

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский многопрофильный колледж»



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

06.03.2018 № 13

руководителя физического воспитания

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Руководитель физического воспитания назначается и освобождается от должности приказом директора ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж» (далее Колледж).

1.2.Руководитель физического воспитания должен иметь высшее педагогическое образование.

1.3.Руководитель физического воспитания подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.4. В своей деятельности руководитель физического воспитания руководствуется Конституцией и законами РФ, Законом Российской Федерации "Об образовании", нормами международного права, указами Президента РФ, решениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами органов представительной и исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Колледжа (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).

Руководитель физического воспитания соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель физического воспитания Колледжа выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.Планирует и организует проведение учебных, факультативных и внеурочных занятий по физическому воспитанию (физической культуре) в Колледже.

2.2.Осуществляет проведение учебных занятий по физическому воспитанию обучающихся в объеме 360 часов в год и руководство работой преподавателей физкультуры.

2.3. Организует учет успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

2.4. Внедряет наиболее эффективные формы, методы и средства физического воспитания обучающихся, обеспечивает контроль за состоянием их здоровья и физическим развитием в течение всего периода обучения, за проведение профессионально-прикладной физической подготовки.

2.5. Организует с участием учреждений здравоохранения проведение медицинского обследования и тестирования обучающихся по физической подготовке.

2.6. Организует работу спортивно-оздоровительных лагерей.

2.7. Принимает меры по физической реабилитации обучающихся, имеющих отклонения в здоровье и слабую физическую подготовку.

2.8. Организует работу физкультурно-оздоровительных центров, кабинетов здоровья.

2.9. Осуществляет контроль за состоянием и эксплуатацией имеющихся спортивных сооружений и помещений, соблюдением правил техники безопасности, за хранением и правильным использованием спортивной формы, инвентаря и оборудования.

2.10. Планирует ассигнования на приобретение спортивного имущества.

2.11. Содействует подготовке общественных физкультурных кадров.

2.12. Составляет отчетность по установленной форме.

2.13. Знакомится с законодательными актами, нормативно-правовой базой, локальными актами Колледжа, приказами, объявлениями, расположенными на информационных стендах Колледжа.

III. ПРАВА РАБОТНИКА

Руководитель физического воспитания Колледжа имеет право:

3.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с учащимися и планировать ее, исходя из общего плана работы Колледжа и педагогической целесообразности.

3.2. Участвовать в управлении Колледжем в порядке, определяемом Уставом Колледжа; участвовать в работе педагогического совета Колледжа.

3.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.

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

3.5. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением руководителем физического воспитания норм профессиональной этики.

3.6. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.7. Повышать свою квалификацию.

3.8. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.9. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и в порядке, установленных Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся в Колледже.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке руководитель физического воспитания несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, а также за нарушение прав и свобод обучающихся.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, руководитель физического воспитания несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка руководитель физвоспитания может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.4. За виновное причинение Колледжу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей руководитель физического воспитания несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Руководитель физического воспитания:

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

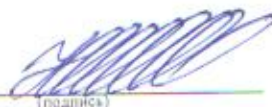
5.2. Поддерживает тесные контакты с органами самоуправления, образовательными учреждениями дополнительного образования детей и общественными организациями физкультурно-спортивной направленности.

5.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год.

5.4. Получает от директора Колледжа информацию нормативно-правового, директивного и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и работниками Колледжа.

Заместитель директора по
воспитательной работе


(подпись)

Н.С. Плехотнюк
(Ф.И.О.)

*С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а)
на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ »

(дата)

20 ____ г.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«НОВОУРЕНГОЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИКАЗ

06 марта 2018 г.

№ 131

Об утверждении должностных инструкций

Для приведения локальных нормативных актов в соответствии с Уставом, для определения функций, прав, обязанностей и ответственности работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский многопрофильный колледж», в целях рационального разделения труда, повышения эффективности управленческого труда, укрепления дисциплины труда, регламентации взаимоотношений работника и работодателя, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить должностные инструкции работников ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж» согласно приложению.

2. Секретарю руководителя (Калинкина С.Н.) внести должностные инструкции работников в реестр локальных нормативных актов ГБПОУ ЯНАО «НУРМК».

3. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с должностными инструкциями и обеспечить действенный контроль выполнения работниками* требований должностных инструкций, утвержденных пунктом 1 настоящего приказа.

4. Начальнику отдела кадрового и правового регулирования (Ливенец Н.Л.) организовать хранение должностных инструкций и обеспечить их сохранность.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Н.Клочков