



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический
университет им. Г.И. Носова»

СМК-К-ДИ-34-21 ✓



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

М.В. Чукин

Ввести в действие с «10» 11 2021 г.

Взамен СМК-О-К-ДИ-34-15

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

*руководителя физического воспитания
многопрофильного колледжа*

СМК-К-ДИ-34-21

Версия 3


Должностная инструкция соответствует
требованиям ИСО 9001

Проректор по международной деятельности,
Лидер, ответственный за СМК,

_____ А.Г. Корчунов

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

Магнитогорск – 2021

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-К-ДИ-34-21	Лист 1 Всего листов 9

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации, профессионального стандарта «Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2015 г. N 798н (ОТФ А Руководство деятельностью в области физической культуры и спорта по месту работы, месту жительства и месту отдыха, а также в образовательных организациях, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта),

1 Общие положения

1.1 Руководитель физического воспитания относится к категории педагогических работников.

1.2 Назначение на должность руководителя физического воспитания и освобождение производится приказом ректора по представлению директора многопрофильного колледжа (далее – многопрофильного колледжа).


1.3 На должность руководителя физического воспитания назначается лицо, имеющее высшее образование (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование в области физической культуры и спорта и обучение по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки, прошедшее предварительный медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством и не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья, прошедшее при приеме на работу вводный инструктаж, инструктаж по пожарной безопасности, обучение и проверку знаний по охране труда. Данное лицо должно иметь опыт работы в должности специалиста, а также на руководящих должностях в организациях, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта, не менее трех лет или стаж работы на руководящих должностях в других отраслях не менее трех лет.

1.4 Руководитель физического воспитания подчиняется непосредственно начальнику отдела по воспитательной работе.

1.5 Руководитель физического воспитания руководствуется в своей работе настоящей Должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями директора колледжа, внутренними документами университета.

1.6 Руководитель физического воспитания должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов и руководства университета, касающиеся организации деятельности в области физической культуры и спорта в образовательных организациях;
- законодательство Российской Федерации в части санитарно-гигиенических требований к образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность в области физической культуры и спорта;
- Устав, коллективный договор, кодекс корпоративной этики и правила внутреннего трудового распорядка университета;
- Политику руководства университета и Цели подразделения в области качества;
- требования законодательства, правил, положений по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- правила применения средств индивидуальной и коллективной защиты;
- порядок действий и расследования при несчастном случае на производстве;
- основы трудового законодательства;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-К-ДИ-34-21	Лист 2 Всего листов 9

- нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией;
- порядок составления установленной отчетности;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами;
- основы экономики, организации труда и управления;
- основы педагогики, психологии, теории и методы физического воспитания;
- методику организации и проведения спортивных и физкультурно-массовых мероприятий;
- методики контроля и оценки физической подготовленности занимающихся;
- требования к составлению программ мероприятий, сценарных планов, положений о мероприятиях, планов спортивной подготовки;
- методы календарного и сетевого планирования;
- методику проведения занятий на спортивных сооружениях и снарядах;
- методы установления контакта с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- этические нормы в области спорта;
- основы доврачебной медицинской помощи;
- Положение о Многопрофильном колледже;
- Положение об Отделе по воспитательной работе.

1.7 Руководитель физического воспитания должен уметь:

- анализировать подготовленные и представленные на утверждение отчеты с целью определения их реалистичности, логичности, соответствия действительному положению дел, требованиям нормативных правовых актов вышестоящего руководства;
- оформлять документы или контролировать правильность их оформления в соответствии с образцом;
- использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры;
- ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения;
- пользоваться спортивным инвентарем и оборудованием;
- выявлять неисправности спортивного инвентаря, оборудования;
- определять объем и достаточность инвентаря, оборудования и персонала для организации занятий, проведения спортивных мероприятий в колледже;
- оценивать уровень физической подготовки, технических и тактических навыков, моральных и волевых качеств обучающихся.


1.8 На время отсутствия руководителя физического воспитания (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению директора колледжа.

Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2 Должностные обязанности

Руководитель физического воспитания обязан:

- 2.1 Управлять эксплуатацией инвентаря и оборудования, используемого для деятельности в области физической культуры и спорта в колледже:
- оформлять заявки по установленному образцу на закупку необходимого спортивного инвентаря и оборудования;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-К-ДИ-34-21	Лист 3 Всего листов 9

- обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность инвентаря и оборудования;
- обеспечивать учет инвентаря и оборудования в соответствии с установленными университетом правилами и стандартами;

- содействовать проведению инвентаризации инвентаря и оборудования;

- обеспечивать поддержание технической исправности инвентаря и оборудования.

2.2 Координировать деятельность педагогических работников, задействованных в физкультурно-спортивной работе в колледже:

- распределять задачи и обязанности в соответствии со знаниями и опытом педагогических работников, задействованных в физкультурно-спортивной работе в колледже;

- вносить предложения по повышению эффективности работы педагогических работников, задействованных в физкультурно-спортивной работе в колледже.

2.3 Осуществлять руководство физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельностью в колледже:

- определять состав секций и направлений физкультурно-спортивной деятельности в соответствии с планирующими документами, Целями в области качества, нормативными правовыми актами, а также уровнем обеспеченности инвентарем и оборудованием, кадрами;

- планировать и организовывать проведение факультативных и внеурочных занятий по физическому воспитанию (физической культуре) в многопрофильном колледже;

- разрабатывать планы работы по основным направлениям физкультурно-спортивной деятельности;

- согласовывать расписания занятий в секциях, мероприятий, тренировок на очередной плановый период;

- определять численность занимающихся в секциях и группах в соответствии с планирующими документами, Целями в области качества и уровнем целевого финансирования;

- определять графики проведения и программы (сценарных планов) спортивных, спортивно-массовых мероприятий, праздников, согласовывать положения о физкультурно-спортивных мероприятиях;

- обеспечивать выступление обучающихся на спортивных соревнованиях в пределах собственных полномочий;

- определять наиболее эффективные способы осуществления физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой деятельности в колледже в соответствии с планирующими документами, Целями в области качества, нормативными правовыми актами, распорядительными актами ректора и директора колледжа, а также с передовыми методическими подходами к организации физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности.

2.4 Контролировать и вести учет деятельности в области физической культуры и спорта в колледже:

- подготавливать отчеты об осуществлении спортивной подготовки, о проведенных физкультурных, спортивно-массовых мероприятиях в колледже за отчетный период;


- подготавливать разовые отчеты по запросам руководства колледжа и университета;

- контролировать подготовленные отчеты на предмет их реалистичности, логичности, соответствия действительному положению дел и удовлетворения формальным требованиям нормативных правовых актов университета.

2.5 Участвовать в организации и проведении учебных сборов обучающихся.

2.6 Осуществлять проведение учебных занятий по физическому воспитанию обучающихся в объеме не более 360 часов в год.

2.7 Организовывать тестирование обучающихся по физической подготовке, учет их успеваемости и посещаемости занятий.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-К-ДИ-34-21	Лист 4 Всего листов 9

2.8 Внедрять наиболее эффективные формы, методы и средства физического воспитания обучающихся, обеспечивать контроль за состоянием их здоровья и физическим развитием в течение всего периода обучения, за проведением профессионально-прикладной физической подготовки.

2.9 Обобщать и принимать меры по распространению наиболее результативного опыта преподавателей физической культуры многопрофильного колледжа.

2.10 Организовывать работу спортивных секций колледжа, участие обучающихся в спортивных соревнованиях различного уровня.

2.11 Принимать меры по физической реабилитации обучающихся, имеющих отклонения в здоровье и слабую физическую подготовку.

2.12 Принимать участие в деятельности педагогического совета и иных коллегиальных органах управления колледжем, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

2.13 Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в колледже, готовить материалы в пределах своей компетенции к рассмотрению на заседаниях методической комиссии, педагогическом совете, совещаниях при директоре и заместителе директора по учебной работе.

2.14 Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.15 Осуществлять связь с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими).

2.16 Выполнять другие поручения и указания директора и начальника отдела по воспитательной работе, касающиеся деятельности по физическому воспитанию (физической культуре).

2.17 Соблюдать Устав университета, правила внутреннего трудового распорядка университета, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей.

2.18 Обеспечивать сохранность закрепленного за (наименование структурного подразделения) оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

2.19 Соблюдать конфиденциальность, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой и иной тайной.

2.20 Осуществлять контроль соблюдения педагогическими работниками, задействованными в физкультурно-спортивной работе в колледже, требований по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.21 Организовывать при несчастных случаях на производстве первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию – немедленно с обязательным сопровождением. Оказывать содействие комиссии в расследовании несчастного случая.


2.22 Контролировать выполнение в установленные сроки предписаний и требований специалистов службы охраны труда, государственных органов надзора и контроля в спортивном комплексе.

2.23 Представлять своевременно отчет о выполнении предписаний, требований и мероприятий по устранению нарушений и замечаний в спортивном комплексе.

2.24 Соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.25 Проходить в установленные сроки обучение и проверку знаний в области охраны труда и пожарной безопасности.

2.26 Проходить обязательные периодические медицинские осмотры.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-К-ДИ-34-21	Лист 5 Всего листов 9

3 Перечень документов, записей и данных по качеству деятельности

Для деятельности руководителя физического воспитания необходимы следующие документы:

- 3.1 Политика руководства университета и Цели подразделения в области качества.
- 3.2 Положение о Многопрофильном колледже
- 3.3 Положение об Отделе по воспитательной работе.
- 3.4 Должностная инструкция руководителя физического воспитания.
- 3.5 Должностные инструкции сотрудников: преподавателя, тренера-преподавателя.
- 3.6 Документы по планированию деятельности в области физической культуры и спорта.
- 3.7 Номенклатура дел Многопрофильного колледжа.
- 3.8 Перечень нормативной документации, регламентирующей деятельность в области физической культуры и спорта (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
- 3.9 Записи и данные по качеству деятельности отдела по воспитательной работе.
- 3.10 Результаты внутренних и внешних аудитов надзорных органов, проведенных в спортивном комплексе, и результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
- 3.11 Инструкции по охране труда по должностям (видам работ).
- 3.12 Инструкции о мерах пожарной безопасности.
- 3.13 Результаты проверок состояния помещения и соответствующего оборудования (энергоснабжение, освещение, противопожарная безопасность, вентиляция и т.д.)


4 Полномочия

- 4.1 Руководитель физического воспитания уполномочен:
 - определять направления работы по физической культуре и спорту в многопрофильном колледже;
 - участвовать в подборе кадров по организации работы спортивных секций;
 - контролировать оптимальное распределение нагрузки и функциональных обязанностей между преподавателями физической культуры, тренерами-преподавателями;
 - представлять обучающихся к различным формам морального и (или) материального поощрения, наложению дисциплинарных взысканий по вопросам физического воспитания;
 - согласовывать расписание спортивных секций;
 - принимать участие в заседаниях методической комиссии, педагогического совета, совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой по физическому воспитанию и спорту;
 - запрашивать информацию с целью согласования вопросов, касающихся физического воспитания у руководителей образовательных структур колледжа и университета.

5 Права

Руководитель физического воспитания имеет право:

- 5.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных со спецификой своей деятельности с начальником отдела по воспитательной работе.
- 5.2 Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.
- 5.3 Пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.
- 5.4 На организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности, а также оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-К-ДИ-34-21	Лист 6 Всего листов 9

5.5 Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

5.6 Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

5.7 Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

5.8 Повышать свою квалификацию.

5.9 Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранения нарушений.

6 Ответственность

Руководитель физического воспитания несет ответственность:

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

6.2 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3 За нарушение требований охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством.

За несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей по представлению руководитель физического воспитания может быть освобожден от занимаемой должности приказом ректора.

Согласовано:

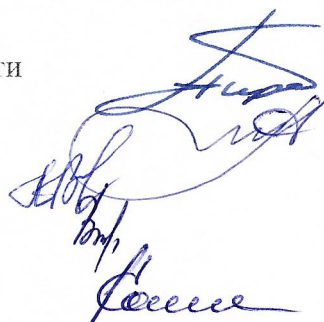
Проректор по образовательной деятельности

Директор

Начальник отдела кадров

Начальник юридического отдела

Начальник службы охраны труда



Д.В. Терентьев

С.А. Махновский

А.Р. Валеева

И.А. Великанова

В.Л. Котик



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 3

СМК-К-ДИ-34-21

Лист

7

Всего листов

9

С инструкцией ознакомлен:

А.А. Волков / А.А. Волков
(подпись) (расшифровка подписи)

«19» 11 2021 г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 3

СМК-К-ДИ-34-21

Лист 8
Всего листов 9

Лист регистрации изменений

СМК-К-ДИ-34-21

Должностная инструкция руководителя физического воспитания многопрофильного колледжа

Номер изме- нения	Номера листов			Инициалы, фамилия ответственного за внесение изменения	Дата введения изменения	Дата внесения изменения
	измененных	новых	аннулиро- ванных			