



Должностная инструкция руководителя физического воспитания (дошкольное отделение)

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н, Трудового кодекса Российской Федерации и действующего законодательства и определяет функциональные обязанности, права и ответственность руководителя физического воспитания (дошкольное отделение) в МБОУ «Центр образования с. Марково» (далее – руководитель физвоспитания, Центр).

Должность руководителя физвоспитания относится к категории педагогического персонала.

1.1. Руководитель физвоспитания назначается и освобождается от должности директором Центра. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на воспитателя детского сада. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Центра, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Руководитель физвоспитания должен, как правило, иметь высшее профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное 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.

1.3. Руководитель физвоспитания подчиняется непосредственно заместителю директора по дошкольному воспитанию, директору Центра.

1.4. Руководитель физвоспитания должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную, оздоровительную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы педагогики, психологии, теории и методики физического воспитания;
- правила охраны жизни и здоровья обучающихся;
- методику проведения занятий на спортивных сооружениях и снарядах;
- формы составления отчетной документации;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы установления контакта с обучающимися разного возраста, их родителями, педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности руководитель физвоспитания должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Чукотского автономного округа и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- трудовым законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами Центра (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Руководитель физвоспитания должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции руководителя физического воспитания

Основными функциями, выполняемыми руководителем физвоспитания, являются:

- 2.1. осуществление обучения воспитанников с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета на основании Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- 2.2. организация учебно-воспитательного процесса на занятиях и других мероприятиях с воспитанниками, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.3. обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности на занятиях и других видах деятельности с воспитанниками.

3. Должностные обязанности руководителя физического воспитания

Руководитель физвоспитания выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. *планирует и организует:*

- проведение занятий с воспитанниками детского сада;
- совместно с учреждениями здравоохранения проведение медицинского обследования и тестирования воспитанников по физической подготовке;

3.2. *внедряет* наиболее эффективные формы, методы и средства физического воспитания, обеспечивает контроль за состоянием здоровья воспитанников и их физическим развитием в течение всего дошкольного периода ;

3.2. *содействует* физической реабилитации воспитанников, имеющих отклонения в здоровье и слабую физическую подготовку;

3.3. *контролирует* состояние и эксплуатацию имеющихся спортивных сооружений и помещений, соблюдение безопасности при проведении занятий, хранение и правильное использование спортивной формы, инвентаря и оборудования;

3.3. *проводит:*

- учебно-тренировочную и воспитательную работу, используя разнообразные приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии, а также современных информационных

технологий с использованием наиболее эффективных методов спортивной подготовки воспитанников и их оздоровления;

3.4. обеспечивает:

- связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- соблюдение прав и свобод воспитанников;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации воспитанников;
- поддержание дисциплины, режима посещения занятий;
- охрану жизни и здоровья воспитанников во время занятий;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закрепленного за ним помещения;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения, а также любого другого помещения, в котором руководитель физвоспитания проводит какие-либо мероприятия с детьми;
- своевременное информирование заместителя директора по дошкольному воспитанию о невозможности выхода на работу из-за болезни;

3.5. ведет систематический учет, анализ, обобщение результатов работы, в том числе и с использованием электронных форм;

3.6. анализирует достижение и подтверждение воспитанниками уровней спортивной (физической) подготовки;

3.7. предоставляет возможность администрации и (или) назначенным ей лицам присутствовать на своих занятиях и любых мероприятиях, проводимых с воспитанниками, при условии предварительного уведомления не позднее, чем накануне;

3.8. принимает участие в работе:

- педагогического совета школы, методического объединения, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных воспитательной программой;
- в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

3.9. разрабатывает рабочую программу основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования;

3.10. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- раз в пять лет обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории);
- повышение квалификации по решению аттестационной комиссии.

4. Права руководителя физического воспитания

Руководитель физвоспитания имеет право:

4.1. выбирать обоснованно и использовать при работе с воспитанниками программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы из числа утвержденных Центром;

4.2. давать обязательные распоряжения воспитанникам во время занятий;

4.3. принимать участие:

- в разработке основной общеобразовательной программы дошкольного воспитания;
- в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;

4.4. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;

- по совершенствованию учебно-воспитательной, экспериментальной и методической работы;

4.5. *запрашивать* у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.6. *приглашать* от имени Центра родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и проблемах их детей;

4.7. *требовать* от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на посещение не было дано разрешение администрации;

4.8. *повышать* свою квалификацию.

5. Ответственность руководителя физического воспитания

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора Центра и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, руководитель физвоспитания несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, руководитель физвоспитания может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса руководитель физвоспитания привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение Центру или участникам воспитательного и образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией, руководитель физвоспитания несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель физвоспитания:

6.1. работает в соответствии с нагрузкой по расписанию, утвержденному директором Центра;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль в соответствии с планом детского сада и утвержденной программой. План работы утверждается непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждого учебного модуля (полугодия);

6.4. получает от директора Центра и (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под

расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с другими педагогами;

6.6. может исполнять обязанности других воспитателей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

6.7. передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и конференциях, непосредственно после ее получения.

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

_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>