

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/осн

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ТРЕНЕРА ПО ОБЩЕЙ ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ
ЦЕНТРА СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ СТУДЕНЧЕСКИХ
СПОРТИВНЫХ КОМАНД

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность тренера по общей физической подготовке центра спортивной подготовки студенческих спортивных команд (далее – тренер по ОФП).

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

1.3. На должность тренера по ОФП принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы либо высшее или среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области физкультуры и спорта, доврачебной помощи без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Тренер по ОФП в своей деятельности руководствуется:

- 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 по ОФП подчиняется непосредственно руководителю центра.

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

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

На тренера по общей физической подготовке возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Анализ существенных условий для разработки планов тренировочных занятий по общей физической и специальной подготовке (содержание рабочего плана спортивной подготовки, половозрастные особенности, уровень подготовленности занимающихся, длительность занятия, методические указания тренера).
- 2.2. Определение задач тренировочных занятий.
- 2.3. Выбор оптимальных форм и видов тренировочных занятий, типов нагрузок (силовой, локальной, динамической, статической).
- 2.4. Подбор комплекса общеразвивающих физических упражнений, направленных на гармоничное развитие всех физических качеств (сила, выносливость, скорость, ловкость, гибкость), упражнений на повышение уровня специальной физической подготовки.
- 2.5. Формирование содержания тренировочного занятия (подготовительной, основной и заключительной части), в том числе определение продолжительности, последовательности выполнения и организационно-методических указаний для отдельных комплексов упражнений.
- 2.6. Определение требований к спортивному инвентарю и оборудованию, месту и санитарно-гигиеническим условиям проведения тренировочного занятия.
- 2.7. Определение системы контрольных показателей и условий достижения программы тренировочных занятий.
- 2.8. Подготовка и согласование планов тренировочных занятий по общей физической и специальной подготовке с тренером (группой тренеров).
- 2.9. Контроль готовности занимающихся к тренировочному занятию по общей физической и специальной подготовке.
- 2.10. Анализ плана тренировочных занятий, выбор формы проведения тренировочного занятия по общей физической и специальной подготовке с учетом контингента занимающихся.
- 2.11. Выполнение с занимающимися комплекса упражнений по общефизической подготовке (упражнения для гармоничного развития силы мышц; приобретения общей выносливости; формирования общих скоростных способностей; увеличения подвижности основных суставов; улучшения ловкости в разнообразных действиях, умения координировать простые и сложные движения).
- 2.12. Выполнение с занимающимися комплекса упражнений по специальной подготовке для развития двигательных способностей (включая технический, физический, тактический и психический элемент).
- 2.13. Контроль выполнения занимающимися упражнений, включенных в план тренировочных занятий по общефизической и специальной подготовке.
- 2.14. Фиксация контрольных показателей по окончании тренировочного занятия по общефизической и специальной подготовке.
- 2.15. Обеспечение безопасного выполнения занимающимися упражнений по общефизической и специальной подготовке.
- 2.16. Отчет по проведенному тренировочному занятию по общей физической и специальной подготовке.
- 2.17. Подбор показателей и системы тестов для определения уровня физической и функциональной подготовленности занимающегося.
- 2.18. Руководство действиями занимающегося во время выполнения тестирования.
- 2.19. Регистрация и фиксация контрольных показателей физической и функциональной подготовленности занимающегося.
- 2.20. Анализ фактических данных и результатов медицинских и психологических наблюдений за показателями физической и функциональной подготовленности занимающегося.
- 2.21. Аналитическая обработка собранных показателей, фактических данных и результатов наблюдений, определение уровня физической подготовленности занимающегося, эффективности соревновательных и тренировочных воздействий.

2.22. Корректировка цикла тренировки по результатам тестирования физической и функциональной подготовленности занимающегося.

2.23. Ознакомление тренера (группы тренеров), занимающихся с результатами контрольных мероприятий по оценке физической и функциональной подготовленности, занимающихся в циклах тренировки, а также с собственными выводами и рекомендациями, сделанными по результатам контрольных мероприятий.

2.24. Консультирование тренеров (группы тренеров) и занимающихся по вопросам совершенствования общей физической и специальной подготовки занимающегося, содержанию самостоятельных тренировок, по вопросам спортивного и оздоровительного питания (диеты).

2.25. Выполнение по запросу занимающегося, тренера (группы тренеров) физиологических обоснований отдельных комплексов упражнений, спортивных подвижных игр, программ спортивной подготовки, планов спортивной подготовки, прогнозирование воздействия данных мероприятий на физическую и функциональную подготовленность занимающегося.

2.26. Разработка планов и программ спортивной подготовки занимающихся в части, касающейся организации общей физической подготовки, специальной подготовки.

2.27. Проведение публичных выступлений, обучающих занятий, семинаров, вебинаров по основам спортивной физиологии, организации общей физической подготовки, специальной подготовки.

2.28. 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 наименования 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 по ОФП 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.

Ответственный исполнитель  Д.А. Пономарев

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров  Г.В. Копаева

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