Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других нормативных документов (актов) Учреждения, в разработке и реализации Программы развития, образовательных программ, иных целевых программ и концепций развития.
- 2.4. Ведёт статистический учёт результатов работы Учреждения, отделения или этапа подготовки, многолетний учёт, анализ и обобщение результатов и содержания своей работы, опыта работы тренеров-преподавателей по спорту, участвует в подготовке статистического отчёта о результатах деятельности Учреждения.
- 2.5. Помогает заместителю директора по УВР в составлении отчётности.
- 2.6. Организует работу по соблюдению в тренировочном процессе норм и правил охраны труда; обеспечивает контроль за безопасностью используемых в тренировочном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.
- 2.7. Участвует в комплектовании учебных групп и объединений обучающихся.
- 2.8. Совместно с медслужбой осуществляет контроль за правильной организацией медицинского контроля за обучающимися, воспитанниками.
- 2.9. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения и воспитания.
- 2.10. Организует разработку и подготовку воспитательных мероприятий, учебно-методической документации, пособий (учебных дисциплин, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.).
- 2.11. Анализирует и обобщает результаты воспитательной и методической работы Учреждения.
- 2.12. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей и специалистов Учреждения.
- 2.13. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, слетов, соревнований и т.д. Проводит семинары тренеров-преподавателей, осуществляет руководство работой методических объединений специалистов в области физкультуры и спорта.
- 2.14. Оказывает консультативную и практическую помощь тренерскому составу Учреждения по соответствующим направлениям деятельности.
- 2.15. Участвует в организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям.
- 2.16. Организует работу по методическому обеспечению учебно-тренировочного процесса.
- 2.17. Информировывает педагогических работников Учреждения об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения и анализирует потребность в них Учреждения.
- 2.18. Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям спортивной подготовки отечественного и мирового опыта.
- 2.19. Постоянно повышает свою квалификацию через самостоятельную работу. А также проходит курсы повышения квалификации один раз в три года за счет работодателя (в соответствии подпункта 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
- 2.20. Проходит процедуру аттестации один раз в пять лет.

III. Права

Инструктор - методист имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися Учреждения
- 3.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчинённым работникам.
- 3.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-тренировочный процесс, в порядке, установленном Уставом Учреждения и Правилами поведения учащихся Учреждения.
- 3.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

- 3.5. Требовать у работников Учреждения сведения, документы, объяснения, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 3.6. Принимать участие в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов развития Учреждения, проведения методической, инновационной, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работы.
- 3.7. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной работы участников образовательного процесса, налагать вето на учебно-тренировочные разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

IV. Ответственность

- 4.1. Инструктор - методист отвечает за организацию учебно-воспитательного и тренировочного процессов, за выполнение учебных программ, качество преподавания, за успеваемость и посещаемость учащихся, предупреждение отсева, организацию методической работы в спортивной школе, своевременное планирование, отчётность и исполнение иных обязанностей, определённых настоящей должностной инструкцией.
- 4.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового порядка Учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе неиспользование предоставленных прав, инструктор-методист несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.
- 4.3 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка инструктор-методист может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании".
- 4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса инструктор-методист привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.
- 4.5. За причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей инструктор-методист несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

V. Порядок пересмотра инструкции.

5.1. Изменения в должностную инструкцию могут быть внесены директором МБУ ДО ДЮСШ.

Должностная инструкция разработана во исполнении

приказа по МБУ ДО ДЮСШ от 03.09.2019 г. № 8\3

С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Ф.И.О.

подпись

дата

ДИ-03
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА
МБУ ДО ДЮСШ г. Таштагола

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании дополнительного соглашения с _____ и на основе квалификационной характеристики педагога-организатора, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" и определяет основные требования к квалификации, уровню знаний, должностным обязанностям педагога-организатора образовательного учреждения муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее-Учреждение)

1. Общие положения

1.1. Педагог-организатор назначается и освобождается от должности директором МБУ ДО ДЮСШ (далее по тексту -Учреждение). На период отпуска и временной нетрудоспособности педагога-организатора его обязанности могут быть возложены на из числа наиболее подготовленных тренеров -преподавателей. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Педагог-организатор должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей профилю работы без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Педагог-организатор подчиняется непосредственно заместителю директора Учреждения по воспитательной работе.

1.4. Педагог-организатор должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- возрастную и специальную педагогику и психологию;
- физиологию, гигиену;
- специфику развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников, детей, их творческой деятельности;
- методику поиска и поддержки молодых талантов;
- содержание, методику и организацию оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности;
- порядок разработки программ занятий в учебных группах;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями, лицами, их заменяющими, коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Педагог-организатор выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся (воспитанников, детей), расширению социальной сферы в их воспитании;
- 2.2. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся, воспитанников, детей в учреждениях (организациях) и по месту их жительства, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- 2.3. Проводит учебные занятия, воспитательные и иные мероприятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий и методик обучения;
- 2.4. Организует работу учебно-тренировочных групп, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых;
- 2.5. Руководит работой спортивной деятельности Учреждения.
- 2.6. Организует вечера, праздники, походы, экскурсии; поддерживает социально значимые инициативы обучающихся, воспитанников, детей в сфере их свободного времени, досуга и развлечений, ориентируясь на личность обучающегося, воспитанника, ребенка, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей;
- 2.7. Организует самостоятельную деятельность обучающихся (воспитанников, детей), в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, содействует обеспечению связи обучения с практикой;
- 2.8. Анализирует достижения обучающихся, воспитанников, детей;
- 2.9. Оценивает эффективность их обучения, на основе развития опыта творческой деятельности, познавательный интерес обучающихся (воспитанников, детей), используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;
- 2.10. Участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой в школе и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;
- 2.11. Привлекает к работе с обучающимися (воспитанниками, детьми) работников учреждений культуры и спорта, родителей (лиц, их заменяющих), общественность;
- 2.12. Организует каникулярный отдых обучающихся;
- 2.13. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников, детей) во время образовательного процесса;
- 2.14. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.15. Постоянно повышает свою квалификацию через самостоятельную работу. А также проходит курсы повышения квалификации один раз в три года за счет работодателя (в соответствии подпункта 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
- 2.16. Проходит процедуру аттестации один раз в пять лет.

3. Права

Педагог-организатор имеет право в пределах своей компетентности:

- 3.1. Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых с обучающимися Учреждения;
- 3.2. Принимать участие в разработке воспитательной политики и стратегии Учреждения, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы; в ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе; в работе педагогического совета;
- 3.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов; о поощрении участников воспитательной работы, по совершенствованию воспитательной работы;
- 3.4. повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора Учреждения и

иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, педагог-организатор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, указанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника), педагог-организатор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом России «Об образовании»

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил школы педагог-организатор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, педагог-организатор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Педагог-организатор:

5.1. Работает по графику, утвержденному директором Учреждения;

5.2. Получает от директора школы и заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами

5.3. Свою работу на каждый учебный год планирует под руководством заместителя директора школы по воспитательной работе

5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителем директора школы

5.5. передает заместителю директора школы по воспитательной работе информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения

VI. Порядок пересмотра инструкции.

6.1. Изменения в должностную инструкцию могут быть внесены директором МБУ ДО ДЮСШ.

Должностная инструкция разработана во исполнении

приказа по МБУ ДО ДЮСШ от 03.09.2019 г. № 8\3

С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Ф.И.О.

подпись

дата

ДИ-07

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АХЧ
МБУ ДО ДЮСШ г. Таштагола**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании дополнительного соглашения с _____ и на основе квалификационной характеристики педагога-организатора, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" и определяет основные требования к квалификации, уровню знаний, должностным обязанностям заместителя директора по АХЧ образовательного учреждения муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее-Учреждение)

I. Общие положения

1.1. Заместитель директора по АХЧ назначается и освобождается от должности директором ДЮСШ. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по АХЧ его обязанности выполняет директор ДЮСШ.

1.2. Заместитель директора по АХЧ должен иметь высшее профессиональное образование, опыт и стаж работы не менее 5 лет. Лицо, не имеющее данного образования или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения, может быть назначен на должность заместителя директора по АХЧ.

1.3. Заместитель директора по АХЧ подчиняется непосредственно директору ДЮСШ.

1.4. Заместитель директора по АХЧ непосредственно подчиняется весь технический и обслуживающий персонал ДЮСШ.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по АХЧ руководствуется Конституцией и Законами РФ, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом, нормативными и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией). Трудовым договором, приказами и распоряжениями директора ДЮСШ, настоящей должностной инструкцией.

Заместитель директора по АХЧ соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

II. Функции.

Основными направлениями деятельности Заместителя директора по АХЧ являются:

- 2.1. хозяйственная деятельность ДЮСШ;
- 2.2. материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- 2.3. обеспечение режима здоровья и безопасных условий труда учебно- тренировочного процесса.

III. Должностные обязанности.

Заместитель директора по АХЧ выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. руководит хозяйственной деятельностью ДЮСШ;
- 3.2. принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь ДЮСШ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- 3.3.обеспечивает работников ДЮСШ канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
- 3.4. обеспечивает своевременную подготовку ДЮСШ к началу учебного года;
- 3.5 осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, кабинетов, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества

ДЮСШ в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- 3.6. контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств ДЮСШ;
- 3.7. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории ДЮСШ;
- 3.8. направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала ДЮСШ, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
- 3.9. организует инвентарный учет имущества ДЮСШ, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- 3.10. принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности ДЮСШ своевременному заключению необходимых договоров;
- 3.11. обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек ДЮСШ, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- 3.12. обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории ДЮСШ;
- 3.13. организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 3.14. организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- 3.15. организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
- 3.16. организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
- 3.17. приобретает согласно заявке спецодежду, спец обувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся ДЮСШ;
- 3.19. обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря.

IV. Права

Заместитель директора по АХЧ имеет право:

- 4.1. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала ДЮСШ;
- 4.2. беспрепятственно посещать любые помещения ДЮСШ для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;
- 4.3. делать представления директору ДЮСШ о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества ДЮСШ, нарушения правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 4.4. вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению.

V. Ответственность.

- 5.1. Заместитель директора по АХЧ несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря ДЮСШ, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке;
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДЮСШ и иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора ДЮСШ, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, заместитель директора по АХЧ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических

правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по АХЧ привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством;

5.4. За виновное причинение ДЮСШ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по АХЧ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по АХЧ:

6.1. работает в режиме пятидневного рабочего графика, составленного исходя из 40 – часовой рабочей недели, и утвержденного директором спортивной школы;

6.2. получает от директора ДЮСШ информацию нормативно-правового и организационного методического характера. Знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

VII. Порядок пересмотра инструкции.

7.1. Изменения в должностную инструкцию могут быть внесены директором МБУ ДО ДЮСШ.

Должностная инструкция разработана во исполнении приказа по МБУ ДО ДЮСШ от 03.09.2019 г. № 8\3

С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Ф.И.О.

подпись

д

ДИ-09
Должностная инструкция
на уборщика служебных помещений

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании дополнительного соглашения с _____ и на основе квалификационной характеристики педагога-организатора, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" и определяет основные требования к квалификации, уровню знаний, должностным обязанностям уборщика служебных помещений образовательного учреждения муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее-Учреждение)

1. Общие положения

1.1. Уборщица служебных помещений назначается и освобождается от должности директором ДЮСШ. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщицы служебных помещений ее обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Уборщица служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора по АХЧ.

1.3. В своей деятельности уборщица служебных помещений руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Уборщица служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности уборщицы служебных помещений являются

- поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований СЭС.

3. Должностные обязанности

Уборщица служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет:

- уборку мусора в закрепленных помещениях;
- поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;
- двукратную влажную уборку в течение рабочего времени мест общего пользования, коридоров, лестниц;
- транспортировку мусора в контейнеры;
- расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование;
- не менее чем двукратную уборку туалетов и их дезинфицирование;
- приготовление моющих и дезинфицирующих растворов;
- получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала;
- два раза в год мытье окон.

4. Права.

Уборщица служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Вносить предложения по совершенствованию работы МОП и технического

обслуживания школы.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, уборщица служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса уборщица служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, уборщица служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Уборщица служебных помещений:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором ДЮСШ.

6.2. Получает от директора ДЮСШ и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Исполняет обязанности заместителя директора по административно-хозяйственной работе и других сотрудников МОП в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом ДЮСШ на основании приказа директора.

7.1. Порядок пересмотра инструкции.

7.1. Изменения в должностную инструкцию могут быть внесены директором МБУ ДО ДЮСШ.

Должностная инструкция разработана во исполнении приказа по МБУ ДО ДЮСШ от 03.09.2019 г.

№ 8\3

С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Ф.И.О.

подпись

дата

ДИ-11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Водителя снегохода

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании дополнительного соглашения с _____ и на основе квалификационной характеристики педагога-организатора, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" и определяет основные требования к квалификации, уровню знаний, должностным обязанностям водителя снегохода образовательного учреждения муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее- Учреждение)

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Настоящая Инструкция определяет права и обязанности водителя, работающего на снегоходах МБУ ДО ДЮСШ (далее школа).
2. Под термином "Водитель" имеется в виду непосредственный штатный сотрудник МБУ ДО ДЮСШ , эксплуатирующий в служебных целях на постоянной основе транспортные средства (снегоход «Буран») школы.
3. Водитель школы должен знать:
 - Правила дорожного движения, штрафные санкции за их нарушение.
 - Основные технические характеристики и общее устройство транспортных средств, показания приборов и счетчиков, элементы управления (предназначение клавиш, кнопок, рукояток и т. д.).
 - Правила содержания транспортных средств, поддержания их в чистоте и благоприятном для длительной эксплуатации состоянии.
4. Управлять снегоходом могут лица не моложе 18 лет, прошедшие медицинское освидетельствование, а также специальное обучение по устройству, эксплуатации машин и технике безопасности и имеющие соответствующее удостоверение.
5. Водитель, не прошедший своевременно повторный инструктаж по охране труда и ежегодную проверку знаний по безопасности труда, не должен приступать к работе.
6. Водитель снегохода должен знать, что наиболее опасными факторами, которые могут действовать на него в процессе выполнения работ, являются:
 - легковоспламеняющиеся вещества;
 - этилированный бензин;
 - оборудование, инструмент, приспособления;
 - падения водителя в результате его неосторожных действий при передвижении.
7. Легковоспламеняющиеся вещества (пары, газы), в процессе обращения с которыми нарушаются правила безопасности, могут стать причиной пожара и взрыва.
8. Оборудование, инструмент и приспособления при неправильном использовании или их неисправности приводят к травмам.
9. Работать можно только на технически исправном снегоходе.
10. Водитель снегохода должен выполнять требования:
 - правила внутреннего распорядка особенно в части запрета нахождения на работе в состоянии алкогольного или наркотического возбуждения;
 - правил безопасности дорожного движения;
 - правил пожарной безопасности;
 - правил личной гигиены.
11. Уметь оказывать помощь пострадавшим при ранениях, несчастных случаях.
12. Водитель должен знать, что при нарушении требований инструкции он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.
13. Водитель вправе не выполнять указаний администрации, если они противоречат требованиям безопасности данной инструкции.

14. Водитель снегохода подчиняется непосредственно директору и заместителю директора по АХЧ.

2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

1. Осмотреть снегоход, и убедитесь в исправности следующих основных узлов: системы управления, муфт сцепления, топливных баков, топливопровода. Особое внимание обратить на исправность и регулировку тормозов, нет ли на тормозных лентах масла и влаги. Лента должна быть сухой. Влажную тормозную ленту необходимо немедленно просушить.
2. Перед пуском двигателя убедиться в отсутствии посторонних предметов на вращающихся частях.
3. После запуска двигателя проверить:
 - работу рулевого управления;
 - работу тормозов;
 - работу механизмов наклона рамки движения каретки;
 - исправность сцепления;
 - исправность приборов освещения;
 - произвести осмотр стрелы кранового гуська, грузозахватных приспособлений;
 - убедиться в соответствии требованиям безопасности габаритов проездов, разворотов, уклонов и перепадов дорожного покрытия;
 - проверьте отсутствие в зоне работ линий электропередач.
4. Проверить, смазаны ли передачи, подшипники и накаты.
5. Убедившись в исправности снегохода, к выполнению задания.

3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

1. При передвижении снегохода, по территории водитель обязан:
 - убедиться в отсутствии людей на пути движения и дать предупредительный сигнал;
 - при движении в местах скопления людей, возможного их появления снизить скорость и дать звуковой сигнал;
 - не покидать машину при работающем двигателе;
 - избегать резкого торможения при гололеде.
2. При работе механизмов снегохода, не отвлекаться от своих обязанностей.
3. Перед сходом с машины выключить зажигание или перекрыть подачу топлива, убедиться в отсутствии опасности, связанной с движением транспортных средств как в попутном, так и во встречном направлении.
4. Своевременно очищать грязь, снег и лед с подножек. Не допускать попадания на них масла и топлива.
5. Заправку машины топливом производить в соответствии с правилами безопасности, установленными на заправочных пунктах.
6. Для перелива бензина пользоваться специальным устройством. Засыпать бензин ртом через шланг запрещается.

4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

1. При появлении признаков неисправности двигателя, или рабочего оборудования работу необходимо прекратить и принять меры к устранению неисправности.
2. При возникновении пожара из-за неисправности электрооборудования снегохода, негерметичности системы питания, скопления на двигателе грязи и масла и других нарушениях эксплуатации водителю необходимо:
 - а) остановить снегоход,
 - б) принять меры к тушению загорания, применив огнетушитель и другие средства пожаротушения.

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

1. Отвести снегоход, в отведенное постоянное место.

2. Привести рычаги управления в нейтральное положение.
3. Заглушить двигатель.
4. Очистить элементы ходовой рамы машины и рабочее оборудование.
5. Накрыть тормозные устройства для защиты от воды, снега и т.д.
6. Вымыть лицо и руки теплой водой с мылом.

6. Порядок пересмотра инструкции.

6.1. Изменения в должностную инструкцию могут быть внесены директором МБУ ДО ДЮСШ.

Должностная инструкция разработана во исполнении приказа по МБУ ДО ДЮСШ от 03.09.2019 г. № 8\3

С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Ф.И.О.

подпись

дата

ДИ-06

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Врач по лечебной физкультуре и спортивной медицине

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании дополнительного соглашения с _____ и на основе квалификационной характеристики педагога-организатора, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" и определяет основные требования к квалификации, уровню знаний, должностным обязанностям Врача по лечебной физкультуре и спортивной медицине образовательного учреждения муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее-Учреждение)

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 1.1. Врач по лечебной физкультуре и спортивной медицине относится к категории специалистов.
- 1.2. Назначение на должность врача по лечебной физкультуре и спортивной медицине и освобождение от нее производится приказом директора МБУ ДО ДЮСШ.
- 1.3. На должность врача по лечебной физкультуре и спортивной медицине назначается лицо, имеющее высшее медицинское образование, документ о присвоении звания врача-специалиста.
- 1.4. Врач по лечебной физкультуре и спортивной медицине должен знать:
 - основы законодательства Российской Федерации о физической культуре и спорте, о здравоохранении;
 - нормативные, методические и программные документы, определяющие направления и перспективы развития физической культуры и спорта, здравоохранения;
 - основы медицинского страхования;
 - общие вопросы организации лечебной физкультуры и спортивной медицины в Российской Федерации;
 - методику организации работы врача по лечебной физкультуре и спортивной медицине;
 - анатомо-физиологические особенности мышечной деятельности человека;
 - основы теории и методики физического воспитания и спортивной тренировки;
 - противопоказания к занятиям физкультурой и спортом;
 - методические основы лечебной физкультуры;
 - способы дозирования физической нагрузки;

- средства и формы лечебной физкультуры;
- режимы двигательной активности больных, содержание режимов;
- общие и функциональные методы исследования лиц, занимающихся физкультурой и спортом;
- методы оценки физического развития и физической работоспособности (толерантности к физической нагрузке);
- физиологию и биохимию мышечной деятельности;
- возрастную физиологию;
- механизм действия физических упражнений на организм здорового и больного человека;
- особенности реакции на физическую нагрузку в детском и пожилом возрасте;
- динамическую анатомию (биомеханику движений);
- гигиену физических упражнений и спортивных сооружений;
- санитарно-гигиенические нормы для залов групповых и индивидуальных занятий, лечебной гимнастикой, кабинета механотерапии, тренажеров, бассейна лечебного плавания и гимнастики в воде, спортплощадок, маршрутов пешеходных и лыжных прогулок и терренкура и др. сооружений (устройства, размеры, освещение, вентиляция, температура воздуха и воды);
- классификацию гимнастических, спортивно-прикладных и игровых физических упражнений в лечебной физкультуре;
- расчетные нормы нагрузки специалистов по лечебной физкультуре и спортивной медицине (врача, инструктора-методиста, инструктора, медсестры по массажу);
- виды, методики и дозировки лечебного и спортивного массажа;
- частные методики лечебной физкультуры для больных в терапии, хирургии, травматологии и ортопедии, неврологии, урологии, акушерстве и гинекологии, при заболеваниях ЛОР органов, при глазных болезнях, в стоматологии, в т.ч. методики лечебной физкультуры для детей;
- особенности спортивного отбора детей и подростков;
- особенности методик, спортивной тренировки и соревнований спортсменов-инвалидов;
- морфофункциональные характеристики спортсменов различных видов спорта;
- основы теории и методики физического воспитания и спортивной тренировки;
- методы иммунологического контроля в спорте;
- организацию и методы допинг контроля в спорте;
- клинические проявления и методы диагностики заболеваний, повреждений и дефектов организма (в т.ч. врожденных), препятствующих отбору в профессиональный спорт;
- клинические признаки, методы диагностики, принципы профилактики и лечения физического перенапряжения, сердечно-сосудистой системы, опорно-двигательного аппарата, нервной системы, функции печени и почек;
- классификацию спортивных травм, методы профилактики, оказания неотложной помощи, лечения и спортивной реабилитации;
- систему восстановления и повышения специальной спортивной работоспособности;
- программу медицинского обследования лиц, занимающихся массовыми видами спорта, оздоровительной физкультурой и физвоспитанием;
- принципы оздоровительного спорта, диагностики физического здоровья и оценки эффективности оздоровления;
- способы сочетания форм, средств и методов оздоровительного спорта в рецептуре сохраняющих здоровье и восстанавливающих здоровье медицинских технологий;
- программу углубленного медицинского обследования спортсменов сборных команд и их ближайшего резерва;
- показатели физического и функционального состояния организма в норме, при патологии и при физических нагрузках;
- показания и противопоказания к назначению лечебной физкультуры;
- физиологическое действие массажа;
- показания и противопоказания к назначению лечебного массажа;
- методы и средства комплексной реабилитации больных и инвалидов;
- методику бытовой и трудовой реабилитации;
- способы сочетания лечебной физкультуры с физиотерапевтическими процедурами, вытяжением, мануальной терапией;
- программы этапной физической реабилитации больных с инфарктом миокарда;
- аппаратуру и оборудование кабинетов лечебной физкультуры и спортивной медицины, возможности их применения и использования, технику безопасности при работе с медицинскими аппаратами, приборами и тренажерами;

- формы и методы профилактической работы среди спортсменов и населения;
- основы медицины катастроф;
- общие сведения об информатике и вычислительной технике;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности.

1.5. Врач по лечебной физкультуре и спортивной медицине подчиняется директору и заместителю директора по УВР

1.6. Врач по лечебной физкультуре и спортивной медицине в своей деятельности руководствуется:

- приказами, указаниями и распоряжениями федеральных органов исполнительной власти в сфере здравоохранения и спорта;
- настоящей должностной инструкцией;

2. Функции

2.1. Назначение лечебной физкультуры, выбор средств, форм и дозировки физической нагрузки.

3. Должностные обязанности

Врач по лечебной физкультуре и спортивной медицине исполняет следующие обязанности:

3.1. Получает от лица, занимающегося физкультурой, спортсмена информацию о степени его физической подготовленности, собирает общий и спортивный анамнез.

3.2. Проводит оценку физического состояния организма, выполняет функциональные пробы системы кровообращения, дыхания, нервно-мышечной системы.

3.3. Определяет физическую работоспособность методами тестирования.

3.4. Дает заключение о здоровье и функциональном состоянии организма, определяет толерантность к физической нагрузке, дает допуск к занятиям физкультурой и спортом и их адекватность состоянию здоровья.

3.5. Оказывает необходимую срочную помощь при травмах и неотложных состояниях организма (искусственное дыхание, массаж сердца, остановка наружного и внутреннего кровотечения, иммобилизация, наложение повязки на рану, промывание желудка, инъекции).

3.6. Обосновывает дозировку физических нагрузок, выбирает формы, средства и методы для общего оздоровления и повышения спортивной работоспособности лиц, занимающихся физкультурой и спортом, больных с различными заболеваниями и повреждениями организма.

3.7. Оценивает:

- состояние здоровья с указанием группы здоровья (основная, подготовительная, специальная);
- физическое развитие и физическую работоспособность;
- данные электрокардиографии при физических нагрузках и других инструментальных методах исследования сердечно-сосудистой системы;
- данные функции внешнего дыхания и газообмена;
- данные функциональных проб (с физической нагрузкой, дыхательные, вегетативные);
- функциональное состояние нервно-мышечного аппарата;
- клинические и биохимические показатели крови и мочи при физических нагрузках.

3.8. Организует по показаниям дополнительные исследования и оценивает показатели здоровья и функциональных систем организма спортсменов с учетом специфики видов спорта.

3.9. Дает рекомендации по режиму тренировочных нагрузок спортсменов, допуск к занятиям спортом и соревнованиям.

3.10. Осуществляет врачебно-педагогические наблюдения на занятиях лечебной физкультурой, учебно-тренировочных занятиях массовой физкультурой и спортом и оценивает адекватность физической нагрузки объективными методами исследования.

3.11. Объективно оценивает эффективность воздействия на человека оздоровительного спорта.

3.12. Определяет методику и дозировку лечебного массажа, его сочетание с лечебной физкультурой, последовательность процедур.

3.13. Осуществляет процедуры лечебного и спортивного массажа.

3.14. Осваивает и внедряет в практику новые современные методики лечебной и оздоровительной физкультуры.

3.15. Организует и осуществляет медицинское обеспечение лиц (первичное, углубленное, текущее, этапное), занимающихся различными видами спорта и физической культуры в условиях учебно-тренировочных сборов и соревнований.

3.16. Участвует:

- во врачебном контроле за занимающимися физической культурой и спортом (в процессе физического воспитания, при занятиях массовыми видами физической культуры, у детей и подростков, питанием спортсменов);

- в проведении диспансеризации спортсменов.

3.27. Осуществляет:

- профилактику, диагностику, лечение болезней и травм у спортсменов;

- восстановительные мероприятия спортсменам после физических нагрузок и медицинскую реабилитацию после травм и заболеваний;

- методическое руководство и контроль за деятельностью инструкторов-методистов;

3.22. Дает врачебные консультации пациентам, населению и спортсменам по использованию средств и методов физической культуры в целях сохранения и укрепления здоровья.

3.23. Повышает профессиональный уровень знаний и умений.

3.24. Анализирует эффективность лечебной физкультуры и массажа, ведет необходимую учетную и отчетную документацию и представляет отчет о работе в установленном порядке.

4. Права

Врач по лечебной физкультуре и спортивной медицине имеет право:

4.1. Вносить предложения руководству организации по вопросам улучшения медико-социальной помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом.

4.2. Получать информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей.

4.5. Принимать участие в совещаниях, научно-практических конференциях по вопросам лечебно-профилактической помощи.

5. Ответственность

Врач по лечебной физкультуре и спортивной медицине привлекается к ответственности:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах и порядке, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах и порядке, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба организации - в пределах и порядке, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. За ошибки в проведении лечения, повлекшие за собой тяжкие последствия для пациента, - в пределах действующего административного, уголовного и гражданского законодательства Российской Федерации.

6. Порядок пересмотра инструкции.

6.1. Изменения в должностную инструкцию могут быть внесены директором МБУ ДО ДЮСШ.

Должностная инструкция разработана во исполнение приказа по МБУ ДО ДЮСШ от 03.09.2019 г. № 8\3

С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Ф.И.О.

подпись

дата

**Должностная инструкция заместителя директора по УВР
МБУ ДО ДЮСШ г. Таштагола**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с _____ и на основе квалификационной характеристики тренера-преподавателя, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" и определяет основные требования к квалификации, уровню знаний, должностным обязанностям заместителя директора по УВР образовательного учреждения муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (МБУ ДО ДЮСШ)

1. Общие положения должностной инструкции зам. директора по УВР.

1.1. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть назначен и освобожден от занимаемой должности непосредственно директором МБУ ДО ДЮСШ (далее- школа).

1.2. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе его обязанности возлагаются на других заместителей директора или педагогов, обладающих наибольшим опытом и стажем работы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях будет осуществляться на основании приказа директора школы, который издается с соблюдением действующих требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом", а также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет; либо заместитель директора школы по УВР может иметь высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование, которое относится к сфере государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет.

1.4. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе находится в подчинении непосредственно у директора общеобразовательного учреждения.

1.5. Заместитель директора по УВР осуществляет руководство деятельностью педагогических работников, руководителей школьных методических объединений, руководителей творческих групп, тренеров-преподавателей, инструкторов-методистов, педагогов-организаторов.

1.6. В своей деятельности заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе нужно руководствоваться Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, кроме того, Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора.

1.7. Заместитель директора должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. Заместителю директора школы по УВР необходимо знать:

- 2.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 2.2. законы и иные нормативно-правовые акты, которые регламентируют образовательную,

- физкультурно-спортивную и оздоровительную деятельность;
- 2.3. педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии и гигиены;
 - 2.4. теорию и методы управления образовательными системами;
 - 2.5. современные педагогические технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, а также развивающего обучения;
 - 2.6. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися различного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе в школе;
 - 2.7. технологию диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и эффективного разрешения;
 - 2.8. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
 - 2.9. основы экономики и социологии;
 - 2.10. способы организации финансово-хозяйственной деятельности школы;
 - 2.11. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
 - 2.12. основы менеджмента и управления персоналом;
 - 2.13. основы управления проектами и правила внутреннего трудового распорядка школы;
 - 2.14. должностную инструкцию заместителя директора школы по УВР, правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.
 - 2.15. Заместителю директора по УВР запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
 - 2.16. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

3. Функции заместителя директора школы по УВР

Основные направления деятельности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе:

- 3.1. Организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль условий, процессов и результатов учебной деятельности образовательного учреждения.
- 3.2. Организация разработки и реализации образовательной программы школы в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов.
- 3.3. Осуществление методического руководства школьным педагогическим коллективом.
- 3.4. Осуществление прогнозирования, планирования и организации повышения квалификации и мастерства педагогических работников школы, а также оказания им помощи в системе непрерывного образования, координация данной работы.
- 3.5. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в образовательном процессе.

4. Должностные обязанности заместителя директора по УВР

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе выполняет следующие обязанности, принадлежащие ему по должности:

- 4.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива образовательного заведения.
- 4.2. Координация работы тренеров и других педагогических работников по выполнению учебных планов и образовательных программ.

- 4.3. Осуществление постоянного контроля за качеством образовательного процесса в ДЮСШ и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся, посещение учебно-тренировочных занятий, которые проводятся педагогическими работниками, анализ их форм и содержания, доведение результатов анализа тренировочных занятий до сведения тренеров - преподавателей.
- 4.4. Организация инновационной деятельности в образовательном учреждении, анализ её состояния и перспектив развития, внесение корректив в планы и содержание инновационной деятельности. Обеспечение использования и совершенствования способов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Оказание помощи педагогам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 4.5. Организация текущего и перспективного планирования методической работы с педагогическими работниками и ее проведение.
- 4.6. Организация аттестации педагогических работников школы в соответствии с перспективным планом прохождения аттестации и ежегодным приказом по аттестации.
- 4.7 Организация работы по подготовке и проведению контрольных испытаний обучающихся.
- 4.8. Осуществление систематического контроля за учебной нагрузкой обучающихся.
- 4.9. Составление расписания учебно-тренировочных занятий, обеспечение качественной и своевременной замены учебно-тренировочных занятий временно отсутствующих тренеров.
- 4.10. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации, контроль правильного и своевременного ведения тренерами журналов, а также другой школьной документации.
- 4.11. Способствование повышению методического и профессионального уровня преподавательского коллектива. Организация повышения квалификации тренеров в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических и руководящих кадров.
- 4.12. Организация работы по соблюдению в учебно-воспитательном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности.
- 4.13. Разрешение проведения учебно-воспитательного процесса с учащимися при наличии оборудованных для этих целей учебных кабинетов, которые бы отвечали всем правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и имели акт принятия в эксплуатацию.
- 4.14. Проведение совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля за безопасностью использования и хранения учебных приборов, оборудования, наглядных пособий и мебели, принадлежащих ДЮСШ.
- 4.15. Выявление обстоятельств несчастных случаев, которые произошли с работниками и учащимися школы.
- 4.16. Инициирование и организация разработки и периодического пересмотра (не менее одного раза в пять лет) инструкций по охране труда.
- 4.17. Составление на основании полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц, которые подлежат периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, способствующего установлению необходимости проведения периодического медицинского осмотра.
- 4.18. Ведение, подписание и передача директору школы табеля учета рабочего времени педагогического и технического персонала.
- 4.19. Участие в комплектовании групп, принятие мер по сохранению контингента обучающихся. Контролирование соблюдения учащимися Правил поведения для учащихся ДЮСШ.
- 4.20. Организация деятельности по администрированию школьного сайта. 4.21. Активное участие в функционировании педагогического совета школы.
- 4.21. Выполнение поручений и распоряжений непосредственно директора школы.

5. Права заместителя директора школы по УВР

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет следующие права:

- 5.1. Присутствие на любых учебно-тренировочных занятиях и мероприятиях, которые проводятся в ДЮСШ.
- 5.2. Подготовка справок и проектов приказов на административные взыскания педагогам

заневыполнение своих должностных обязанностей, а также на поощрения.

Запрашивать:

-любую рабочую документацию различных методических объединений и отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений;
-у директора школы получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

5.3. Вносить свои предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно- воспитательной деятельности;

- по совершенствованию образовательного процесса.

5.4. Экстренно вносить изменения в расписание занятий в связи с производственной необходимостью.

5.5. Требовать от участников учебно-воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики.

5.6. Устанавливать от имени общеобразовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению учебно- воспитательного процесса.

6. Ответственность заместителя директора по УВР

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции заместителя директора по УВР, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания возможно применение увольнения.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарного наказания.

6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса в школе заместитель директора по УВР может быть привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.

6.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением, либо неисполнением своих прямых должностных обязанностей заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может нести материальную ответственность в порядке и в пределах, которые устанавливаются трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен:

7.1. Работать по графику, который утвержден директором образовательного учреждения, исходя из 36-часовой рабочей недели.

7.2. Самостоятельно планировать свою деятельность на каждый учебный год, месяц.

7.3. Получать от директора школы сведения нормативно-правового и организационно-методического плана, знакомиться под расписку с соответствующими документами и локальными актами.

7.4. Систематически обмениваться информацией по вопросам учебно-воспитательной работы с администрацией и педагогическими работниками ДЮСШ.

7.5. Замещать директора ДЮСШ во время его отсутствия.

7.6. Посещать проводимые методистами, специалистами управления образования совещания, семинары, конференции и другие мероприятия.

8. Порядок пересмотра инструкции.

8.1. Изменения в должностную инструкцию могут быть внесены директором МБУ ДО ДЮСШ.

Должностная инструкция разработана во исполнении приказа по МБУ ДО ДЮСШ от 03.09.2019 г. № 8\3

С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Ф.И.О.

подпись

дата