

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета физической культуры и
спортивного мастерства
Р.А. Козлов
«15» сентября 2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Документоведение в сфере физической культуры

Направление подготовки

49.03.01 Физическая культура

Профиль

Спортивная тренировка

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения

Заочная

Факультет
Кафедра
Курс

Физической культуры и спортивного мастерства
Физической культуры
3

Магнитогорск
2016 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 49.03.01 Физическая культура, утвержденного приказом МОиН РФ от 07.08.2014г. № 935.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры физической культуры «06» сентября 2016 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой  / Е.Г. Цапов /

Рабочая программа одобрена методической комиссией факультета физической культуры и спортивного мастерства «15» сентября 2016 г., протокол № 1

Председатель  / Р.А. Козлов /

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры ФК, канд. техн. наук



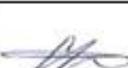
К.Е. Жарова

Рецензент:
Директор МУ СШОР № 8




А.В. Фигловский

Лист регистрации изменений и дополнений

№ п/п	Раздел программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата. № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой
1	7	Корректировка фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации	Протокол №1 от 04.09.2017г.	
2	8	Актуализация раздела «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины»	Протокол №1 от 04.09.2017г.	
3	7	Корректировка фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации	Протокол №1 от 13.09.2018г.	
4	8	Актуализация раздела «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины»	Протокол №1 от 13.09.2018г.	
5	8	Актуализация раздела «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины»	Протокол №2 от 02.10.2019г.	
6	9	Актуализация раздела «Материально-технического обеспечение дисциплины»	Протокол №2 от 02.10.2019г.	
7	8	Актуализация раздела «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины»	Протокол №3 от 17.09.2020г.	

1 Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документоведение в сфере физической культуры» является: изучение будущими специалистами в области физической культуры и спорта закономерностей документооборота, получение теоретических знаний и практических умений в области формирования и развития систем документации, создания документированной информации организаций любой организационно-правовой формы с учетом специфики сферы физической культуры и спорта.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки бакалавра

Дисциплина «Документоведение в сфере физической культуры» входит в вариативную часть образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, навыки), сформированные в результате изучения дисциплин: «Основы математической обработки информации», «Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде», «Проектная деятельность».

Знания (умения, навыки), полученные при изучении данной дисциплины, будут необходимы для формирования понимания социальной роли физической культуры в развитии личности и подготовке к профессиональной деятельности; способностью осуществлять деятельность по управлению и организации работы в сфере физической культуры и спорта.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины «Документоведение в сфере физической культуры» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-9 - способностью осуществлять планирование и методическое обеспечение деятельности физкультурно-спортивных организаций, проводить учет и отчетность, руководить работой малых коллективов	
Знать:	технологии управления коллективами, составления индивидуальных финансовых документов;
Уметь:	составлять алгоритм иерархического движения документов.
Владеть:	методами разработки документооборота их сопровождающего; навыками принятия управленческих решений
ПК-23 - способностью составлять индивидуальные финансовые документы учета и отчетности в сфере физической культуры, работать с финансово-хозяйственной документацией	
Знать:	документы государственных и общественных органов управления в сфере физической культуры и спорта.
Уметь:	работать с финансово-хозяйственной документацией в сфере физической культуры и спорта.
Владеть:	навыками составления финансово-хозяйственной документации и использования документов государственных и общественных органов управления в сфере физической культуры.

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы 144 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 19,5 акад. часов:
 - аудиторная – 16 акад. часов;
 - внеаудиторная – 3,5 акад. час;
- самостоятельная работа – 115,8 акад. часов.
- подготовка к экзамену – 8,7 акад. часа

Раздел/ тема Дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)					Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия						
1 Раздел. Документирование в сфере физической культуры и спорта.										
1.1. Законодательство в сфере физической культуры и спорта. Отраслевые (ведомственные) нормативно правовые акты в сфере физической культуры и спорта.	3	2	-	2		40	– подготовка докладов по заранее обозначенным в рабочей программе дисциплины темам; – поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями); – самостоятельное изучение учебной и научной литературы.	Проверка письменных материалов на образовательном портале	ОПК-9, ПК-23, ЗУВ	
1.2. Специфика нормативно-правового и нормативно-методического регулирования деятельности организаций в сфере физической культуры и спорта. Документы, регламентирующие деятельность организаций в сфере физи-	3	4		2		40	– подготовка докладов по заранее обозначенным в рабочей программе дисциплины темам; – поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями); – самостоятельное изучение учебной и научной литературы.	Проверка письменных материалов на образовательном портале	ОПК-9, ПК-23, ЗУВ	

Раздел/ тема Дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)				Самостоятельная ра- бота (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма теку- щего контроля успеваемости и промежуточ- ной аттеста- ции	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия					
ческой культуры и спорта.									
1.3. Документирование спортивно-массовых мероприятий	3	2/2И		4/2И	35, 8	– подготовка докладов по заранее обозначенным в рабочей программе дисциплины темам; – поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями); – самостоятельное изучение учебной и научной литературы.	Проверка письменных материалов на образовательном портале	ОПК-9, ПК-23, ЗУВ	
Итого за семестр		8/2		8/2	11 5,8		Экзамен		
Итого по дисциплине		8/2 И		8/2 И	11 5,8		Экзамен		

5 Образовательные и информационные технологии

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций: традиционные лекция и практическое занятие, проработка учебников, учебных пособий и обязательной литературы.

В работе предполагаются элементы традиционной формы работы.

Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тематика реферативных работ по дисциплине «Документоведение в сфере физической культуры»

1. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления в современных условиях.
2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в РФ.
3. Организация делопроизводства на малых предприятиях в сфере физической культуры.
4. Специфика документационного обеспечения управления в государственных учреждениях в сфере физической культуры.
5. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
6. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.
7. История становления и развития документационного обеспечения управления в России.
8. Возможности использования методов математического моделирования для оптимизации документооборота на предприятии.
9. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.
10. Зарубежный опыт организации документационного обеспечения управления.
11. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления.
12. Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.
13. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
14. Применение методов современного менеджмента в организации документационного обеспечения управления.
15. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.
16. Специфика организации документационного обеспечения в сфере физической культуры.
17. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях в сфере физической культуры.

7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОПК-9 - способностью осуществлять планирование и методическое обеспечение дея-		

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
тельности физкультурно-спортивных организаций, проводить учет и отчетность, руководить работой малых коллективов		
Знать	технология управления коллективами, составления индивидуальных финансовых документов;	<p><i>Перечень теоретических вопросов к экзамену</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Объект, предмет, цели, задачи, методы изучения документоведения как науки. Источники документоведческих исследований. 2. Документ, функции документов. Способы и средства документирования: традиционные и электронные способы документирования. 3. Документированная информация: ее свойства и специфические признаки. Соотношение понятий информация и документ. 4. Материальные носители информации. Их развитие и современные требования к материальным носителям информации. 5. Признаки и свойства документа. 6. Регламентация процессов документообразования. Правовое регулирование процесса документообразования. 7. Нормативно-правовое регулирование процессов документирования управленческой деятельности. Развитие унификации и стандартизации документов. 8. Современные государственные стандарты на документы. 9. Отражение вопросов документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. 10. Типизация форм документов. Табель форм документов. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. 11. Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по функциям и задачам управления. 12. Понятия: "ценность документа", "экспертиза ценности". 13. Номенклатура дел: функции, правила составления. 14. Типология документов. 15. Понятие системы документации. Функциональные системы документации. 16. Унифицированные системы управленческой документации. Общая характеристика. Классификаторы документированной информации

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>17. Состав и особенности унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Общая характеристика.</p> <p>18. Внутренняя и внешняя структура документа. Понятие «формуляр документа». Понятие «реквизит документа».</p> <p>19. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец, его задачи в унификации требований к реквизитам документа и их расположению. Современные государственные стандарты на документы.</p> <p>20. Особенности организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p> <p>21. Заголовочная, содержательная, оформляющая части документа. Постоянные и переменные реквизиты.</p> <p>22. Бланк документа. Виды бланков. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов.</p> <p>23. Правила конструирования бланка. Флаговый и центрированный способы оформления реквизитов документа. Состав реквизитов бланков, регламентируемых государственным стандартом.</p> <p>24. Состав реквизитов, регламентируемых ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к оформлению основных реквизитов документов.</p> <p>25. Требования к составлению и оформлению основных видов ОРД.</p> <p>26. Организационные документы. Организационно-правовые (положения, уставы, учредительные договоры и др.) и организационно-методические документы (инструкции, правила и др.) Требования к их составлению и оформлению.</p> <p>27. Требования к составлению и оформлению основных видов ОРД.</p> <p>28. Распорядительные документы. Постановления, решения, приказы, распоряжения, указания и др. Порядок их составления и оформления.</p> <p>29. Требования к составлению и оформлению основных видов оперативно-справочной</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>документации (писем, телеграмм, телефонограмм и др.).</p> <p>30. Требования к составлению и оформлению основных видов справочно-информационных документов (протоколов, актов, справок, докладных и объяснительных записок и др.).</p> <p>31. Понятие первичной учетной документации. Кадровая система документации. Общая характеристика. Работа с унифицированными формами документов.</p> <p>32. Законодательство в сфере физической культуры и спорта. Отраслевые (ведомственные) нормативно правовые акты в сфере физической культуры и спорта.</p> <p>33. Виды организаций и учреждений в сфере физической культуры и спорта по различным классификационным показателям.</p> <p>34. Специфика нормативно-правового и нормативно-методического регулирования деятельности организаций в сфере физической культуры и спорта.</p> <p>35. Документы, регламентирующие деятельность спортивных школ (ДЮСШ, СДЮСШОР).</p> <p>36. Составление и оформление документов, регламентирующих проведение спортивно-массовых мероприятий.</p> <p>37. Ведение отчетной документации спортивно-массовых мероприятий.</p> <p>38. Секретариат соревнований и его функции.</p>
Уметь	составлять алгоритм иерархического движения документов.	<p><i>Перечень заданий для экзамена:</i></p> <p>1. На основе анализа тарифно-квалификационных характеристик должностей работников физической культуры и спорта образовательных учреждений составить штатное расписание учреждения.</p> <p>2. Разработать проект устава физкультурно-спортивной организации, создаваемой в определенной организационно-правовой форме.</p> <p>3. Проанализировать основные показатели развития детско-юношеского спорта в учреждениях дополнительного образования соответствующего региона с использованием формы статистической отчетности № 5-фк.</p> <p>4. Составить примерную номенклатуру</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		дел одного из типов физкультурно-спортивных организаций или составить один из видов управленческих документов.
Владеть	методами разработки документооборота их сопровождающего; навыками принятия управленческих решений	<p><i>Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка доклада по теме: «Этапы развития делопроизводства». 2. Составление опорных схем по вопросам: «Понятие и состав управленческих документов». 3. Составление конспекта по теме: «Принципы унификации и стандартизации документов». 4. Составление таблицы по теме: «Классификация ОРД». 5. Составление организационного документа «Штатное расписание». 6. Подготовка блок-схемы по теме: «Понятие о документообороте и его этапах». 7. Подготовка структурно-логической схемы по теме: «Виды справочно-информационных документов». 8. Работа по изучению и анализу распорядительных документов: приказ, распоряжение (виды реквизитов, унифицированная форма, порядок регистрации, отражение в номенклатуре дел, подготовка к хранению и передача в архив). 9. Работа по изучению терминологии по теме: «Унифицированная система организационно-распорядительной документации». 10. Подготовка экспресс – сообщения по теме: «Информационно-справочная работа». 11. Создание тематического словаря по профессиональной терминологии. 12. Работа с учебником по предложенной теме. 13. Составление текста документа для оформления информационно-справочного документа – «Акт». 14. Создание схемы по теме: «Автоматизированная обработка документов по делопроизводству». 15. Составление таблицы для оформления номенклатуры дел на предприятии. 16. Подготовка доклада по теме: «Цель и задачи информационно-справочной работы». 17. Подготовка блок-схемы по теме: «Оформление дел для передачи

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ПК-23 - способностью составлять индивидуальные финансовые документы учета и отчетности в сфере физической культуры, работать с финансово-хозяйственной документацией		
Знать	документы государственных и общественных органов управления в сфере физической культуры и спорта.	<p><i>Перечень теоретических вопросов к экзамену</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовые основы функционирования и развития физической культуры и спорта в Российской Федерации. 2. Нормативно-правовые основы функционирования и развития физической культуры и спорта в субъекте Российской Федерации. 3. Нормативно-правовое регулирование создания коммерческой физкультурно-спортивной федерации. 4. Нормативно-правовое регулирование создания некоммерческой физкультурно-спортивной федерации. 5. Устав и учредительный договор как важнейшие нормативно-правовые документы организации деятельности физкультурно-спортивной организации (на конкретном примере). 6. Порядок государственной регистрации физкультурно-спортивной организации как юридического лица. 7. Порядок заключения, изменения и расторжения гражданско-правовых договоров в сфере физической культуры и спорта. 8. Особенности трудового договора (контракта) в сфере физической культуры и спорта.
Уметь	работать с финансово-хозяйственной документацией в сфере физической культуры и спорта.	<p><i>Перечень заданий для экзамена:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое документ и каковы его функции? 2. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве? 3. Как составляются текущие планы в сфере физической культуры и спорта 4. Какова организация работы в структурном подразделении сектора строительства и эксплуатации спортивных сооружений органа управления в сфере физической культуры и спорта. 5. Каково содержание и организация работы сектора планирования и финансового контроля органа управления в сфере физической культуры и спорта. 6. Каково содержание и организация работы в службе юридической и кадровой работы органа управления в сфере физической культуры и спорта.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		тур и спорта. 7. Охарактеризуйте законы о физической культуре и спорте в Российской Федерации. 8. Охарактеризуйте региональные законы о физической культуре и спорте. 9. Охарактеризуйте постановления Правительства в сфере физической культуры и спорта.
Владеть	навыками составления финансово-хозяйственной документации и использования документов государственных и общественных органов управления в сфере физической культуры.	<i>Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания:</i> 1. Какие системы управления (манипулирования) электронными документами вы знаете? 2. Какие виды технических средств находят применение в делопроизводстве? 3. Как производится оценка полноты выполнения государственного задания государственными учреждениями. 4. Как производится оценка качества государственных услуг в сфере физической культуры и спорта? 5. Отчет о реализации программ в сфере физической культуры и спорта - раскройте его основные положения.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Примерная структура и содержание пункта:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документоведение в сфере физической культуры» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена.

Экзамен по дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует зна-

ния не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку «неудовлетворительно» (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-433078#page/1> (дата обращения: 03.09.2020).

б) Дополнительная литература:

1. *Казакевич, Т. А.* Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentovedenie-dokumentacionnyy-servis-437480#page/1> (дата обращения: 03.09.2020).

2. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentoorot-i-deloproizvodstvo-431759#page/1> (дата обращения: 03.09.2020).

в) Методические указания:

1. Документоведение : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentovedenie-433067#page/1> (дата обращения: 03.09.2020).

2. Методические указания по выполнению индивидуальных домашних заданий представлены в Приложении 1

г) Программное обеспечение и интернет-ресурсы:

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно
7Zip	свободно распространяе-	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации, доска.
Помещение для самостоятельной работы: компьютерные классы; читальные залы библиотеки	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

Методические указания по выполнению индивидуальных домашних заданий

Самостоятельная работа студентов предусматривает изучение, обобщение и анализ материалов по всем темам курса, включая результаты исследований поведения отечественных потребителей, анализ деловых ситуаций из российской и зарубежной практики в целях развития способностей к творческому использованию получаемых знаний и навыков. Для проведения занятий используются активные методы обучения: дискуссии, «мозговой штурм», анализ конкретных ситуаций.

Целью самостоятельной работы является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками, закрепление и систематизация знаний, формирование умений и навыков и овладение опытом творческой, исследовательской деятельности. Этот вид самостоятельной работы способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента, а ее объем определяется учебным планом.

Содержание самостоятельной работы определяется в соответствии со следующими рекомендуемыми ее видами (согласно положению о самостоятельной работе студентов):

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками: ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и интернета; работа с электронными образовательными ресурсами и др.;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции; работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и др.); подготовка тезисов сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов: составление библиографии, тематических кроссвордов; подготовка к компьютерному тестированию и др.;

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; выполнение схем; выполнение расчетно-графических работ; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка контрольных работ; опытно-экспериментальная работа.

В качестве форм и методов контроля самостоятельной работы студентов могут быть использованы фронтальные опросы на практических занятиях, коллоквиумы, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- полнота обще учебных представлений, знаний и умений по изучаемой теме, к которой относится данная самостоятельная работа;

- обоснованность и четкость изложения ответа на поставленный по внеаудиторной самостоятельной работе вопрос;

- оформление отчетного материала.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность студентов к самостоятельному труду;
- мотивация получения знаний;
- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь преподавателя.

Активная самостоятельная работа студентов возможна только при наличии серьезной и устойчивой мотивации. Самый сильный мотивирующий фактор – подготовка к дальнейшей эффективной профессиональной деятельности.

Успешное овладение дисциплины, предусмотренное учебной программой, предполагает выполнение ряда рекомендаций.

1. Следует внимательно изучить материалы, характеризующие курс «Документоведение в сфере физической культуры» и определяющие целевую установку, а также учебную программу дисциплины. Это поможет четко представить круг изучаемых проблем и глубину их постижения.

2. Необходимо знать подборку литературы, достаточную для изучения предлагаемого курса. Список основной литературы предлагается в настоящей программе.

При этом следует иметь в виду, что нужна литература различных видов:

а) учебники, учебные и учебно-методические пособия.

б) монографии, сборники научных статей, публикаций в журналах, представляющие эмпирический материал, а также многообразные аспекты анализа современного экономического развития;

в) справочная литература - энциклопедии, экономические словари, раскрывающие категориально понятийный аппарат.

3. Изучая учебную литературу, следует уяснить основное содержание той или иной проблемы. Глубокое усвоение курса предполагает обращение к истории становления и развития агентской деятельности, знание основных концепций. Работа с учебником требует постоянного уточнения сущности и содержания категорий посредством обращения к экономическому словарю и глоссарию.

4. Большинство проблем экономики носит не только теоретический характер, но непосредственным образом связанных с практикой экономического и социального развития. Подобный характер науки предполагает наличие у студента не только знание категорий и понятий, но и умения использовать их в качестве инструмента для решения реальных экономических проблем. Изучая этот курс, студент не только развивает свою память, но и совершенствует интеллектуальные и практические способности.

5. При проведении практических занятий используются активные методы обучения, написание докладов, круглые столы, деловые игры и разбор деловых ситуаций. Этот вид работы способствует выработке практического навыка.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы.

Письменный вариант доклада мало чем отличается от реферата: и содержание, и структура, и оформление у них аналогичны. Вместе с тем при работе над ним следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления. Превышение регламента может закончиться досрочным прерыванием.

- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.

- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах.

Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д.

Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Наверняка, волнение и психологическое напряжение, сопровождающие любого выходящего на трибуну, помешают избежать ошибок. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи. Контролируйте темп, проговаривайте слова четко, не глотайте окончания предложений.

- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько-ко раз с секундометром в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь к опоздавшим и не прерывайте свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

Конспект – это краткая последовательная запись содержания устного или письменного источника информации. Студентам вузов приходится иметь дело в двумя типами конспектов.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Крайне редко преподаватель специально «начитывает» текст лекции для записи или предлагает ее тезисы под диктовку. Значительно чаще студентам приходится самостоятельно организовывать процесс конспектирования. Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помешать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Некоторые студенты считают, что конспектирование лекций необходимо только тогда, когда отсутствуют учебники или пособия по предмету. Другие убеждены, что конспект способен заменить эти самые учебники. Думается, что обе точки зрения весьма уязвимы. Ни при каких условиях изучение дисциплины не может быть качественным, если ограничивается объемом одного конспекта. Но вместе с тем, именно конспект помогает отобрать и усвоить в учебниках наиболее важный материал и, главное, познакомиться с новыми и новейшими знаниями по курсу.

Конспект книги. Следует заметить, что название этого подзаголовка весьма условно. Под словом «книга» имеются в виду самые разнообразные источники письменной информации – от журнальной статьи до монографии. В отличие от реферирования книги, ее конспектирование не требует полного и последовательного изложения содержания, а допускает использование только необходимого для работы материала.

Часто в качестве «домашнего задания» студентам предлагается самостоятельное изучение отдельных тем курса или знакомство с основной или дополнительной литературой. Отчет о проделанной работе они могут представить в форме конспекта, по которому преподаватель и оценивает качество проделанной работы.

Существует несколько типов конспекта, отличающихся друг от друга по целям и назначению:

Плановый конспект создается на основе заранее составленного плана. Из книги выбирается только та информация, которая дает полные и точные ответы на вопросы из этого плана, а все остальное содержание источника игнорируется. Достоинство такого конспекта в краткости и конкретности, недостатки – в невозможности составить по нему целостное представление о первоисточнике.

Текстуальный конспект – это цитатный конспект, в котором содержание вопроса передается исключительно словами автора. В нем не допускаются собственные мысли, обобщения и выводы. Порядок изложения материала в этом случае всегда соответствует его расположению в источнике. Преимущество такого конспекта в возможности в дальнейшем пользоваться авторскими цитатами при написании творческой работы. Вместе с тем составление текстуального конспекта не способствует активности мышления.

Свободный конспект предполагает свободное обращение с авторским текстом. В нем можно менять структуру, логические акценты, последовательность изложения, передавать своими словами смысл прочитанного. Составными компонентами его могут быть тезисы, цитаты, выписки, план и т.д. Свободный конспект помогает глубоко осмыслить материал и выполнить работу творчески, но требует много времени и сил.

Тематический конспект освещает одну тему на основе нескольких источников. Для его создания необходимо подобрать литературу, составить план по освещению темы и с помощью научной литературы ответить на вопросы плана. Последовательность изложения конспекта должна быть целиком посвящена раскрытию главной темы. Особенностью тематического конспекта является то, что он требует представление нескольких точек зрения на проблему. Работа над ним учит обдумывать и всесторонне анализировать конкретную тему, но одновременно требует от автора определенного опыта и значительных временных затрат.

При конспектировании книг необходимо обратить внимание на некоторые особенности этой работы:

- В отличие от конспекта лекции, конспект книги не ограничен временем и условиями при его создании – не надо спешить за лектором перерабатывать и записывать информацию или напрягать зрение, чтобы перенести с доски в тетрадь таблицу или схему. Однако домашняя работа над конспектом предъявляет повышенные требования к его содержанию и оформлению.

- Знакомясь с авторским текстом, постарайтесь понять логическую последовательность изложения темы и на этой основе определитесь со структурой конспектируемого материала. Для удобства можно составить общий план работы – простой или сложный, в котором отразится порядок изложения отобранного материала. Завершить каждую часть конспекта следует записью выводов, которые уместны и по итогам всей работы.

- Самой удобной формой конспектирования считается тезисная форма. В ней формулируются основные мысли автора в кратком, сжатом, логически последовательном и законченном виде. Передаются эти мысли как авторскими, так и собственными словами. Тезисная форма объединяет теоретические положения, их доказательства и фактический материал (примеры, иллюстрации, статистические данные и т.д.)

- Если вы передаете смысл источника своими словами, то старайтесь не использовать длинных и сложных предложений. Избегайте двусмысленности в тексте – подбирайте слова точнее и тщательнее. Не перегружайте речь разного рода излишествами – обилием вводных слов и оборотов, чрезмерным цитированием, пространными рассуждениями и т.д. Проследите, чтобы в конспекте не было орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок. Личное мнение выражайте корректно и аргументировано.

Конспект должен представлять собой расчлененную и упорядоченную запись изучаемого текста. Попробуйте оформить его так, чтобы это было наиболее выгодно для зрительного восприятия и помогало в работе над материалом:

- Нет универсального требования относительно того, где следует вести запись конспекта – на отдельных листах или в тетрадях. Этот вопрос студенты решают самостоятельно. Если речь идет о конспектировании одного источника и суть работы заключается в последовательном изложении основных мыслей в виде тезисов, то использование тетради здесь целесообразно. Если же изучается та или иная тема на основе нескольких источников и материал приходится активно комбинировать, то преимущество остается за отдельными листами (формат А4).

- Оформлять конспект можно как в печатном, так и в рукописном варианте. Если придется писать его от руки, делать это надо четким и разборчивым почерком. Для основного текста принято использовать черные или темно-синие чернила. Заголовки, главы и параграфы, а также главные мысли и определения выделяются особо – печатным шрифтом, цветом или подчеркиванием. Схемы, таблицы, графики чертятся исключительно с помощью линейки. Весь конспект выдерживается в едином оформительском стиле. По окончании работы страницы скрепляются воедино и размещаются в папке.

- Не забудьте отделить поля – они являются ценным элементом рабочей тетради. Их ширина зависит от целей и назначения конспекта, а расположение – от характера записей: узкие боковые поля могут быть использованы для обозначения страниц оригинального текста, откуда берутся цитаты или примеры; поля

внизу страницы используются для подстрочных примечаний; широкие вертикальные поля дают возможность записывать дополнительный материал или личные комментарии.

- Заглавный или титульный лист конспекта должен включать сведения о фамилии, имени и отчестве автора, точном названии исследуемой работы, месте и годе издания книги. Если речь идет о тематическом конспекте, то перечисляются все источники информации, с помощью которых создавался конспект, в конце работы. Как это делать грамотно, можно ознакомиться в Приложении.

- Придерживайтесь единой системы сокращений и условных знаков на протяжении всей записи. Помните, что они должны легко расшифровываться и не вызывать разночтений. При необходимости составьте словарь сокращений и поместите его на обороте титульного листа.

Документация детско-юношеской спортивной школы

Основной задачей детско-юношеских спортивных школ (ДЮСШ) является подготовка и физическое воспитание высококвалифицированных юных спортсменов, укрепление здоровья детей, их физическая подготовка. Различают ДЮСШ комплексные (по нескольким видам спорта) или специализированные (по одному виду спорта), кроме того ДЮСШ могут быть районными, городскими, областными, центральными и республиканскими. Приём в школы производится по рекомендации общеобразовательных школ и на основе отбора детей и подростков, имеющих соответствующую физическую подготовку.

Государственное признание статуса ДЮСШ (аккредитацию) осуществляет Министерство спорта и туризма. Различают:

- детско-юношеские спортивные школы общей физической подготовки (ДЮСШ ОФП);
- детско-юношеские спортивные школы с отделениями по видам спорта (ДЮСШ);
- специализированные детско-юношеские школы олимпийского резерва (СДЮШОР).

Спортсменами-учащимися ДЮСШ могут быть дети, подростки и молодежь, не имеющие медицинских противопоказаний для занятий спортом.

Спортсмены-учащиеся имеют право:

• бесплатно пользоваться спортивными сооружениями, инвентарем и оборудованием спортивной школы;

• получать в установленном порядке спортивную одежду, обувь специального назначения и инвентарь индивидуального пользования;

• приобретать спортивную одежду и обувь общего назначения на условиях частичной оплаты ее стоимости;

• обучаться в специализированном по спорту классе, привлекаться в спортивно-оздоровительный лагерь;

- участвовать в конкурсном отборе на очередной этап спортивной подготовки;
- получать по окончании ДЮСШ копию личной карты спортсмена.

Учащиеся ДЮСШ обязаны:

- постоянно повышать свою теоретическую, общую и специальную физическую подготовку;
- совершенствовать спортивное мастерство;
- выполнять намеченные планы индивидуальных и групповых занятий;
- соблюдать спортивный режим и гигиенические требования;
- систематически вести дневник спортсмена;
- сочетать занятия спортом с успешной учебной работой в общеобразовательной школе или другом учебном заведении;

• выступать в соревнованиях за ДЮСШ или организацию, в ведении которой она находится;

- не применять запрещенные препараты;
- строго соблюдать требования врачебного контроля, регулярно, не реже одного раза в 6 месяцев, проходить диспансеризацию.

За нарушение правил внутреннего распорядка к учащимся могут применяться соответствующие меры воздействия, вплоть до исключения из ДЮСШ или дисквалификации на определенный период по решению педагогического совета.

Врачебный контроль за учащимися ДЮСШ осуществляется диспансером спортивной медицины. Врач, введенный в штаты ДЮСШ в установленном порядке, осуществляет медицинское обеспечение учебно-тренировочного процесса и спортивных соревнований, контроль за объемом и интенсивностью тренировочных нагрузок, принимает участие в составлении и утверждении индивидуальных планов подготовки спортсменов.

Минимальным показателем для сохранения статуса детско-юношеской спортивной школы является передача не менее 2 учащихся в высшее звено подготовки в течение аттестуемого (четырёхлетнего) периода для районных (сельских) ДЮСШ и 4 учащихся для городских ДЮСШ.

Аттестация ДЮСШ проводится один раз в четыре года, как правило, по окончании зимнего или летнего олимпийского цикла.

ДЮСШ, не располагающие квалифицированными кадрами, соответствующими материальными и финансовыми условиями и, в силу этого, не решающие задачи подготовки спортивного резерва, могут быть реорганизованы на основании заключения соответствующей областной, городской квалификационной комиссии.

Учебный год в ДЮСШ начинается 1 сентября. Учебная работа проводится в соответствии с программами по видам спорта. Учебный план рассчитан на 46 недель учебно-тренировочных занятий непосредственно в условиях школы и 6 недель - в условиях спортивно-оздоровительного лагеря, учебно-тренировочных сборов, проводимых в каникулярный период, и тренировок по индивидуальным заданиям.

Основными формами учебно-тренировочного процесса являются групповые учебно-тренировочные занятия, работа по индивидуальным планам (с учащимися групп спортивного совершенствования и высшего

спортивного мастерства, или наиболее одаренными учащимися учебно-тренировочных групп), медико-восстановительные и оздоровительные мероприятия, педагогические тестирования, участие в соревнованиях и учебно-тренировочных сборах, инструкторская и судейская практика.

ДЮСШ в пределах выделенных средств и в соответствии с утвержденным календарным планом спортивных мероприятий может проводить внутришкольные и открытые первенства, матчевые встречи, турниры и другие соревнования, а также спортивно-оздоровительные лагеря.

ДЮСШ может направлять на учебно-тренировочные сборы центров олимпийской подготовки и школ высшего спортивного мастерства в качестве переменного контингента учащихся, включенных в число членов, стажеров и резерва национальных команд по видам спорта и их личных тренеров, неся расходы по проезду указанных спортсменов и тренеров и сохранению заработной платы тренеров.

Спортсмены-инструкторы штатных национальных команд могут оставаться в списочных составах учебных групп ДЮСШ по решению учредителя.

Нормативная документация ДЮСШ

Учетная документация:

- Заявление о приеме в ДЮСШ
- Личная карточка спортсмена
- Медицинская справка
- Договор об оказании услуг спортивной направленности

Проведение спортивно-массовых мероприятий:

- Календарный план спортивно-массовых мероприятий
- Положение о соревнованиях
- Протокол соревнований
- Приказ по проведению спортивно-массовых мероприятий

Организационные вопросы:

- Правила внутреннего трудового распорядка ДЮСШ
- Положение о тренерском Совете ДЮСШ
- Положение о педагогическом Совете ДЮСШ
- Инструкции по технике безопасности во время проведения спортивных занятий и мероприятий
- Устав ДЮСШ

Учебный процесс:

- Годовой учебный план спортивной школы
- Расписание учебно-тренировочных занятий
- Журнал учета групповых занятий спортивной школы
- Классификационные книжки спортсменов
- Учет присвоения спортивных разрядов
- Индивидуальный план учащихся на этапах ГСС и ВСМ

Отчетность:

- Статистический отчет по форме 5-ФК

Договора:

- Договор на оказание платных услуг с организацией по безналичному расчету
- Договор на проведение соревнований
- Договор по аренде спортсооружений

Заявление о приеме в ДЮСШ

В детско-юношеские спортивные школы принимаются все дети в возрасте до 18 лет независимо от места жительства, желающие заниматься видами спорта, культивируемыми в ДЮСШ.

Также по переводу могут быть приняты обучающиеся из других образовательных учреждений, реализующих дополнительную образовательную программу физкультурно-спортивной направленности по соответствующему виду спорта.

Для приема обучающихся в ДЮСШ необходимы следующие документы:

- письменное заявление родителей (законных представителей) ребенка или совершеннолетнего принимаемого;

- медицинский документ установленной формы о состоянии здоровья ребенка (совершеннолетнего принимаемого) с допуском к занятиям данным видом спорта.

Зачисление в спортивную школу оформляется приказом на основании указанного заявления.

Процедура приема обучающихся в ДЮСШ не может противоречить Закону Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1, Типовому положению об образовательном ДЮСШ дополнительного образования детей, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу.

При приеме обучающихся в ДЮСШ администрация ДЮСШ обязана ознакомить принимаемого и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, выданной учреждению лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ДЮСШ, реализуемой ДЮСШ дополнительной образовательной программой физкультурно-спортивной направленности и иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДЮСШ.

В приеме ребенка в ДЮСШ может быть отказано по медицинским показаниям.

Образец заявления

Директору _____

(Фамилия, имя отчество одного из

родителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в СДЮШОР по акробатике моего сына (дочь)

_____ ,

(Фамилия, имя., отчество)

дата рождения _____, проживающего(ую) по адресу: индекс

свидетельство о рождении / паспортные данные № _____

выдано _____ « _____ » _____ г.

(кем выдано)

(когда вы-

дано)

Домашний телефон _____

Моб. телефон _____

Полис обязательного медицинского страхования № _____ выдан

Полис страхования от несчастных случаев: № _____ выдан

_____, действителен до : _____.

С условиями работы школы и тренировочного процесса , правилами
техники безопасности при проведении занятий ознакомлен(а), возражений не имею.

Устав ДЮСШ

Одним из локальных актов, регламентирующих деятельность ДЮСШ является Устав.

Устав ДЮСШ должен содержать следующее:

- цели, задачи, виды деятельности ДЮСШ;
- организация образовательного процесса ДЮСШ;
- права и обязанности участников образовательного процесса;
- имущество, финансовое обеспечение ДЮСШ;

- локальные акты, регламентирующие деятельность ДЮСШ.

Дополнения и изменения в Устав ДЮСШ вносятся и утверждаются ее Учредителем. Изменения и дополнения в Устав ДЮСШ вступают в силу после их регистрации в установленном законом порядке.

Принят на общем собрании

Утвержден

трудового коллектива МОУДОД ДЮСШ

Распоряжением Главы

протокол № 1
от ___ мая 20__ г.

администрации муниципального
образования г. _____
от _____ 20__ г. № _____

Устав

муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей Детско-юношеской спортивной школы

г. _____
20__ год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа, в дальнейшем именуемое Учреждение, является правопреемником Муниципального учреждения дополнительного образования Детская юношеская спортивная школа, зарегистрированного в Администрации г. _____ области регистрационный номер 936 от 21.12.1994 года.

1.2. Наименование Учреждения: Полное – муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа. Сокращенное наименование – МОУДОД ДЮСШ.

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.4. Учредителем Учреждения является администрация муниципального образования города _____ области. Учреждение находится в ведомственном подчинении управления образования администрации г. _____.

1.5. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в органах казначейства, круглую печать, установленный образец, штампы и бланки со своим наименованием.

1.6. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», гражданским кодексом и другими законодательными актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность учреждений дополнительного образования и деятельность учреждений физкультурно-спортивной направленности.

1.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам, находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по его обязательствам несет Собственник.

1.8. Учреждение может от своего имени приобретать имущественные и личные неимущественные права и нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде и арбитражном суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

1.10. Место нахождения Учреждения, юридический адрес: _____

1.11. Учреждение создается на неограниченный срок.

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Учреждение создано в целях обеспечения условий для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного права на получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования.

Учреждение призвано способствовать самосовершенствованию, познанию и творчеству, формированию здорового образа жизни, профессиональному самоопределению, развитию физических, интеллектуальных и нравственных способностей, достижению уровня спортивных успехов сообразно способностям. Деятельность Учреждения направлена на развитие массового спорта и является учреждением дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности.

2.2. Учреждение посредством освоения обучающимися спортивно образовательных программ решает следующие задачи:

- укрепление здоровья обучающихся средствами физической культуры и спорта;
- развитие способностей ребенка в избранном виде спорта;
- повышение спортивного мастерства и выполнение разрядных норм, требований в избранном виде спорта.

2.3. Для достижения целей и задач, указанных в пункте 2.1. и 2.2. настоящего устава учреждение осуществляет в установленном законодательством РФ порядке следующие виды деятельности:

- Образовательная деятельность по реализации программ дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности по следующим видам спорта: баскетбол, волейбол, бокс, борьба вольная, борьба греко-римская, борьба дзюдо;
- Оказание дополнительных платных образовательных услуг.

Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.4. Право учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение – лицензия, возникает в Учреждении с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Учреждение самостоятельно разрабатывает программу своей деятельности, с учетом запросов детей, потребностей семьи, образовательных учреждений, детских и юношеских общественных объединений, организаций, особенностей социально-экономического развития города, региона и национально-культурных традиций.

3.2. Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями спортивной подготовки четырех этапов

- спортивно-оздоровительный (нормативный срок освоения - 2 года)
- начальной подготовки (нормативный срок освоения - 2 года)
- учебно-тренировочный (нормативный срок освоения - 5 лет)
- спортивного совершенствования (нормативный срок освоения - 2 года)

3.3. Образовательный процесс осуществляется Учреждением на основе разрабатываемого и утверждаемого им учебного плана, регламентируется расписанием учебных занятий, годовым календарным планом по согласованию с соответствующим органом управления образования.

3.4. Обучение и воспитание в Учреждении ведутся на русском языке.

3.5. Учреждение организует работу с детьми в течение всего календарного года. В каникулярное время Учреждение может создавать различные объединения с постоянными или переменными составами детей на своей базе, а также по месту жительства детей. Организация образовательного процесса в период летнего сезона регламентируется соответствующим локальным актом.

3.6. Учреждение организует и проводит массовые мероприятия, создает необходимые условия для совместного труда, отдыха детей, родителей (законных представителей); осуществляет комплектование и подготовку команд по различным видам спорта, имеющимся в учреждении и городе, для участия в соревнованиях разного уровня.

3.7. В Учреждении ведется методическая работа, направленная на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности, профессионального мастерства педагогических работников. С этой целью в учреждении создается методический совет. Порядок его работы определяется локальным актом Учреждения.

3.8. Учреждение оказывает методическую помощь общеобразовательным учреждениям, клубам по месту жительства, клубам общей физической подготовки в совершенствовании образовательного процесса, программ, форм и методов в области физической культуры и спорта.

3.9. Основными формами образовательного процесса являются: групповые учебно-тренировочные занятия и теоретические занятия, работа по индивидуальным планам (работа по индивидуальным планам обязательна на этапе спортивного совершенствования) медико-восстановительные мероприятия, тестирование и медицинский контроль, участие в соревнованиях, матчевых встречах, учебно-тренировочных сборах, инструкторская и судейская практика обучающихся.

3.10. Расписание и продолжительность занятий учебных групп составляется с учетом возрастных особенностей детей, установленных санитарно-гигиенических норм и определяется нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность спортивных школ. Расписание занятий составляется администрацией учреждения по представлению тренера-преподавателя в целях установления более благоприятного режима образовательного процесса, отдыха обучающихся, обучения их в общеобразовательных и других учреждениях.

3.11. Содержание деятельности в учебных группах определяется педагогом на основе единого учебного плана и типовых программ, реализуемых в Учреждении. Педагогические работники вправе разрабатывать авторские образовательные программы и адаптированные образовательные программы на основе типовых физкультурно-спортивной направленности по видам спорта, реализовывать их, после утверждения Педагогическим советом Учреждения.

3.12. Учреждение совместно с общеобразовательными учреждениями может создавать из числа наиболее перспективных детей специализированные классы, с продленным днем обучения и с углубленным учебно-тренировочным процессом. Создание специализированных классов осуществляется совместным решением администрации Учреждения и администрации общеобразовательного учреждения на основе заключенного между ними договора по согласованию с учредителем. Договором определяются обязательства сторон по комплектованию класса, реализации учебного плана, рационально сочетающего образовательный и тренировочный процесс, организации медицинского контроля и восстановительных мероприятий, включая питание спортсмена.

3.13. Прием в учреждение оформляется приказом.

3.14. Обучение детей в учреждении начинается с достижения ими возраста в зависимости от избранного вида спорта: баскетбол – восемь лет; волейбол – девять лет; борьба вольная, борьба греко-римская, дзюдо, бокс – десять лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

Для зачисления детей на этап начальной подготовки необходимы следующие документы:

- Заявление родителей (законных представителей)
- Медицинская справка, разрешающая занятия избранным видом спорта.

3.15. Предельный возраст обучающихся в учреждении восемнадцать лет.

3.16. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, проживающих в г. _____. При приеме гражданина в учреждение обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.17. При наличии свободных мест в Учреждение могут быть приняты лица, не достигшие 18 лет и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья в порядке перевода из другого образовательного учреждения дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности. В этом случае гражданином предоставляется документ, подтверждающий уровень освоения поступающим соответствующей образовательной программы.

3.18. Обучающиеся могут быть отчислены из Учреждения по следующим показаниям:

- 1) заявление родителей (законных представителей);
- 2) личное желание ребенка;
- 3) состояние здоровья ребенка;
- 4) нерегулярное посещение учебных занятий в течение учебного года.

3.19. Учебный год начинается в Учреждении, как правило, 1 сентября. При необходимости начало и окончание учебного года могут зависеть от специфики вида спорта, календаря спортивных соревнований, периодизации спортивной подготовки и устанавливаются администрацией индивидуально для каждого вида спорта по согласованию с соответствующим органом управления образования. Продолжительность учебного года не менее 40 учебных недель.

3.20. Система оценки, формы, порядок и периодичность контроля за уровнем освоения образовательных программ и перевода обучающихся с этапа на этапа определяется Учреждением самостоятельно и регламентируется соответствующими локальными актами и другими документами, регламентирующими деятельность спортивных школ.

3.21. На спортивно- оздоровительный этап и этап начальной подготовки принимаются лица, желающие заниматься спортом и не имеющие медицинских противопоказаний в установленном для вида спорта минимальном возрасте. На учебно-тренировочный этап подготовки зачисляются на конкурсной основе только здоровые и практически здоровые спортсмены, выполнившие разрядные требования. На этап спортивного совершенствования зачисляются спортсмены, выполнившие (подтвердившие) спортивный разряд кандидата в мастера спорта или первый спортивный разряд, по командным игровым видам спорта (баскетбол, волейбол)- первый (юношеский) спортивный разряд. Перевод по годам обучения на учебно-тренировочном этапе и этапе спортивного совершенствования осуществляется при условии положительной динамики прироста спортивных показателей.

3.22. Решение о присвоении обучающимся спортивных разрядов и присвоение звания инструктор по спорту и судья по спорту принимает квалификационная комиссия Учреждения. Порядок работы квалификационной комиссии определяет соответствующий локальный акт. Решение комиссии о присвоении разрядов и званий оформляется приказом. Обучающемуся выдается удостоверение определенного образца.

3.23. Численный состав учебных групп, объем учебно-тренировочной работы, нормативы оплаты труда тренеров-преподавателей регламентируется, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность спортивных школ.

Минимальная наполняемость учебной группы устанавливается:

- Спортивно-оздоровительный этап – 15 человек.
- Этап начальной подготовки 1 года обучения – 15 человек.
- Этап начальной подготовки 2 года обучения – 14 человек.
- Учебно-тренировочный этап – 10 человек.
- Этап спортивного совершенствования – 8 человек.

3.24. Учреждение вправе оказывать на договорной основе обучающимся, населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные образовательные услуги, не предусмотренные соответствующими образовательными программами дополнительного образования:

- Преподавание специальных курсов и циклов дисциплин.

Доход от платных дополнительных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета.

3.25. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогов. Применение методов физического и психологического насилия по отношению к обучающимся на допускается.

3.26. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Участниками образовательного процесса являются обучающиеся, педагогические работники, родители (законные представители) обучающихся.

4.2. Обучающиеся имеют право на:

- уважение их человеческого достоинства, свободу совести, свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- получение в полном объеме учебного материала, предусмотренного образовательными программами Учреждения;
- участвовать в спортивных соревнованиях в составе команд Учреждения;
- получение документов, удостоверяющих спортивные разряды и звания;
- на бесплатное пользование материальными ресурсами Учреждения;
- на участие в управлении образовательным Учреждением;
- на условия обучения, гарантирующие охрану и укрепление здоровья;
- на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

4.3. Обучающиеся в Учреждении обязаны:

- выполнять Устав Учреждения;
- посещать учебно-тренировочные занятия;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников;

- выполнять требования работников Учреждения в части, отнесенной уставом и правилами внутреннего распорядка к их компетенции.

4.4. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные интересы ребенка;
- присутствовать на педагогических советах и принимать участие в обсуждении вопроса, касающегося их ребенка;
- участвовать в управлении Учреждения, то есть избирать и быть избранным в Попечительский Совет. Принимать участие, выразить свое мнение на родительских собраниях;
- знакомиться с ходом образовательного процесса и результатами спортивной подготовки;
- посещать учебно-тренировочные занятия с разрешения тренера-преподавателя или директора Учреждения;
- знакомиться с уставом и другими документами, регламентирующими учебно-тренировочный процесс;
- вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития Учреждения на расчетный счет Учреждения; принимать решение на родительском собрании в государственную аттестационную службу о направлении рекламации на качество образования, данного Учреждением.

4.5. Родители (законные представители) обязаны:

- нести ответственность за воспитание своих детей;
- обеспечивать регулярное посещение детьми учебно-тренировочных занятий;
- выполнять устав Учреждения, в части касающейся их прав и обязанностей;
- посещать проводимые Учреждением родительские собрания;
- своевременно ставить в известность Учреждение о возможности отсутствия ребенка или его болезни или других причинах, по которым обучающийся не может посещать Учреждение.

4.6. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающее требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные и тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.7. Педагогические работники обязаны:

- выполнять Устав Учреждения и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять условия трудового договора;
- выполнять свои должностные инструкции;
- соблюдать правила безопасности при организации учебно-тренировочного процесса и других организуемых мероприятий;
- проходить ежегодные медицинские обследования по приказу руководителя Учреждения, которые проводятся за счет средств Учредителя
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей или других лиц.

4.8. Педагогические работники имеют право:

- свободно выбирать и использовать методики, технологии обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;
- защиту своей чести, достоинства и профессиональной репутации;
- участие в управлении Учреждением в форме, определенной Уставом;
- обсуждать правила внутреннего распорядка и коллективный договор;
- обсуждать и принимать решение на общем собрании трудового коллектива;
- повышать квалификацию, с этой целью администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в профессиональных высших образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- проходить процедуру аттестации на добровольной основе на соответствующую категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на социальные льготы, гарантии, и дополнительные льготы, установленные для педагогических работников законодательством Российской Федерации и предоставляемые Учредителем.

V. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью г. _____, закрепленного за Учреждением на основании акта приема-передачи, утвержденного распоряжением главы администрации г. _____, на праве оперативного управления и отражается в самостоятельном

балансе Учреждения. Учреждение, владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, уставными целями деятельности и решениями Учредителя в рамках, установленных законодательством Российской Федерации, _____ области и муниципального образования г. _____.

Земельный участок, на котором расположена недвижимость, находящаяся у учреждения в оперативном управлении, предоставляется ему в постоянное бессрочное пользование органом местного самоуправления.

5.2. При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно и рационально его использовать;
- обеспечивать его сохранность и использование строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения его технического состояния (это требования не распространяется на ухудшение, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять ремонт закрепленного за Учреждением имущества;
- осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества. При этом имущество, вновь приобретенное взамен списанного (в том числе с износом) включается в состав имущества, передаваемого в оперативное управление, на основании сметы расходов. Списанное имущество, исключается из состава имущества переданного в оперативное управление, на основании акта списания. Включение и исключение из имущества, переданного в оперативное управление, оформляется дополнением к акту приема-передачи.

5.3. Учреждение не имеет права совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за образовательным учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных собственником учреждения.

5.4. Учреждение по согласованию с Учредителем (собственником) вправе сдавать в аренду закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Собственник вправе изъять излишнее, неиспользуемое, либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления и распорядиться им по своему усмотрению.

5.6. Деятельность Учреждения финансируется в соответствии с законодательством РФ на основе региональных и местных нормативов, определенных в расчете на одного обучающегося с учетом типа, вида и категории образовательного учреждения дополнительного образования детей. Местные нормативы финансирования должны быть достаточными для покрытия текущих расходов: на оплату труда работников Учреждения, на технические средства обучения, на оплату коммунальных услуг, на приобретение оборудования, мебели, капитальный и текущий ремонт, охрану зданий, на аккредитацию Учреждения, противопожарные и другие мероприятия по обеспечению безопасности обучающихся и работников Учреждения.

5.7. Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

5.8. Учреждение вправе вести следующую предпринимательскую деятельность

- торговля покупными товарами, оборудованием;
- долевое участие в деятельности других учреждений (в том числе образовательных) и организаций;
- ведение приносящих доход иных внереализационных операций, непосредственно не связанных с собственным производством предусмотренных уставом продукции, работ, услуг и с их реализацией.

5.9. Доходы Учреждения, полученные от предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности в полном объеме, учитываются в смете доходов и расходов, а приобретаемое за счет этих доходов имущество является муниципальной собственностью и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления.

5.10. Привлечение Учреждением дополнительных финансовых средств, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования.

5.11. Учреждение имеет право самостоятельно осуществлять внешнеэкономическую деятельность в порядке, установленном законодательством РФ.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Учреждение строит отношения с другими организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров, соглашений, контрактов. Учреждение свободно в выборе предмета и содержания договоров и обязательств, любых форм хозяйственных взаимоотношений, которые не противоречат законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

6.2. К компетенции Учреждения относятся:

- 1) материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными нормами и требованиями, осуществляемые в пределах собственных финансовых средств;
- 2) привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- 3) предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- 4) подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации;
- 5) использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- 6) разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов и дисциплин;
- 7) разработка и утверждение по согласованию с органами управления образования годовых календарных учебных графиков;
- 8) установление структуры управления деятельностью Учреждения, штатного расписания, распределения должностных обязанностей;
- 9) установление заработной платы работников Учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования;
- 10) разработка и принятие коллективом Устава Учреждения для внесения его на утверждение;
- 11) разработка и принятие правил внутреннего распорядка Учреждения, иных локальных актов;
- 12) самостоятельное формирование контингента обучающихся;
- 13) самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с уставом Учреждения, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;
- 14) осуществление текущего контроля над качеством и полнотой образовательного процесса;
- 15) содействие деятельности педагогических, физкультурно-спортивных организаций (объединений) и методических объединений;
- 16) координация в Учреждении деятельности общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенных законом;
- 17) осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации и предусмотренной Уставом Учреждения.

6.3. Учреждение имеет право по согласованию с Учредителем:

- привлекать граждан для выполнения отдельных работ на основе трудовых и гражданско-правовых договоров;
- заключать все виды договоров с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству РФ, а также целям и предмету деятельности Учреждения.

6.4. Учреждение осуществляет мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Учреждение осуществляет другие права, не противоречащие законодательству Российской Федерации, _____ области нормативно-правовых актов муниципального образования г. _____, целям и предмету деятельности Учреждения, несет обязанности, может быть привлечено к ответственности по основаниям и в порядке установленном законодательством РФ.

6.6. Учреждение обязано:

- выполнять утвержденные в установленном порядке показатели финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- нести ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение договорных, кредитных, расчетных и налоговых обязательств, а равно за нарушение иных правил хозяйствования;
- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли, других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, обучающихся, населения;
- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат;
- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном законодательством РФ порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
- обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников; обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке;
- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной деятельности, вести статистическую отчетность согласно договору с централизованной бухгалтерией управления образования;
- обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, использовать его эффективно и строго по назначению;
- предоставлять государственным органам информацию в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ и _____ области.

6.7. Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за:

- качество реализуемых образовательных программ;

- невыполнение функций, определенных данным уставом;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с утвержденным учебным планом;
- адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, склонностям, интересам обучающихся, требованиям охраны их жизни и здоровья;
- жизнь и здоровье обучающихся и работников Учреждения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников образовательного учреждения

VII. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

7.1. Управление Учреждением осуществляет руководитель – директор, назначаемый на должность управлением образования по согласованию с главой администрации муниципального образования г. _____, прошедший соответствующую аттестацию на срок, установленный трудовым договором. Права и обязанности руководителя, а также основания для расторжения с ним трудовых отношений регламентируются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовым, утвержденным распоряжением главы администрации г. _____.

7.2. Руководитель действует от имени Учреждения без доверенности, добросовестно и разумно представляет его интересы на территории РФ и за ее пределами. Руководитель действует на принципе единоначалия и несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

7.3. Компетенция заместителей руководителя Учреждения устанавливается руководителем. Заместители руководителя действуют от имени Учреждения, представляют его в государственных органах и организациях Российской Федерации и иностранных государств совершают сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых руководителем Учреждения.

7.4. Взаимоотношения работников и руководителя Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством РФ о труде и коллективным договором.

7.5. Коллективные трудовые споры (конфликты) между администрацией Учреждения и трудовым коллективом рассматриваются в соответствии с законодательством РФ о порядке разрешения коллективных трудовых споров.

7.6. Состав и объем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, а также порядок их защиты определяется руководителем Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.7. Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формами самоуправления в Учреждении являются общее собрание трудового коллектива, педагогический совет, попечительский совет.

7.8. Порядок работы и полномочия попечительского совета определяются соответствующими локальными актами.

7.9. Полномочия трудового коллектива Учреждения осуществляются общим собранием членов трудового коллектива. Собрание считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей списочного состава работников Учреждения. Общее собрание трудового коллектива Учреждения имеет право обсуждать и принимать Коллективный трудовой договор, Правила внутреннего распорядка, Устав Учреждения.

7.10. В целях коллегиального рассмотрения и решения вопросов, связанных с образовательной деятельностью Учреждения создается Педагогический совет.

7.11. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения. Председателем педагогического совета Учреждения является директор. Деятельность и компетенция педагогического совета регламентируется локальным актом учреждения.

7.12. Деятельность Учреждения регламентируется следующими локальными актами:

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Должностные инструкции для работников Учреждения
- Положение о Попечительском совете
- Положение о родительских собраниях
- Положение об общем собрании трудового коллектива
- Положение о нормативах набора групп и оплаты труда тренеров-преподавателей на этапах спортивной подготовки
- Положение о педагогическом совете
- Положение о методическом совете
- Положение о методической работе
- Положение о квалификационной комиссии
- Положение о работе структурного подразделения

- Положение о внутришкольном контроле
- Положение о проведении Первенства Учреждения по видам спорта.
- Положение о проведении Междугороднего турнира по вольной борьбе.
- Положение о проведении междугороднего турнира по боксу.
- Положение о проведении Междугороднего турнира по баскетболу.
- Положение об организации летнего оздоровительного сезона.
- Положение об охране труда
- Положение о межведомственном взаимодействии по обеспечению безопасности образовательного пространства
- Инструкции по правилам техники безопасности и охраны труда.
- Положение о правилах поведения обучающихся.
- Приказы директора ДЮСШ
- Распоряжения директора ДЮСШ
- Договор с учредителем.
- Договоры с иными физическими и юридическими лицами.

7.13. Учреждение вправе принимать иные локальные акты, содержание которых не должно противоречить Уставу Учреждения и которые подлежат регистрации в качестве дополнений к уставу, если регламентируют деятельность Учреждения.

VIII. ОХРАНА ТРУДА

8.1. С целью реализации законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда РФ за руководителем Учреждения устанавливаются основные обязанности по обеспечению здоровых и безопасных условий труда, соблюдению требований законодательных и нормативно-правовых актов по охране труда. Общее руководство работой по охране труда осуществляет руководитель Учреждения. Непосредственное руководство работой по охране труда в Учреждении осуществляет должностное лицо, на которое приказом возложены обязанности по организационному обеспечению охраны труда в Учреждении.

8.2. Работодатель (директор) в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- соответствие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- оптимальный режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- информировать работников об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им средствах индивидуальной защиты и компенсации;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий труда и охраны труда в Учреждении и расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочем месте, а также правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

8.3. Работники, в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда, обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, бережно относиться к имуществу Учреждения;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

IX. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется на основании заключения межведомственной (балансовой) комиссии.

Решение о реорганизации и ликвидации Учреждения принимается Главой администрации г. _____ по представлению соответствующего подразделения администрации муниципального образования г. _____.

9.2. При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и единый государственный реестр юридических лиц.

Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединения юридического лица.

9.3. Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Ликвидация Учреждения влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

Порядок образования ликвидационной комиссии определяется при принятии решения о ликвидации Учреждения. С момента назначения ликвидационной комиссией к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения.

Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде.

Ликвидационная комиссия помещает в печати публикацию о ликвидации Учреждения с указанием в ней порядка сроков заявления требований кредиторам, выявляет кредиторов, рассчитывается с ними, принимает меры к получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации Учреждения.

Ликвидационная комиссия составляет ликвидационные балансы и представляет их на утверждение в администрацию г. _____.

Распоряжение оставшимся после удовлетворения требований кредиторов имуществом ликвидируемого Учреждения осуществляется администрацией г. _____.

9.5. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение – прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в единый государственный реестр юридических лиц.

9.6. При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством РФ.

9.7. При реорганизации и ликвидации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в порядке, установленном действующим законодательством.

9.8. При ликвидации или реорганизации Учреждения, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года учредитель берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие учреждения дополнительного образования той же направленности по согласованию с их родителями (законными представителями).

Тренер всегда работает с людьми, поэтому, помимо идеальной физической подготовки, он должен обладать знаниями этики и психологии. В нашей должностной инструкции тренера прописаны обязанности этого специалиста в числе которых: набор в спортивную секцию лиц, желающих заниматься физкультурой и спортом и не имеющих медицинских противопоказаний, разработка готовых и текущих планов для подготовки занимающихся, ведение систематического учета, анализа и обобщения достигнутых результатов.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ТРЕНЕРА

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Фамилия И.О. _____

« _____ » _____ г.

1.1. Тренер относится к категории специалистов.

1.2. Назначение на должность тренера и освобождение от нее производится приказом руководителя организации по представлению руководителя структурного подразделения (иного должностного лица).

1.3. Тренер подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения.

1.4. На время отсутствия тренера его права и обязанности переходят к другому сотруднику, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. На должность тренера назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное физкультурное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.6. Тренер должен знать:

— методику физического воспитания, обучения, физической подготовки и спортивной тренировки;

— основы психологии;

— принципы и порядок разработки планирующей документации;

— нормативные документы, регламентирующие деятельность физкультурно-спортивной организации;

— правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.7. Тренер руководствуется в своей деятельности:

— законодательными актами РФ;

— уставом компании, правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;

— приказами и распоряжениями руководства;

— настоящей должностной инструкцией.

2. Функциональные обязанности тренера

Тренер выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет набор в спортивную секцию, группу физкультурно-оздоровительной направленности лиц, желающих заниматься физической культурой и спортом и не имеющих медицинских противопоказаний.

2.2. Ведет с ними учебно-тренировочную работу.

2.3. Обеспечивает повышение физической, технической и спортивной подготовленности занимающихся, укрепление и охрану их здоровья в процессе занятий, безопасность учебно-тренировочного процесса.

2.4. Готовит занимающихся к участию в спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятиях, осуществляет подготовку спортсменов массовых разрядов и судей по спорту.

2.5. Разрабатывает готовые и текущие планы для подготовки занимающихся, ведет систематический учет, анализ и обобщение достигнутых результатов.

2.6. Использует в своей работе наиболее эффективные методы спортивной подготовки и оздоровления занимающихся.

2.7. Осуществляет пропаганду физической культуры и спорта, здорового образа жизни, работает в тесном контакте со специалистами по врачебному контролю, организует медицинское наблюдение за занимающимися.

2.8. Ведет учетно-отчетную документацию, дневник самоконтроля.

2.9. Повышает свою квалификацию, участвует в совещаниях, семинарах по проблемам физического

воспитания населения.

2.10. Соблюдает правила техники безопасности и правила эксплуатации спортивного сооружения.

3. Права тренера

Тренер имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.

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

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности организации (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства организации от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность тренера

Тренер несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. Причинение материального ущерба работодателю — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Должностные обязанности специалистов в области физической культуры

АДМИНИСТРАТОР

Должностные обязанности. Организует подготовку спортивного сооружения к приему и обслуживанию спортсменов, зрителей и занимающихся физической культурой. Обеспечивает необходимые условия для учебно-тренировочного и соревновательного процессов. Ведет учет посещаемости. Обеспечивает высокую культуру обслуживания. При проведении спортивно-массовых мероприятий рассматривает и выполняет просьбы зрителей, дает квалифицированные справки о расположении различных помещений и служб спортивного сооружения, о времени работы касс и наличии билетов в продаже. Следит за продажей буклетов посетителям спортивно-зрелищных мероприятий. Организует уборку помещений спортивного сооружения. Обеспечивает выдачу работникам хозяйственной службы хозяйственного инвентаря и материалов, ведет учет имущества. Проверяет помещение и сдает его работникам пожарной и сторожевой охраны.

Должен знать: режим работы спортивного сооружения; нормативные правовые документы по обслуживанию и эксплуатации спортивного сооружения; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Среднее образование и специальная подготовка по установленной программе.

АДМИНИСТРАТОР ДЕЖУРНЫЙ

Должностные обязанности. Организует прием спортсменов, участников спортивно-зрелищных ме-

роприятий. Участвует в подготовке и проведении соревнований, спортивно-массовых и зрелищных мероприятий. Обеспечивает чистоту и порядок внутри здания, высокую культуру обслуживания. По окончании дежурства сдает ключи сторожевой охране с соответствующей записью в журнале. Осуществляет контроль за состоянием противопожарной безопасности. Организует охрану общественного порядка во взаимодействии с органами милиции.

Должен знать: режим работы спортивного сооружения; нормативные правовые документы по обслуживанию и эксплуатации спортивного сооружения; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Среднее образование и специальная подготовка по установленной программе.

ИНСПЕКТОР ГОРНОЛЫЖНЫХ ТРАСС

Должностные обязанности. Осуществляет контроль за правильностью и безопасностью эксплуатации горнолыжных трасс. Контролирует состояние горнолыжных трасс (толщина и состояние снежного покрова) и их ограждений. Контролирует работу по оснеживанию трасс. Организует работу по установке защитного оборудования вдоль горнолыжных трасс. Определяет причины, повлекшие нарушения правильной и безопасной эксплуатации горнолыжных трасс. Информировывает соответствующие службы о фактах (причинах) этих нарушений и контролирует своевременность их устранения. Контролирует соблюдение правил безопасности горнолыжниками. В целях обеспечения безопасности на склонах снимает с горнолыжных трасс и направляет на учебный склон горнолыжников с недостаточными навыками спуска с крутых склонов. Оказывает помощь в проведении спасательных работ по эвакуации пострадавших с горнолыжных склонов и подвесных пассажирских канатных дорог в случае аварийных ситуаций с использованием горнолыжного снаряжения, спасательного оборудования. Оказывает пострадавшим первую доврачебную помощь. Проводит проверку и обслуживание спасательного оборудования. Ведет установленную отчетность.

Должен знать: руководящие и методические материалы по вопросам правильной и безопасной эксплуатации горнолыжных трасс; правила безопасного поведения на горнолыжных трассах; устройство и эксплуатационные характеристики ограждений трасс и защитного оборудования вдоль трасс; способы установки защитного оборудования вдоль трасс; формы и методы контроля за соблюдением правил безопасного поведения на горнолыжных трассах и их эксплуатации; устройство и способы применения спасательного оборудования, горнолыжного снаряжения; способы и правила проведения спасательных операций на канатных дорогах и горнолыжных склонах; правила пользования средствами индивидуальной защиты; порядок ведения установленной отчетности; правила оказания первой доврачебной помощи пострадавшим; основы экономики, организации труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование без предъявления требований к стажу работы и специальная подготовка по установленной программе либо среднее специальное образование, стаж работы на горнолыжных трассах не менее 1 года и специальная подготовка по установленной программе.

ИНСТРУКТОР СТАНЦИИ (ВОДНОЙ)

Должностные обязанности. Участвует в проведении учебных спортивных мероприятий, ведет журнал их учета и протоколы спортивных мероприятий. Организует прокат плавсредств и оборудования станции для индивидуального и коллективного пользования. Участвует в ремонте и подготовке плавсредств, спортивного инвентаря и имущества к началу плавательного сезона. Осуществляет контроль за соблюдением мер безопасности на воде во время занятий и проведением спортивно-массовых мероприятий. Обеспечи-

вает содержание в чистоте и порядке территории и акватории водной станции, контроль за соблюдением мер противопожарной защиты.

Должен знать: руководящие документы по организации работы водной станции и по обеспечению безопасности проведения занятий и спортивно-массовых мероприятий на воде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности; правила эксплуатации, содержания и ремонта плавсредств.

Квалификационные требования. Среднее специальное образование и стаж работы на плавсредствах не менее 1 года или среднее образование и стаж работы на плавсредствах не менее 3 лет.

ИНСТРУКТОР КЛУБА СЛУЖЕБНОГО СОБАКОВОДСТВА

Должностные обязанности. Проводит учет и осмотр собак служебных пород, регистрацию щенков. Оформляет общепометные и родословные карточки. Организует и проводит секционную спортивную работу и занятия по повышению квалификации с членами клуба. Составляет отчетность по проведенным мероприятиям. Обеспечивает подбор и передачу служебных собак для Вооруженных Сил и различных отраслей экономики. Готовит материалы на присвоение и повышение званий судьям. Осуществляет обучение населения правилам выращивания, содержания и воспитания щенков и их начальной дрессировки.

Должен знать: руководящие материалы по служебному собаководству; основы начальной дрессировки служебных собак; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

В зависимости от ранга клуба. Высшее профессиональное (зоотехническое) образование, стаж работы по подготовке собак не менее 3 лет и звание судьи по данному виду спорта; среднее специальное образование и стаж работы по подготовке собак не менее 2 лет; среднее образование и спортивный разряд без предъявления требований к стажу работы; курсы служебного собаководства.

ИНСТРУКТОР МАЛОКАЛИБЕРНОГО, ПНЕВМАТИЧЕСКОГО ТИРА

Должностные обязанности. Осуществляет обучение населения стрельбе из малокалиберного и пневматического оружия. Обеспечивает сохранность оружия, боеприпасов, имущества, хозяйственного инвентаря, его восстановление и ремонт, соблюдение мер безопасности при стрельбе. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, санитарным состоянием помещений и прилегающей территории. Несет ответственность за выполнение утвержденного плана доходов тира.

Должен знать: руководящие документы по учету, хранению оружия, боеприпасов и материальных ценностей; материальную часть оружия; основы обучения стрельбе; правила безопасности при стрельбе; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Среднее специальное (военное) образование без предъявления требований к стажу работы.

ИНСТРУКТОР-МЕТОДИСТ ПО АДАПТИВНОЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

Должностные обязанности. Осуществляет работу по приобщению инвалидов (детей и взрослых) к занятиям адаптивной физической культурой (АФК), здоровому образу жизни, помогает реализации их потенциальных возможностей. Приобретает новые знания, используя современные технологии. Ставит цели и формирует задачи, связанные с реализацией профессиональных функций с использованием полученных знаний. Организует и проводит занятия по АФК у лиц со специфическими нарушениями физического развития двигательных и координационных способностей при расстройствах сенсорных систем, интеллекта и опорно-двигательного аппарата. Подбирает и самостоятельно проводит подвижные игры коррекционной направленности. Правильно дозирует физические нагрузки на занятиях АФК с учетом нарушений физического развития, двигательных и координационных способностей при расстройствах сенсорных систем, ин-

теллекта и опорно-двигательного аппарата. Контролирует физическое состояние и психоэмоциональную нагрузку у лиц, занимающихся АФК, до и после занятия и в процессе выполнения ими физических нагрузок. Определяет эффективность проводимых занятий АФК, подготавливает зал для занятий, специальные гимнастические снаряды и предметы, тренажеры. Способствует социализации инвалидов и лиц с особенностями психофизиологического развития через проведение спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий. Способствует формированию здорового образа жизни населения средствами физической культуры. Сотрудничает с педагогами, воспитателями, врачами, дефектологами, родителями детей-инвалидов. Принимает участие в научных исследованиях, связанных с совершенствованием и развитием АФК. Ведет в установленном порядке плановую и учетно-отчетную документацию. Соблюдает меры безопасности при проведении занятий по АФК.

Должен знать: нормативно-методические документы и материалы по вопросам адаптивной физической культуры; современные методы проведения учебно-тренировочного процесса; специальные дисциплины, создающие теоретическую базу знаний и практические навыки по специальности; анатомо-физиологическую характеристику сенсорных систем, развития интеллекта и опорно-двигательного аппарата, классификацию их нарушений; вопросы социальной защиты инвалидов; вопросы социальной защиты инвалидов; основы общей патологии и тератологии; основы реабилитологии; специальную педагогику и специальную психологию; физиологические основы и механизмы воздействия физических упражнений на организм у лиц с нарушениями интеллекта, сенсорных систем и опорно-двигательного аппарата; характеристику и классификацию средств, направленных на решение коррекционных, компенсаторных и профилактических задач; частные методики адаптивной физической культуры; методы и методические приемы обучения двигательным действиям и развития физических и координационных способностей, воспитания и самовоспитания занимающихся; меры обеспечения безопасности, профилактики травматизма, создания психологического комфорта на занятиях; методы просветительской деятельности в работе с родителями детей-инвалидов; методы контроля и самоконтроля, применяемые для оценки эффективности занятий адаптивной физической культурой; санитарно-гигиенические нормы проведения занятий; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Инструктор-методист по адаптивной физической культуре высшей квалификационной категории: среднее специальное медицинское образование и высшее физкультурное образование, стаж работы в должности инструктора-методиста по адаптивной физической культуре I квалификационной категории не менее 2 лет.

Инструктор-методист по адаптивной физической культуре I квалификационной категории: среднее специальное медицинское образование и высшее физкультурное образование, стаж работы в должности инструктора-методиста по адаптивной физической культуре II квалификационной категории не менее 2 лет.

Инструктор-методист по адаптивной физической культуре II квалификационной категории: среднее специальное медицинское образование и высшее физкультурное образование, стаж работы в должности инструктора-методиста по адаптивной физической культуре не менее 2 лет.

Инструктор-методист по адаптивной физической культуре: среднее специальное медицинское образование и высшее физкультурное образование без предъявления требований к стажу работы.

ИНСТРУКТОР-МЕТОДИСТ (СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО УЧЕБНО-СПОРТИВНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ - УЧИЛИЩА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА)

Должностные обязанности. Осуществляет методические функции по подготовке спортивного резер-

ва и (или) спортсменов высокого класса по видам спорта в специализированном учебно-спортивном учреждении, средней школе - училище олимпийского резерва (далее - учреждение). Организует первичный отбор детей и подростков для занятий видами спорта, проведение учебно-тренировочного и воспитательного процесса с постоянным и (или) переменным составом учащихся, составами сборных команд, подготовку и проведение спортивных соревнований, учебно-тренировочных сборов и т.п. (далее - спортивные мероприятия), спортивно-оздоровительных лагерей; прохождение медицинского обследования и сдачу контрольно-переводных нормативов учащимися; участие учащихся учреждения в городских, районных, областных, республиканских и международных спортивных соревнованиях, спортивных мероприятиях национальной и сборных команд по видам спорта. Участвует в организации подготовки национальных и сборных команд по видам спорта, организации, проведении и судействе спортивных соревнований. Участвует в организации и проведении учебно-тренировочного и воспитательного процессов, подготовке сборных команд, национальных и сборных команд по видам спорта, децентрализованной подготовке учащихся, входящих в составы национальных и сборных команд по видам спорта, подготовке воспитанников учреждения, переданных в высшее звено. Организует и проводит семинары, методические занятия, открытые учебно-тренировочные занятия. Оказывает тренерам-преподавателям по спорту методическую и практическую помощь в комплектовании учебных групп, организации и планировании учебно-тренировочного и воспитательного процесса, проведении медицинских обследований, приеме контрольно-переводных нормативов. Организует и обеспечивает разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий, программ, учебных планов, календарных планов спортивных мероприятий и иной документации. Организует и проводит работу с участием заинтересованных организаций по научно-методическому и медицинскому обеспечению учебно-тренировочного и воспитательного процессов, внедрению в практику подготовки спортивного резерва и (или) спортсменов высокого класса прогрессивных методик и передового практического опыта. Проводит мероприятия по недопущению применения (использования) учащимися и тренерами-преподавателями по спорту запрещенных в спорте средств и методов. Проводит мероприятия по комплектованию учреждения учащимися, формированию сборных команд и проведению отбора перспективных в спорте высших достижений учащихся, передачу наиболее перспективных из них в высшее звено подготовки. Обеспечивает выполнение порядка приема, перевода, отчисления, восстановления обучающихся, порядка комплектования по этапам подготовки. Участвует в работе педагогического и тренерского совета. Участвует в совместной работе учреждения с вышестоящими и иными заинтересованными организациями физической культуры и спорта по вопросам подготовки спортивного резерва и (или) спортсменов высокого класса, проведению спортивных мероприятий, популяризации видов спорта. Участвует в разработке должностных обязанностей тренеров-преподавателей по спорту, работе по организации повышения их квалификации и переподготовки. Участвует в разработке плана работы, учебного плана, формировании учебных групп, календарного плана спортивных мероприятий, индивидуальных планов подготовки учащихся, инструкций по охране труда работников, осуществляющих педагогическую деятельность, и учащихся учреждения, иных локальных нормативных правовых актов. Составляет расписание учебно-тренировочных занятий. Участвует в формировании решений тренерского (педагогического) совета учреждения, режима учебно-тренировочного процесса учебных групп, объема учебно-преподавательской работы и учебной (преподавательской) нагрузки тренеров-преподавателей по спорту. Участвует совместно с тренерским советом в формировании плана приобретения спортивного оборудования, инвентаря и экипировки. Следит за содержанием в надлежащем состоянии и эффективным использованием спортивного оборудования, инвентаря и экипировки в учебно-тренировочном процессе, проведении спортивных мероприятий, спортивных оздоро-

вительных лагерей. Ведет учет результатов работы тренеров-преподавателей по спорту, спортивных результатов учащихся. Осуществляет анализ и обобщение результатов работы тренеров-преподавателей по спорту, спортивных результатов учащихся, итогов учебно-тренировочного и воспитательного процесса, результатов спортивных соревнований, опыта работы тренеров-преподавателей по спорту; выполнения тренерами-преподавателями по спорту требований для присвоения квалификационных категорий, учащимися - спортивных разрядов и званий, готовит представления для их присвоения. Осуществляет контроль за соблюдением тренерами-преподавателями по спорту и учащимися учебных планов и программ по видам спорта, правил внутреннего распорядка, требований по охране труда, противопожарной безопасности, содержанием, результатами и проведением учебно-тренировочного и воспитательного процесса, прохождением медицинских обследований и сдачей контрольно-переводных нормативов, комплектованием учебных групп. Контролирует истечение сроков действия повышений, надбавок, доплат у тренеров-преподавателей по спорту, установленных за результаты их работы. Готовит информацию и отчеты по итогам работы. Вносит в установленном порядке предложения по совершенствованию основной деятельности учреждения, присвоению квалификационных категорий и установлению повышенной учебной (преподавательской) нагрузки тренерам-преподавателям по спорту, присвоению спортивных разрядов и званий учащимся. Осуществляет подготовку организационно-распорядительной документации по основной деятельности. Совершенствует профессиональные знания и педагогическое мастерство. Проходит повышение квалификации и переподготовку в установленном законодательством порядке.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, методические и нормативные материалы в области физической культуры и спорта; теорию и методику физического воспитания и спорта, планирования и педагогического контроля; педагогику, психологию, физиологию, гигиену; методическое обеспечение тренировочного процесса, спортивной тренировки, отбора; принципы и порядок разработки документации планирования, учета и контроля учебно-тренировочного процесса; современные средства и методы спортивной тренировки; правила, нормы и требования охраны труда, противопожарной защиты, санитарные нормы и правила; делопроизводство, требования и порядок подготовки, согласования и принятия организационно-распорядительной документации, иных локальных нормативных правовых актов.

Квалификационные требования. Высшее образование соответствующей квалификации по направлению образования "Физическая культура и спорт" без предъявления требований к стажу работы.

Примечание. Квалификационные категории (высшая, первая, вторая) инструкторам-методистам присваиваются в соответствии с нормативными правовыми актами, утверждаемыми Министерством спорта и туризма .

ИНСТРУКТОР-МЕТОДИСТ ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ, СООРУЖЕНИЙ, ЦЕНТРОВ ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ, СПОРТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИХ ТУРИСТСКИХ КЛУБОВ

ИНСТРУКТОР-МЕТОДИСТ ПО ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ, СПОРТИВНО-МАССОВОЙ РАБОТЕ

Должностные обязанности. Организует проведение физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий в целях укрепления здоровья населения в организациях всех форм собственности. Осуществляет набор в секцию (группу) спортивной и оздоровительной направленности лиц, желающих заниматься физической культурой и спортом и не имеющих медицинских противопоказаний, проводит с ними практические занятия. Консультирует занимающихся по вопросам теории и практики физического воспитания, здорового образа жизни. Совершенствует методику проведения спортивных мероприятий. Участвует в

организации мероприятий по укреплению и развитию материально-технической базы для занятий физической культурой и спортом. Организует работу детско-юношеских центров, клубов по спортивным интересам, физкультурно-оздоровительных секций. Ведет учет и анализ физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы. Осуществляет пропаганду здорового образа жизни, работает в тесном контакте с учреждениями здравоохранения для обеспечения врачебного контроля за лицами, занимающимися физической культурой и спортом. Изучает, обобщает и внедряет передовой опыт работы. Разрабатывает предложения по совершенствованию режимов труда и отдыха, рекомендации и другие методические материалы по использованию различных форм и методов физической культуры для профилактики возможных заболеваний. Проводит комплекс практических мероприятий и теоретических занятий по обеспечению техники безопасности. Разрабатывает комплексы упражнений, способствующих восстановлению работоспособности.

Должен знать: нормативные правовые акты и методические нормативные документы в области физической культуры и спорта; теоретические основы физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы; методику организации и проведения спортивных и физкультурно-массовых мероприятий; методику дозировки физических нагрузок в процессе занятий физическими упражнениями с лицами разного возраста, пола, состояния здоровья, профессии; методику оценки эффективности занятий физкультурой и спортом; основы врачебного контроля; правила оказания доврачебной медицинской помощи; физиологические особенности организма при занятиях физическими упражнениями и спортом; правила эксплуатации физкультурно-спортивных сооружений, оборудования и спортивной техники; нормативные правовые акты, технические нормативные правовые акты по вопросам охраны труда.

Квалификационные требования.

Инструктор-методист по физкультурно-оздоровительной, спортивно-массовой работе высшей квалификационной категории: высшее физкультурное образование и стаж работы в должности инструктора-методиста по физкультурно-оздоровительной, спортивно-массовой работе I квалификационной категории не менее 2 лет.

Инструктор-методист по физкультурно-оздоровительной, спортивно-массовой работе I квалификационной категории: высшее или среднее специальное физкультурное образование и стаж работы в должности инструктора-методиста по физкультурно-оздоровительной, спортивно-массовой работе II квалификационной категории не менее 2 лет.

Инструктор-методист по физкультурно-оздоровительной, спортивно-массовой работе II квалификационной категории: высшее или среднее специальное физкультурное образование и стаж работы в должности инструктора-методиста по физкультурно-оздоровительной, спортивно-массовой работе не менее 2 лет.

Инструктор-методист по физкультурно-оздоровительной, спортивно-массовой работе: высшее или среднее специальное физкультурное образование без предъявления требований к стажу работы.

Примечания:

1. Квалификационные категории инструктору-методисту по физкультурно-оздоровительной, спортивно-массовой работе присваиваются в соответствии с нормативными правовыми актами, утверждаемыми Министерством спорта и туризма .

2. Высшая квалификационная категория присваивается инструктору-методисту по физкультурно-оздоровительной, спортивно-массовой работе при проведении физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы с детьми.

ИНСТРУКТОР ПАРАШЮТНОЙ ВЫШКИ

Должностные обязанности. Организует и проводит занятия по теории и практике выполнения

прыжков с парашютной вышки, выполняет показательные прыжки. Ведет учет прыжков и отчетность по ним. Осуществляет проверку состояния площадки приземления и контроль за техническим состоянием парашютной вышки, за соблюдением мер безопасности при выполнении прыжков. Несет ответственность за сохранность имущества и инвентаря. Обеспечивает содержание в чистоте и порядке территории парашютной вышки и соблюдение мер пожарной безопасности.

Должен знать: руководящие документы по эксплуатации парашютной вышки, парашютов и организации прыжков; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Среднее образование и подготовка по специальной программе, спортивный разряд.

МАССАЖИСТ

Должностные обязанности. Проводит, учитывая специфику вида спорта, спортивный и по назначению врача лечебный массаж спортсменов. Принимает участие в тренировочных занятиях и спортивных соревнованиях. Осуществляет мероприятия по повышению качества медицинского обслуживания спортсменов. В случае необходимости оказывает спортсменам медицинскую помощь. В установленном порядке ведет учетную и отчетную документацию. Участвует в разработке планов-графиков по медицинскому обеспечению спортсменов. Изучает отечественный и зарубежный опыт в области массажа. Систематически повышает свою квалификацию.

Должен знать: спортивный и лечебный массаж; основы лечебной физкультуры; правила оказания первой медицинской помощи; передовые достижения в области массажа Беларуси и за рубежом; порядок оформления учетной и отчетной документации.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование или среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы, либо среднее образование и специальные курсы массажистов.

МЕТОДИСТ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

Должностные обязанности. Осуществляет методическое обеспечение спортивно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с населением. Изучает проблемы, потребности и интересы занимающихся физической культурой. Готовит предложения при разработке программ физического воспитания населения и участвует в их реализации. Принимает участие в организации и проведении конференций, семинаров, конкурсов, соревнований согласно календарному плану. Оказывает организационно-методическую и практическую помощь физкультурным организациям в проведении физкультурно-оздоровительной работы с населением. Проводит агитационно-пропагандистскую и лекционную работу в области физической культуры, здорового образа жизни. Разрабатывает методические рекомендации по организации физкультурно-спортивных мероприятий, физкультурно-оздоровительных занятий для различных категорий населения. Готовит аналитический материал о состоянии и перспективах развития физкультурно-оздоровительной работы с населением по своим направлениям работы. Участвует в проведении анкетирования при социологических опросах населения по актуальным проблемам физического воспитания населения и методического обеспечения этой работы.

Должен знать: нормативные правовые акты, определяющие направление и перспективу развития отрасли; новейшие разработки и методики в области физического воспитания, принципы систематизации методических и информационных материалов; методику выявления и распространения эффективных форм и методов физкультурно-оздоровительной работы в учреждениях и среди населения; правила и нормы охра-

ны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Методист учебно-методического центра физического воспитания населения высшей категории: высшее профессиональное (физкультурное) образование, при наличии непрофессионального образования - прохождение переподготовки, стаж работы по специальности не менее 5 лет и в должности методиста учебно-методического центра физического воспитания населения I категории не менее года.

Методист учебно-методического центра физического воспитания населения I категории: высшее профессиональное (физкультурное) образование, при наличии непрофессионального образования - прохождение переподготовки, стаж работы по специальности не менее 4 лет и в должности методиста учебно-методического центра физического воспитания населения II категории не менее года.

Методист учебно-методического центра физического воспитания населения II категории: высшее профессиональное (физкультурное) образование, при наличии непрофессионального образования - прохождение переподготовки, стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Методист учебно-методического центра физического воспитания населения: высшее профессиональное (физкультурное) образование без предъявления требований к стажу работы.

МЕТОДИСТ ЦЕНТРА ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ И СПОРТА УЧАЩИХСЯ И СТУДЕНТОВ

Должностные обязанности. Осуществляет методическое обеспечение и координацию работы учебно-спортивных учреждений по отбору занимающихся, их спортивной ориентации, организации учебно-тренировочного и воспитательного процессов; детских дошкольных учреждений, школ-интернатов, детских домов, общеобразовательных школ всех типов, средних специальных и высших учебных заведений по организации учебно-воспитательного процесса по физической культуре. Организует учебно-тренировочный процесс, оздоровительную и воспитательную работу, проведение спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий с учащимися и студентами; работу по повышению квалификации тренеров-преподавателей по спорту, проведению открытых уроков; разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных дисциплин, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.). Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам, учебным и учебно-спортивным учреждениям по соответствующим направлениям. Ведет статистический учет результатов работы учебно-спортивных учреждений, отделений по видам спорта, многолетний учет, анализ и обобщение результатов и содержания своей работы, опыта работы тренеров и преподавателей. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта работы руководителей и специалистов учебных и учебно-спортивных учреждений.

Должен знать: нормативные правовые акты, регламентирующие подготовку учащихся и студентов; принципы дидактики, основы педагогики и возрастной психологии, общие и частные основы преподавания, принципы методического обеспечения учебного предмета, принципы и порядок разработки учебно-планирующей документации, методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы, принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное или среднее специальное образование.

СПОРТСМЕН-ИНСТРУКТОР

Должностные обязанности. Выполняет индивидуальный план подготовки, тренировочные и соревновательные задания. Поддерживает высокий уровень общей физической и специальной подготовки, обеспечивающий достижение результатов международного класса. Ведет учет по выполнению заданий, преду-

смотренных индивидуальным планом подготовки. Совместно с тренерским составом принимает участие в планировании учебно-тренировочного процесса. Соблюдает нормы, обеспечивающие безопасность учебно-тренировочных занятий, правила спортивных соревнований. Осуществляет пропаганду физической культуры и спорта. Передает в ходе учебно-тренировочного процесса опыт спортивных достижений и оказывает практическую помощь молодым спортсменам.

Должен знать: нормативные правовые акты, методические документы, определяющие развитие физической культуры и спорта в республике; правила техники безопасности; санитарно-гигиенические нормы; специализацию по виду спорта; отечественный и зарубежный опыт развития спорта, правила соревнований.

Квалификационные требования. Выполнение нормативных требований программы по виду спорта для присвоения спортивного разряда или спортивного звания (кандидат в мастера спорта, мастер спорта, мастер спорта международного класса, мастер спорта международного класса - призер республиканских соревнований, мастер спорта международного класса - призер международных соревнований).

СТАЖЕР СПОРТСМЕНА-ИНСТРУКТОРА

Должностные обязанности. Выполняет индивидуальный план подготовки, тренировочные и соревновательные задания. Постоянно поддерживает высокий уровень теоретической, общей физической и специальной подготовки, совершенствует спортивное мастерство, обеспечивающее достижение результатов международного класса. Выполняет планы индивидуальных и групповых занятий, соблюдает спортивный режим и гигиенические требования. Ведет учет выполнения заданий, предусмотренных индивидуальным планом подготовки. Соблюдает нормы, обеспечивающие безопасность учебно-тренировочных занятий, правила спортивных соревнований. Не использует методы и не применяет вещества, способствующие повышению работоспособности и запрещенные для использования законодательством и (или) решениями Международного олимпийского комитета, иных соответствующих международных спортивных организаций. Строго соблюдает требования врачебного контроля. Осуществляет пропаганду физической культуры и спорта. Передает в ходе учебно-тренировочного процесса опыт спортивных достижений и оказывает практическую помощь молодым спортсменам - учащимся специализированных учебно-спортивных учреждений, клубной команды.

Должен знать: нормативные правовые акты, методические документы, определяющие развитие физической культуры и спорта в республике; построения и методики организации учебно-тренировочного процесса; санитарно-гигиенические нормы; специализацию по виду спорта; отечественный и зарубежный опыт развития вида спорта; правила соревнований; правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

Квалификационные требования. Выполнение нормативных требований программы по виду спорта, требований Единой спортивной классификации для присвоения спортивного разряда (первый) или спортивного звания (не ниже кандидат в мастера спорта), достижение результатов республиканских и международных соревнований, классифицируемых для сборных команд республики и (или) клубных команд.

ТРЕНЕР

Должностные обязанности. Осуществляет отбор перспективных спортсменов в команду. Обеспечивает физическую, техническую, тактическую и морально-волевую подготовку спортсменов. Принимает участие в проведении учебно-тренировочных сборов команды. Разрабатывает индивидуальные планы подготовки спортсменов (команды), согласно утвержденных спортивных мероприятий. Участвует в разработке комплексной программы подготовки спортсменов команды к соревнованиям по своему направлению в работе. Ведет учет спортивных результатов спортсменов.

Должен знать: нормативные правовые акты, определяющие направления развития физической куль-

туры и спорта; основы педагогики, психологии, физиологии и гигиены спорта; методы планирования учебно-тренировочного процесса; современные методы учебно-тренировочной работы со спортсменами; методы корректировки индивидуальных планов спортсменов; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

В сборных национальных командах. Высшее профессиональное (физкультурное) образование и стаж работы по специальности не менее 4 лет.

В сборных командах ведомств и добровольных спортивных обществ. Высшее профессиональное (физкультурное) образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

В командах мастеров по игровым видам спорта. Высшее профессиональное (физкультурное) образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

ТРЕНЕР-ИНСТРУКТОР ПО РАБОТЕ СО СПОРТИВНЫМИ ЛОШАДЬМИ

Должностные обязанности. Осуществляет подготовку лошадей верховых пород для конного спорта, спортивных лошадей и (или) спортивных пар "лошадь - всадник" (далее - спортивная пара) в составах учебных групп и (или) сборных команд специализированных учебно-спортивных учреждений (далее - учреждение). Координирует в установленном порядке деятельность наездников спортивных лошадей. Взаимодействует с работниками учреждения, осуществляющими педагогическую деятельность, иными работниками структурных подразделений, тренерами городских, районных, областных, национальных и сборных команд по видам спорта по вопросам подготовки лошадей верховых пород для конного спорта, спортивных лошадей и (или) спортивных пар. Участвует в работе педагогического и тренерского советов учреждения. Проводит первичный отбор и (или) отбор перспективных в спорте высших достижений лошадей верховых пород, выездку спортивных лошадей (в том числе верхом), обучение и (или) совершенствование техники аллюров, прыжков, элементов манежной и высшей школы верховой езды (в том числе в учебно-тренировочном и воспитательном процессе спортивной пары). Обеспечивает повышение уровня физической, технической и специальной подготовленности лошадей спортивных пар в составах учебных групп и (или) сборных команд. Осуществляет подготовку спортивных лошадей и (или) спортивных пар к участию в спортивных соревнованиях по учебным планам, индивидуальным планам подготовки, выполнение ими программ по конному спорту. Разрабатывает совместно с тренером-преподавателем по спорту план подготовки спортивных лошадей и (или) спортивных пар, участвует в разработке индивидуальных планов подготовки спортивных пар. Обеспечивает выполнение учебного плана, индивидуальных планов учащихся, программ по конному спорту спортивной парой. Обеспечивает выполнение требований по охране труда при подготовке лошадей верховых пород для конного спорта, спортивных лошадей и (или) спортивных пар. Соблюдает международный кодекс поведения по отношению к лошади. Обеспечивает в установленном порядке совместно с заинтересованными структурными подразделениями укрепление и охрану здоровья спортивных лошадей, прохождение ими ветеринарного осмотра, выводок и прививок; сдачу контрольно-переводных нормативов спортивной пары. Участвует в проведении соревнований и испытаний молодых лошадей, учебно-тренировочных сборах, спортивно-оздоровительных лагерях спортивных пар. Участвует в подготовке наездников и руководит их работой по подготовке молодых лошадей, в том числе верхом. Обеспечивает содержание в надлежащем состоянии и эффективное использование оборудования, инвентаря и экипировки спортивной парой. Осуществляет контроль за прохождением ветеринарного обследования спортивных лошадей и их зоотехническим обеспечением, надлежащим уходом и условиями содержания. Не использует и содействует исключительно использованию по отношению к лошади запрещенных в спорте средств и методов. Несет ответствен-

ность за состояние подготовленности и уровень спортивных результатов спортивных пар. Принимает участие в семинарах, методических занятиях, открытых учебно-тренировочных занятиях. Содействует проведению работы по научно-методическому и медицинскому обеспечению учебно-тренировочного и воспитательного процесса, реализации мероприятий по недопущению применения запрещенных в спорте средств и методов, внедрению в практику подготовки спортивных лошадей и (или) спортивных пар прогрессивных методик и передового практического опыта, проведению в установленном порядке научных исследований и экспериментов. Осуществляет подготовку методических материалов, выступлений (докладов) на семинарах (тренерских советах). Вносит в установленном порядке предложения по совершенствованию подготовки спортивных лошадей и (или) спортивных пар в составах учебных групп, сборных команд. Совершенствует свои профессиональные знания и педагогическое мастерство. Проходит повышение квалификации и (или) переподготовку в установленном законодательством порядке.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, методические и нормативные материалы в области физической культуры и спорта; теорию и методику физического воспитания и спорта, планирования и педагогического контроля; педагогику, психологию, физиологию, гигиену; методическое обеспечение тренировочного процесса, спортивной тренировки, отбора; анатомию, физиологию и зооигиену лошадей; ветеринарию; правила кормления, ухода и содержания лошадей; методику подготовки спортивных лошадей и спортивных пар; принципы и порядок разработки документации планирования, учета и контроля учебно-тренировочного процесса; современные средства и методы спортивной тренировки; правила, нормы и требования охраны труда; санитарные нормы и правила.

Квалификационные требования. Высшее или среднее специальное образование соответствующей квалификации по направлению образования "Физическая культура и спорт" либо иное высшее или среднее специальное образование при наличии навыков физкультурной или спортивной деятельности без предъявления требований к стажу работы.

ТРЕНЕР ПО СПОРТУ

Должностные обязанности. Осуществляет набор в спортивную секцию, группу физкультурно-оздоровительной направленности лиц, желающих заниматься физической культурой, спортом, туризмом и не имеющих медицинских противопоказаний. Ведет с ними учебно-тренировочную работу. Обеспечивает повышение физической, технической и спортивной подготовленности занимающихся, укрепление и охрану их здоровья в процессе занятий, безопасность учебно-тренировочного процесса. Готовит занимающихся к участию в спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятиях, осуществляет подготовку спортсменов массовых разрядов и судей по спорту. Разрабатывает годовые и текущие планы для подготовки занимающихся, ведет систематический учет, анализ и обобщение достигнутых результатов. Использует в своей работе наиболее эффективные методы спортивной подготовки и оздоровления занимающихся. Осуществляет пропаганду физической культуры, спорта и туризма, здорового образа жизни, работает в тесном контакте со специалистами по врачебному контролю, организует медицинское наблюдение за занимающимися. Ведет учетно-отчетную документацию, дневник самоконтроля. Повышает свою квалификацию, участвует в работе совещаний, семинаров по проблемам физического воспитания населения. Выполняет правила техники безопасности и правила эксплуатации спортсооружения.

Должен знать: методику физического воспитания, обучения, физической подготовки и спортивной тренировки; основы педагогики и возрастной психологии; принципы и порядок разработки учебной и планирующей документации; формы и методы педагогической работы; нормативные документы, регламентирующие деятельность физкультурно-спортивной организации; правила и нормы охраны труда и пожарной

безопасности.

Квалификационные требования.

Тренер по спорту высшей квалификационной категории: высшее физкультурное образование и стаж работы в должности тренера по спорту I квалификационной категории не менее 2 лет.

Тренер по спорту I квалификационной категории: высшее или среднее специальное физкультурное образование и стаж работы в должности тренера по спорту II квалификационной категории не менее 2 лет.

Тренер по спорту II квалификационной категории: высшее или среднее специальное физкультурное образование и стаж работы в должности тренера по спорту не менее 2 лет.

Тренер по спорту: высшее или среднее специальное физкультурное образование без предъявления требований к стажу работы.

ТРЕНЕР-ПРЕПОДАВАТЕЛЬ ПО СПОРТУ (СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО УЧЕБНО-СПОРТИВНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ - УЧИЛИЩА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА)

Должностные обязанности. Осуществляет подготовку спортивного резерва и (или) спортсменов высокого класса по видам спорта в специализированном учебно-спортивном учреждении, средней школе - училище олимпийского резерва, специализированных по спорту классов учреждения образования. Взаимодействует с работниками учреждения, тренерами городских, районных, областных, национальных и сборных команд по видам спорта по вопросам подготовки спортивного резерва и (или) спортсменов высокого класса. Участвует в работе педагогического и тренерского советов учреждения. Проводит первичный отбор детей и подростков для занятий видами спорта и (или) отбор перспективных в спорте высших достижений учащихся, передает в установленном законодательством порядке наиболее перспективных из них в высшее звено подготовки. Организует и проводит учебно-тренировочный и воспитательный процесс с постоянным и (или) переменным составом учащихся, в том числе в условиях учебно-тренировочных сборов, спортивно-оздоровительных лагерей. Участвует в установленном порядке в формировании и подготовке сборных команд учреждения, города, района, области, национальных и сборных команд по видам спорта; подготовке и проведении спортивных соревнований, учебно-тренировочных сборов и т.п. (далее - спортивные мероприятия), спортивно-оздоровительных лагерей. Обеспечивает в установленные сроки прохождение медицинского обследования и сдачу контрольно-переводных нормативов учащимися. Проводит организационно-практические мероприятия по подготовке и участию учащихся учреждения в городских, районных, областных, республиканских и международных спортивных соревнованиях, спортивных мероприятиях национальных и сборных команд по видам спорта. Участвует совместно с иными работниками учреждения в организации подготовки национальных и сборных команд по видам спорта. Обеспечивает выполнение учащимися программ по видам спорта, учебных планов, индивидуальных планов подготовки. Не допускает использование учащимися запрещенных в спорте средств и методов. Осуществляет планирование учебно-тренировочного процесса. Ведет систематический учет, анализ, обобщение результатов и содержания своей работы. Использует в работе эффективные методы спортивной подготовки и оздоровления учащихся. Принимает участие в семинарах, методических занятиях, открытых учебно-тренировочных занятиях. Содействует проведению работы по научно-методическому и медицинскому обеспечению учебно-тренировочного и воспитательного процесса, внедрению в практику подготовки спортивного резерва и (или) спортсменов высокого класса прогрессивных методик и передового практического опыта, проведению в установленном порядке научных исследований и экспериментов. Осуществляет подготовку методических материалов, выступлений (докладов) на семинарах (тренерских советах). Участвует в разработке календарного плана спортивных мероприятий, формировании расписания учебно-тренировочных занятий, иных локальных норма-

тивных правовых актов. Ведет учет учебно-преподавательской работы и посещаемости учебно-тренировочных занятий учащимися, выполнения ими индивидуальных планов и программ по видам спорта. Обеспечивает содержание в надлежащем состоянии и эффективное использование спортивного оборудования, инвентаря и экипировки в учебно-тренировочном процессе, проведении спортивных мероприятий и спортивных оздоровительных лагерей. Вносит в установленном порядке предложения по совершенствованию подготовки спортивного резерва и (или) спортсменов высокого класса по виду спорта. Осуществляет контроль за состоянием подготовленности спортсменов (учащихся), уровнем спортивных результатов, их динамикой, выполнением индивидуальных планов и обязательств, соблюдением техники безопасности спортсменами (учащимися), личным тренером которых он является. Подводит итоги проведения учебно-тренировочного и воспитательного процесса, спортивных мероприятий, спортивно-оздоровительных лагерей. Совершенствует профессиональные знания и педагогическое мастерство. Проходит повышение квалификации и (или) переподготовку в установленном законодательством порядке.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, методические и нормативные материалы в области физической культуры и спорта; теорию и методику физического воспитания и спорта, планирования и педагогического контроля; педагогику, психологию, физиологию, гигиену; методическое обеспечение тренировочного процесса, спортивной тренировки, отбора; принципы и порядок разработки документации планирования, учета и контроля учебно-тренировочного процесса; современные средства и методы спортивной тренировки; правила, нормы и требования охраны труда, санитарные нормы и правила.

Квалификационные требования. Высшее образование соответствующей квалификации по направлению образования "Физическая культура и спорт" без предъявления требований к стажу работы.

Примечание. Квалификационные категории (высшая, первая, вторая) тренерам-преподавателям по спорту присваиваются в соответствии с нормативными правовыми актами, утверждаемыми Министерством спорта и туризма .

3. ДРУГИЕ СЛУЖАЩИЕ

ДЕЖУРНЫЙ ПО ЗАЛУ (СПОРТИВНОМУ, БИЛЬЯРДНОМУ)

Должностные обязанности. Следит за состоянием оборудования и спортивного инвентаря, находящегося в зале. Обеспечивает чистоту и порядок, высокую культуру обслуживания. Участвует в подготовке и проведении соревнований, спортивно-массовых и зрелищных мероприятий.

Должен знать: правила и программы проведения спортивных мероприятий, порядок и организацию их проведения и обслуживания населения.

Квалификационные требования. Среднее образование и специальная подготовка по установленной программе.