



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

"09" березня 2017 р.

Введено в дію наказом ректора

від 09.03. 2017 р. № 0182-І

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
працівника університету для здійснення ним діяльності
на посаді керівника спортивної секції (тренера-викладача)

ТПІ-ПВС - 09

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Посада керівника спортивної секції (тренера-викладача) належить до категорії педагогічних працівників.

1.2 Керівник спортивної секції (тренер-викладач) (далі – працівник) призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3 На посаду керівника спортивної секції (тренера-викладача) призначається особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4 Працівник підпорядковується директору спортивного клубу.

1.5 Працівник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі Колективним договором, Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, даною ТПІ, наказами та розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників.

1.6 У разі наявності специфічних особливостей робіт, що виконуються, також може укладатися Додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ).

1.7 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковими з часу ознайомлення з ними.

2 Завдання та обов'язки працівника

Керівник спортивної секції (тренер-викладач) зобов'язаний:

- розробляти робочу програму навчально-тренувального процесу із зазначеного виду спорту;

- складати окремий план-графік навчально-тренувального процесу на рік для занять з групою спортивного вдосконалення (ГСВ), враховуючи вимоги кредитно-модульної системи та своєчасно надає інформацію про атестацію студентів згідно з регламентом модульно-рейтингової системи за модульними циклами;

- вести журнал реєстрації та відвідування занять, журнал обліку спортивного травмування;

- надавати до спортклубу необхідні документи для участі в змаганнях за 1 тиждень до відрядження;

- звітувати про відрядження в установлені терміни;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді керівника спортивної секції (тренера-викладача) ТПІ-ПВС-09	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- забезпечувати відбір спортсменів, комплектування груп та своєчасно надавати спортивному клубу списки студентів-спортсменів за встановленою формою;
- своєчасно інформувати спортклуб про зміни у складі ГСВ за навчальний семестр;
- організовувати та здійснювати навчально-тренувальний процес студентів-спортсменів;
- контролювати зміст навчально-тренувального процесу та виконання індивідуальних планів спортсменів;
- організовувати й готувати спортсменів, які займаються в секції, до участі в змаганнях;
- контролювати успішність студентів-спортсменів;
- подавати директору спортклубу пропозиції щодо оптимального розкладу занять ГСМ та переведення студентів на індивідуальний графік навчання;
- надавати пропозиції директору спортклубу та заступнику директора інституту (декана факультету) зі спортивно-масової роботи щодо організації додаткових занять та консультацій для студентів-спортсменів, які цього потребують;
- залучати школярів до участі у спортивній роботі секції, орієнтувати їх до вступу в університет;
- проводити роботу щодо інформаційного забезпечення наочної агітації та пропаганди фізкультури і конкретного виду спорту;
- проводити спортивну орієнтацію серед студентів, професійну орієнтацію серед школярів та надавати консультативну допомогу щодо можливості вступу в університет;
- підтримувати постійний зв'язок з відповідними федераціями, спорткомітетами та спортивними школами;
- зберігати в належному стані надане обладнання, спортивний інвентар під час проведення навчально-тренувального процесу;
- звітувати про наявність обладнання, спортивного інвентаря перед матеріально-відповідальною особою спортивного клубу;
- підвищувати професійну кваліфікацію згідно з вимогами чинного законодавства;
- дотримуватися правил безпеки, внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці та пожежного захисту;
- звітувати про проведеної роботу в установленому порядку.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність навчальних закладів в частині виконання визначених завдань та обов'язків; основи методичного спортивного тренування; вимоги навчально-тренувальної, наукової та лікувально-профілактичної роботи із спортсменами; правила змагань; основи професійної етики; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежного захисту, нормативну базу СумДУ.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду керівника спортивної секції (тренера-викладача) призначається особа, яка має базову або повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (бакалавр, магістр, спеціаліст) для магістра/спеціаліста – без вимог до стажу роботи, для бакалавра – стаж роботи у галузі фізкультури і спорту не менше двох років або має звання заслуженого майстра спорту, майстра спорту міжнародного класу України, майстра спорту України,

5 Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо університетською нормативною базою. Зокрема працівник на посаді керівника спортивної секції (тренера-викладача) має право на:

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді керівника спортивної секції (тренера-викладача) ТПІ-ПВС-09	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

- взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;
- ознайомлення з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності;
- одержання від відділів і служб університету інформації, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, та відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- оскарження у встановленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих актів, виданих вищими посадовими особами.

6 Охорона праці

6.1 Працівник повинен:

- дбати про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету, а також про особисту безпеку і здоров'я;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту тощо;
- проходити у встановленому порядку медичні огляди;
- вміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;
- у разі настання нещасного випадку негайно повідомити про це безпосереднього керівника та відділ охорони праці; брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

6.2 Працівник на посаді керівника спортивної секції (тренера-викладача):

- забезпечує безпечний стан обладнання, спортивного інвентарю під час тренувань;
- проводить інструктаж з безпеки життєдіяльності;
- проводить травмопрофілактичну роботу серед студентів-спортсменів;
- не дозволяє студентам-спортсменам тренуватися без спеціального взуття, форми тощо.

7 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за:

- безпеку, здоров'я та життя спортсменів під час зборів, змагань, відряджень;
- невиконання, неналежне виконання обов'язків;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України;
- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою Сумського державного університету.

8 Порядок внесення змін та доповнень до ТПІ

Внесення змін до розділів ТПІ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ТПІ.

9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник при призначенні працівника на посаду знайомить його з ТПІ та ДТПІ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з умовами праці та ТПІ складається відповідна довідка, яка підписується працівником та керівником структурного підрозділу. Довідка пред'являється у відділ охорони

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді керівника спортивної секції (тренера-викладача) ТПІ-ПВС-09	Стор. 4
СумДУ		Версія 01

праці, де працівник при прийомі його на роботу проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, після проведення якого довідка підписується фахівцем відділу охорони праці. Без надання довідки до відділу кадрів відповідний наказ не видається, і працівник до роботи не допускається.

9.2 Порядок ознайомлення працівника зі змінами до ТПІ, а також з новими версіями ТПІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НПП

Директор спортивного клубу

Начальник відділу кадрів

Начальник відділу охорони праці

Начальник юридичного відділу

Голова представницького
органу профспілок університету

Відповідальний за розробку
типових посадових інструкцій



О.В.Бріжатий



Ю.Б. Токарев



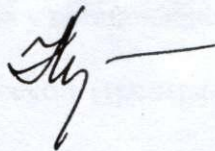
О.Є. Крупіна



А.В. Лебединець



О.М. Кузікова



В.О. Боровик

Н.І. Муліна