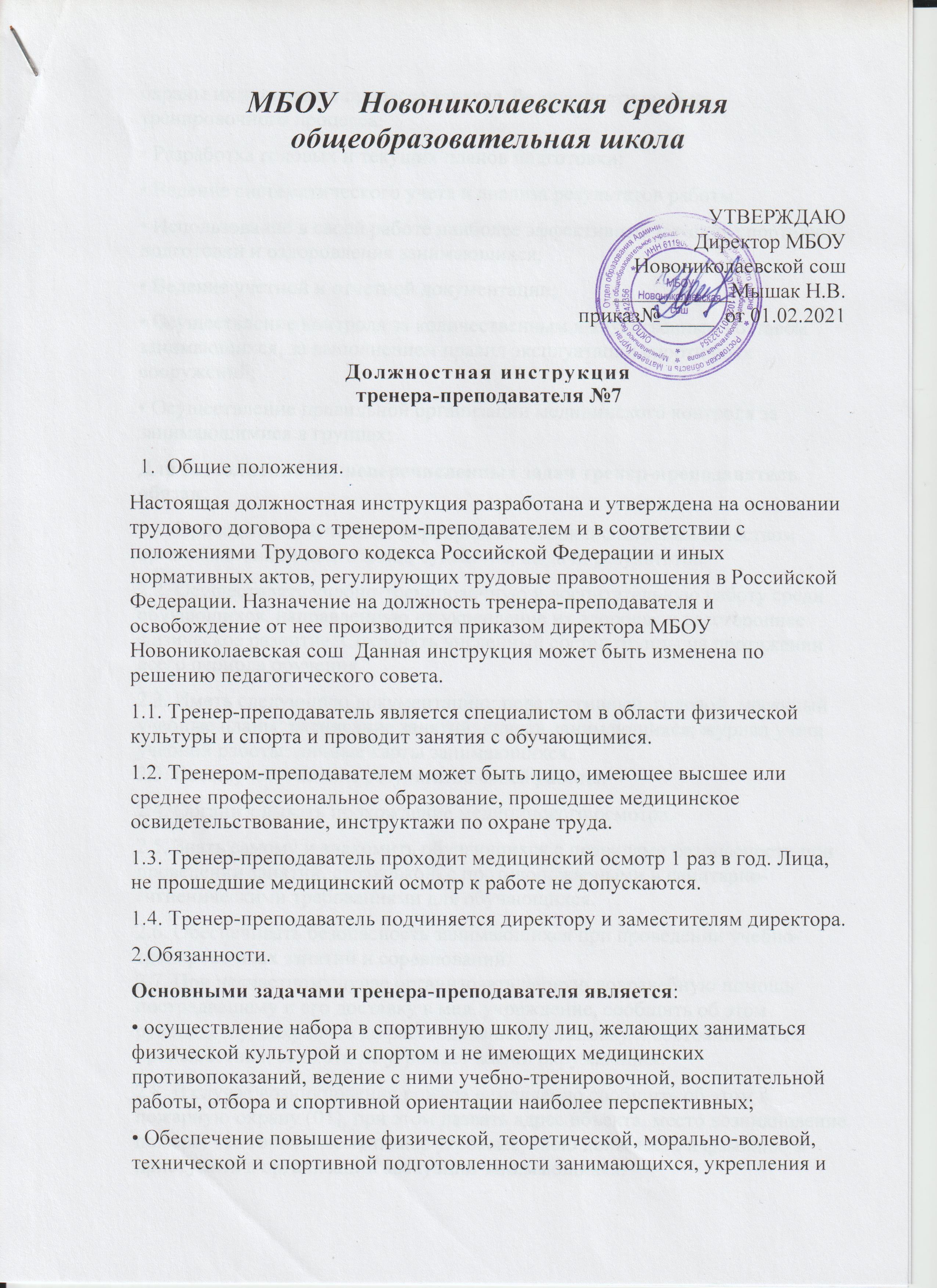
|  |
| --- |
| **4. ПРАВА.**   1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения занятий, соревнований. 2. Требовать от сотрудников ШСК выполнения планов работы, приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации занятий в клубе. 3. Привлекать сотрудников ШСК к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности ШСК. 4. Представлять физоргов и воспитанников ШСК к поощрению. 5. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**    1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин «Положения о школьном спортивном клубе «Феникс» МБОУ Вороновская СОШ», законных распоряжений непосредственных руководителей и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, представленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию работы ШСК несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.    2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно - гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов, планов работы ШСК, руководитель ШСК привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.    3. За виновное причинение ШСК или участникам образовательного процесса вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (не исполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, представленных настоящей Инструкцией, руководитель ШСК несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством. 6. **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**.   *Руководитель ШСК:*   * 1. Работает в соответствии с планом ШСК;   2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы образовательного учреждения.   3. Своевременно представляет Директору образовательного учреждения необходимую отчетную документацию.   4. Получает от директора образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.   5. Систематически обменивается информацией по вопросам физического воспитания и развития спорта с сотрудниками и воспитанниками ШСК.   6. Информирует директора образовательного учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и воспитанников ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов. |



охраны их здоровья в процессе занятия, безопасности учебно-тренировочного процесса;

• Разработка годовых и текущих планов подготовки;

• Ведение систематического учета и анализа результатов работы;

• Использование в своей работе наиболее эффективных методов спортивной подготовки и оздоровления занимающихся;

• Ведение учетной и отчетной документации;

• Осуществление контроля за количественным и качественным составом занимающихся, за выполнением правил эксплуатации спортивных сооружений;

• Осуществление правильной организации медицинского контроля за занимающимися в группах;

**Для выполнения вышеперечисленных задач тренер-преподаватель обязан**:

2.1. Проводить намеченные мероприятия в срок и с высоким качеством организационной подготовки, судейства, выдачи результатов.

2.2. Осуществлять учебно-тренировочную и воспитательную работу среди обучающихся, направленную на укрепление их здоровья и всестороннее физическое развитие. Сохранять численный состав группы на протяжении всего периода обучения.

2.3. Иметь следующую документацию: перспективный, годовой, месячный учебные планы; расписание занятий; списки занимающихся; журнал учета учебной работы; личные карты занимающихся.  
2.3. Вести учет и анализ результатов своей работы.

2.4. Организовывать прохождение медицинского осмотра.

2.5. Знать самому и знакомить обучающихся с правилами безопасности при проведении занятий, страховкой, с противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями для обучающихся.

2.6. Обеспечивать безопасность занимающихся при проведении учебно-тренировочных занятий и соревнований.  
2.7. При несчастном случае организовать первую доврачебную помощь пострадавшему и его доставку в мед. учреждение, сообщить об этом руководству, сохранить до расследования обстановку и состояние места происшествия, если это не угрожает жизни окружающих.

2.8. В случае возникновения пожара немедленно сообщить об этом в пожарную охрану (01), при этом назвать адрес объекта, место возникновение пожара, что горит и чему пожар угрожает, свою должность и фамилию и приступить к организации эвакуации занимающихся.

2.9. В санитарные дни и дни ремонта участвовать в выполнении уборочных работ, при этом потребовать проведение инструктажа о мерах безопасности при выполнении этих работ.

3. Объем знаний.

**Тренер-преподаватель обязан знать и руководствоваться в своей работе**:

3.1. Трудовой кодекс.

3.2. Закон РФ «Об образовании».

3.3. Положение об учреждениях дополнительного образования.

3.4. Устав школы.

3.5. Теорию и методику физического воспитания, обучения и спортивной тренировки.

3.6. Правила внутреннего трудового распорядка школы.

3.7. Инструкции по пожарной безопасности в учреждении.

3.8. Инструкцию по технике безопасности при проведении учебно-тренировочных занятий в школе.

3.9. Санитарно-гигиенические нормы при проведении учебно-тренировочных занятий.

4. Права.

**Тренер-преподаватель имеет право**:

4.1. Предоставлять руководству информацию и предложения по улучшению своей работы и работы школы.  
4.2. Прекращать занятия, массовые мероприятия при возникновении ситуации угрожающей жизни и здоровья людей.

4.3. Требовать от обучающихся выполнение Устава школы, Правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических требований, требований правил ТБ и ПБ.

4.4. В случае несогласия с распоряжением заместителя директора школы имеет право обжаловать это распоряжение перед директором.

4.5. Принимать участие в общественных мероприятиях.

5. Взаимоотношения с вышестоящим, подчиненным и другим, связанным с ним по работе, персоналом.

**При выполнении служебных обязанностей тренер-преподаватель должен**:

5.1. Выполнять все производственные распоряжения директора.

5.2. Согласовывать с заместителем директора по учебной работе сроки проведения курсов, семинаров, совещаний по методической работе. Предоставлять в учреждение учебные планы работы.

5.3. Согласовывать с заместителем директора по спорту сроки проведения массовых мероприятий, участие обучающих в календаре соревнований, расписание занятий.

6. Ответственность.

**Тренер-преподаватель несет ответственность за:**

6.1. Выполнение всех возложенных на него обязанностей в соответствии с требованиями настоящей должностной инструкции.

6.2. Жизнь и здоровье обучающихся при проведении занятий всех форм.

6.3. Сохранность и исправность спортинвентаря, оборудования, тренажеров, чистоту помещения.

6.4. Соблюдение правил пожарной безопасности при проведении занятий с обучающимися.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Дата Роспись /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/