

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по организационно-правовой работе
ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
Шелудько Ю.Е.
« 01 » 09 2022 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Руководителя физического воспитания
фармацевтического колледжа**

ДИ 03-18.1-07-22

Красноярск
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена с учетом положений Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации №761н от 26 августа 2010 года и определяет должностные обязанности, права и ответственность руководителя физического воспитания фармацевтического колледжа (далее – руководитель физического воспитания колледжа) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. На должность руководителя физического воспитания колледжа назначается лицо:

- имеющее высшее образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и стаж работы в области физкультуры и спорта не менее 2 лет.

- не имеющее и не имевшее судимость, а равно не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, против общественной безопасности, а также не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных установленным законодательством РФ перечнем;

- прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Руководитель физического воспитания колледжа непосредственно подчиняется руководителю фармацевтического колледжа (далее - руководитель колледжа).

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров	_____	Е.В. Ермичева
Главный юрисконсульт	_____	Ю.С. Чашина
Руководитель фармацевтического колледжа	_____	Г.В. Селютина
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике	_____	И.А. Соловьева

1.4. Руководитель физического воспитания колледжа назначается на должность приказом ректора Университета по представлению руководителя колледжа, согласованному с проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

1.5. В своей деятельности руководитель физического воспитания колледжа руководствуется: законодательством Российской Федерации в области образования, локальными нормативными актами и Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, антикоррупционными стандартами поведения, принятыми в Университете, Политикой Университета в области качества, Целями в области качества и СТО СМК, положением о фармацевтическом колледже, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Руководитель физического воспитания колледжа должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную, оздоровительную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- содержание учебных программ и принципы организации обучения по физической культуре;
- педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся;
- теории и методики физического воспитания; правила охраны жизни и здоровья обучающихся;
- методику проведения занятий на спортивных сооружениях и снарядах;
- формы составления отчетной документации;
- основы трудового законодательства;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров	_____	Е.В. Ермичева
Главный юрисконсульт	_____	Ю.С. Чащина
Руководитель фармацевтического колледжа	_____	Г.В. Селютина
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике	_____	И.А. Соловьева

1.7. В период отсутствия руководителя физического воспитания колледжа (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора в установленном трудовым законодательством порядке.

2. Должностные обязанности

Руководитель физического воспитания колледжа обязан:

2.1. Планировать и организовывать проведение учебных, факультативных, внеурочных занятий и спортивных секций по физическому воспитанию (физической культуре).

2.2. Проводить учебные занятия по физическому воспитанию (культуре) обучающихся в объеме не более 360 часов в год.

2.3. Руководить работой преподавателей физкультуры.

2.4. Составлять списки обучающихся участников спортивных секций, факультативных и внеурочных мероприятий. Обеспечить составление расписания проведения спортивных секций, соревнований, оформление документов для участия обучающихся в спортивных мероприятиях.

2.5. Вносить предложения по составлению расписания занятий по физической культуре.

2.6. Проводить учет успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

2.7. Внедрять наиболее эффективные формы, методы и средства физического воспитания обучающихся. Воспитывать чувство патриотизма, гордости за спортивные достижения университета.

2.8. Обеспечить контроль за состоянием здоровья и физическим развитием обучающихся в течение всего периода обучения.

2.9. Организовывать с участием учреждений здравоохранения проведение медицинского обследования и тестирования обучающихся по физической подготовке.

2.10. Обеспечить организацию и проведение оздоровительных физкультурных мероприятий во внеучебное и каникулярное время.

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

2.12. Осуществлять контроль за состоянием и эксплуатацией имеющихся спортивных сооружений и помещений, соблюдением безопасности при проведении учебных занятий, за хранением и правильным использованием спортивной формы, инвентаря и оборудования.

2.13. Планировать закупки на приобретение спортивного инвентаря, формы, другого имущества в порядке, установленном локальными актами университета. Обеспечить составление технических заданий для закупки спортивной формы и спортивного инвентаря.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Е.В. Ермичева

Главный юрисконсульт _____

Ю.С. Чашина

Руководитель фармацевтического колледжа _____

Г.В. Селютин

Проректор по учебной, воспитательной

работе и молодежной политике _____

И.А. Соловьева

2.14. Проводить производственные и методические совещания с преподавателями физической культуры, для повышения качества преподавания и безопасности на занятиях физической культурой.

2.15. Составлять статистическую отчетность по установленной форме, в том числе и с использованием электронных форм ведения документации. Отчитываться на педагогическом совете колледжа.

2.16. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

2.17. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов университета (колледжа), а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

2.18. Обеспечить охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Безотлагательно сообщать администрации колледжа о всех произошедших несчастных случаях с обучающимися при проведении занятий, секции, спортивных соревнований. Участвовать в расследовании несчастных случаев, произошедших с обучающимися.

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

2.20. Следить за соблюдением студентами в спортивном зале правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических требований к организации работ.

2.21. Следить за рабочим состоянием используемого в учебном процессе спортивного оборудования и правильной его эксплуатацией. Принимать меры по своевременному ремонту спортивного оборудования.

2.22. Участвовать в проведении инвентаризации.

2.23. Организовать проведение инструктажа с обучающимися по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Обеспечить оформление журналов проведения инструктажей с обучающимися на занятиях по физической культуре.

2.24. Обеспечить обработку спортивного инвентаря в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

2.25. Соблюдать режим работы с персональными данными субъектов персональных данных, в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации, политикой по работе с персональными данными в Университете и иными локальными нормативными актами Университета

2.26. Соблюдать Кодекс этики работников и обучающихся Университета в период всего времени, в течение которого работник находится на территории Университета.

2.27. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами, иными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Главный юристконсульт _____

Руководитель фармацевтического колледжа _____

Проректор по учебной, воспитательной
работе и молодежной политике _____

Е.В. Ермичева

Ю.С. Чашина

Г.В. Селютина

И.А. Соловьева

Университета, правилами и инструкциями по охране труда, соблюдать правила техники безопасности, пожаро- и электробезопасности.

2.28. Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

2.29. Незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя и отдел кадров о невозможности исполнять должностные обязанности в связи с временной нетрудоспособностью и др.

2.30. Своевременно проходить по направлению Университета периодические медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования в соответствии с действующим законодательством.

2.31. Обеспечивать сохранность оборудования, компьютерной техники и других товарно-материальных ценностей, используемых работником при выполнении своей трудовой функции, а также полученных в подотчет, экономно и бережно расходовать ресурсы Университета.

2.32. Принимать участие в совещаниях, работе комиссий, рабочих групп Университета, Ученого совета Университета, Ученых советов подразделений, Конференции Университета, - в случае делегирования соответствующих полномочий или избрания работника.

2.33. Ежедневно знакомиться с информацией, размещенной на официальном сайте Университета (новостная лента, объявления, информация в системах «ДОЗА», «ШКИД» и др.), своевременно отвечать на адресованные работнику другими работниками Университета обращения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

2.34. Уведомлять работодателя о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического местожительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, а также о получении работником образования не позднее одного рабочего дня с момента таких изменений с предоставлением копий подтверждающих изменения документов в отдел кадров Университета.

2.35. Являться в отдел кадров для ознакомления с приказами, уведомлениями, иными документами не позднее трехдневного срока после получения уведомления о необходимости явки, полученного посредством телефонограммы или письменно через официальный сайт Университета.

2.36. Обеспечить ведение номенклатуры дел руководителя физического воспитания.

2.37. Свободное от проведения занятий рабочее время использовать для индивидуальной работы со студентами, коррекции методических и учебных материалов для обеспечения качества образования, самоподготовки, осуществляет кратковременное дежурство в колледже по утвержденному руководителем колледжа графику.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Е.В. Ермичева

Главный юрисконсульт _____

Ю.С. Чашина

Руководитель фармацевтического колледжа _____

Г.В. Селютин

Проректор по учебной, воспитательной
работе и молодежной политике _____

И.А. Соловьева

2.38. Выполнять отдельные поручения своего непосредственного руководителя, курирующего проректора в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

3. Права.

В целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей Работник вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, содержащими вопросы, касающиеся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение непосредственному руководителю предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности Университета и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от своего непосредственного руководителя создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей, а также оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Присутствовать на заседаниях, собраниях подразделения по вопросам, касающимся его деятельности.

3.6. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

3.7. Повышать свою квалификацию в соответствии с установленным в Университете порядком.

3.8. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений.

3.9. Пользоваться услугами библиотеки, социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с его Уставом.

3.10. Иметь доступ к следующим ресурсам Университета:

- справочным нормативно-правовым системам (КонсультантПлюс, иные, имеющиеся в распоряжении Университета);
- корпоративной электронной почте;
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- специализированным электронным информационным базам.

3.11. Подписывать заявки, акты, отчеты, касающиеся выполняемой работы.

4. Ответственность.

Руководитель физического воспитания колледжа несет ответственность за:

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____ Е.В. Ермичева

Главный юрисконсульт _____ Ю.С. Чашина

Руководитель фармацевтического колледжа _____ Г.В. Селютина

Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике _____ И.А. Соловьева

4.1. Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, приказов и распоряжений ректора, курирующего проректора, руководителя колледжа, заведующего отделением колледжа.

4.2. Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими локальными нормативными актами, Уставом Университета, положением о подразделении и настоящей должностной инструкцией.

4.3. Последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование, неэффективное использование ресурсов Университета или иной ущерб Университету.

4.4. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности, невыполнение противопожарных мероприятий на рабочем месте и в процессе исполнения должностных обязанностей, невыполнение требований охраны труда.

4.5. Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение антикоррупционных стандартов поведения, принятых в Университете.

4.6. Несвоевременное предоставление или непредставление информации в отдел кадров об изменении своих персональных данных.

4.7. Нанесение урона имиджу Университета.

4.8. Несоблюдение нравственных и этических норм, принятых в Университете.

4.9. Разглашение информации, носящей конфиденциальный характер, персональных данных других работников.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Е.В. Ермичева

Главный юрист _____

Ю.С. Чашина

Руководитель фармацевтического колледжа _____

Г.В. Селютина

Проректор по учебной, воспитательной

работе и молодежной политике _____

И.А. Соловьева

Лист ознакомления с ДИ 03-18.1-07-22
Руководителя физического воспитания фармацевтического колледжа

[illegible]

