

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «ВГАС»
от «25» 01 2023 г. № 17/асн

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ТРЕНЕРА-ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
ЦЕНТРА СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ СТУДЕНЧЕСКИХ
СПОРТИВНЫХ КОМАНД

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность тренера-преподавателя центра спортивной подготовки студенческих спортивных команд (далее – тренер-преподаватель).

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается ректором Академии.

1.3. 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.

1.4. Тренер-преподаватель в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативно-правовыми документами по вопросам выполняемой работы;
- Уставом Академии
- локальными нормативными актами Академии;
- 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;
- методы спортивной подготовки обучающихся, воспитанников и их оздоровления;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- технологии педагогической диагностики и коррекции, снятия стрессов;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности

1.5. Тренер-преподаватель подчиняется непосредственно руководителю центра.

1.7. Во время отсутствия тренера-преподавателя (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Это лицо приобретает права, обязанности и несет ответственность согласно настоящей инструкции.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Тренер исполняет следующие обязанности:

2.1.2. Осуществляет подготовку спортсменов к спортивным соревнованиям, а также руководство их состязательной деятельностью для достижения спортивных результатов.

2.1.3. Осуществляет подбор перспективных спортсменов в спортивную команду.

2.1.4. Обеспечивает физическую, техническую, тактическую и морально-волевую подготовку спортсменов.

2.1.5. Разрабатывает индивидуальные планы подготовки спортсменов (команды) согласно утвержденным планам проведения спортивных мероприятий.

2.1.6. Участвует в разработке комплексной программы подготовки спортсменов спортивной команды к спортивным соревнованиям по соответствующему направлению в работе.

2.1.7. Ведет учет спортивных результатов спортсменов.

2.1.8. Контролирует выполнение программы подготовки спортивной команды, своевременное прохождение спортсменом допинг-контроля (в соответствии с утвержденными правилами).

2.1.9. Анализирует результаты выступления спортсменов, спортивной команды на спортивных соревнованиях, вносит коррективы в их дальнейшую подготовку.

2.1.10. Принимает участие в организации и проведении мероприятий, направленных на предотвращение допинга в спорте и борьбу с ним.

2.1.11. Обеспечивает внедрение новейших методик подготовки спортсменов (по виду спорта) в практику тренировочного процесса.

2.1.12. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, спортсменов во время образовательного процесса.

2.1.13. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.2. Иные обязанности:

– Заблаговременно информирует работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять трудовые обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией, в установленные сроки.

– При исполнении должностных обязанностей избегает личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

– Не допускает получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

– Незамедлительно уведомляет непосредственного руководителя, руководителя структурного подразделения, отдел кадров, обо всех случаях обращения к работнику Академии каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

– В случае получения обращений граждан в адрес Академии на корпоративный (личный) адрес электронной почты работника, работник незамедлительно перенаправляет данные обращения на официальный адрес электронной почты Академии.

– Бережно относится к имуществу Академии, рационально и эффективно использует финансовые и другие активы Академии.

– Воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в объективном исполнении наименование должности в творительном падеже своих должностных обязанностей, избегает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Академии.

– Воздерживается от публичных клеветнических высказываний, суждений и оценок, унижающих честь, достоинство или деловую репутацию Академии и его работников.

– Не допускает оскорбительного, агрессивного или непристойного поведения вне зависимости от того, проявляется ли оно в словесной, физической или визуальной форме;

уничижительных выражений, основанных на социальных, расовых, национальных, языковых или религиозных мотивах.

- Систематически повышает квалификацию путем самообразования, изучения передового отечественного и зарубежного опыта, участия в семинарах, конференциях, курсах целевого назначения

- Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и правила противопожарной безопасности.

- Ведет деловую переписку по вопросам профессиональной деятельности, трудовых отношений посредством (корпоративной) электронной почты, отвечает на запросы руководителей структурных подразделений, направленные по данному адресу.

- Регулярно знакомится с информацией, размещаемой на главных страницах сайта Академии (официальный сайт по адресу <http://vgifk.ru>).

- Выполняет отдельные поручения руководства по вопросам своей деятельности с учетом имеющейся квалификации, полученные в устной или письменной форме, а также с использованием электронной почты или СЭД.

3. ПРАВА

3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать ректору о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

4.2. Тренер-преподаватель несет ответственность за:

4.2.2. Недобросовестное, неосмотрительное и (или) противоправное осуществление прав, предоставленных должностной инструкцией.

4.2.3. Разглашение сведений, распространение которых может нанести ущерб интересам Академии, в том числе персональных данных работников и обучающихся, а также за утрату документов, содержащих такие сведения.

4.2.4. Передачу посторонним лицам любых документов Академии, передача которых не предусмотрена законодательством или интересами Академии.

4.2.5. Незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением.

4.2.6. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

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

Настоящая должностная инструкция разработана на основе
Квалификационной характеристики должности "Тренер-преподаватель" (Единый
квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.
Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования",
утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. № 761н).

Ответственный исполнитель  Д.А. Пономарев

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров  Г.В. Копеева

Начальник отдела правового обеспечения
и имущественных отношений  Е.В. Дорохов