

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Правилам внутреннего трудового
распорядка, утвержденным приказом
директора МБУДО «СШ
«Черемховская»
от «25» июля 20 23 г. № 111/1.

**ПОРЯДОК
ВЫПОЛНЕНИЯ ТРЕНЕРАМИ-
ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ ОПРЕДЕЛЕННЫХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Общие положения

1. Настоящее приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка устанавливает порядок выполнения тренерами-преподавателями определенного вида обязанностей, не связанных непосредственно с проведением учебно-тренировочных занятий.

2. Перечисленные ниже должностные обязанности относятся к другой педагогической работе, определяемой «Особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536. Такая работа не конкретизируется по количеству часов и выполняются в течение рабочих дней в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

3. Дополнительной оплаты за выполнение указанных обязанностей, помимо оплаты, установленной согласно тарификации, не производится. Согласия работника не требуется.

4. Перечень «другой педагогической работы»:

**Участие в работе педагогических советов,
методических советов (объединений)**

1. Методические советы (объединения) могут проводиться как на уровне учреждения, так и на городском и областном уровнях, в том числе с использованием онлайн формата.

2. Отсутствие тренера-преподавателя на заседаниях педагогического совета, методических советов (объединений), родительских собраниях не допускается, за исключением случаев временной нетрудоспособности, нахождения работника в командировке, отпуске и других уважительных причин, подтвержденных оправдательными документами.

3. Графики проведения педагогических советов, методических советов (объединений), родительских собраний на учебный год или иной период утверждаются приказом учреждения и доводятся до сведения тренеров-

нахождения работника в командировке, отпуске и других уважительных причин, подтвержденных оправдательными документами.

3. Графики проведения педагогических советов, методических советов (объединений), родительских собраний на учебный год или иной период утверждаются приказом учреждения и доводятся до сведения тренеров-преподавателей. О необходимости явки на отдельные мероприятия, а также на внеплановые мероприятия работники могут извещаться под расписку.

4. Не допускается самовольный уход работника до окончания заседания педагогического совета, методических советов (объединений).

5. О причинах, не позволяющих присутствовать на заседании педагогического совета, методических советов (объединений) преподаватель обязан сообщить директору учреждения.

6. При совпадении учебных занятий с заседаниями педагогического совета, методических советов (объединений) тренеры-преподаватели выполняют учебную (преподавательскую) работу. Перенос учебных занятий с целью участия работника в заседании педагогического совета, методического совета (объединения) допускается в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

7. При совпадении запланированных иных (внеучебных) мероприятий с заседаниями педагогического совета, методических советов (объединений) изменение графика проведения запланированных иных (внеучебных) мероприятий производится по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

8. При участии в заседаниях педагогического совета, методических советов (объединений) работник обязан отмечаться в листе регистрации.

9. В случае участия работника в мероприятии без непосредственного руководителя по окончании мероприятия работник сообщает ему информацию, полученную на мероприятии.

Работа по проведению родительских собраний

1. Обязанности по организации и проведению родительских собраний возлагаются на тренеров-преподавателей, закрепленных за группой.

2. В родительских собраниях также участвуют иные педагогические работники.

3. Подготовка к проведению родительского собрания включает:

- уведомление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о проведении родительского собрания любым способом;
- составление плана проведения родительского собрания, подготовка аналитических материалов, презентаций, листа регистрации собрания и протокола собрания (при необходимости);
- индивидуальное консультирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся до проведения собрания;
- предложение различного вида помощи родителям (законным представителям);

- урегулирование конфликтных ситуаций и спорных вопросов с родителями (законными представителями) до родительского собрания;
 - выяснение обстоятельств, по которым родители (законные представители) не смогли участвовать в собрании;
 - взаимодействие с другими педагогическими работниками;
 - проработку спортивных результатов, диагностики, поведения и прилежания;
 - подготовку информации о плане работы, в том числе о возможных поездках на соревнования, сборы.
4. О проведении родительского собрания, а также о его итогах тренер-преподаватель информирует заместителя директора по учебной работе.
5. При проведении родительского собрания преподаватель: поддерживает доверительную атмосферу, не допускает необоснованных конфликтов; соблюдает законодательство о персональных данных.
6. До начала проведения собрания тренер-преподаватель встречает родителей (законных представителей) в холле первого этажа здания учреждения.
7. По завершении родительского собрания тренер-преподаватель отвечает на индивидуальные вопросы родителей (законных представителей).

Ведение журнала обучающихся в бумажной или электронной форме

1. Журнал в учреждении ведется в бумажной (при необходимости - в электронной) форме. При его заполнении необходимо руководствоваться инструкцией, размещенной на первой странице.
2. Тренер-преподаватель аккуратно и разборчиво заполняет журнал не позднее окончания рабочей недели, обеспечивает полноту заполненных форм, включая посещаемость обучающихся.
3. Тренер-преподаватель в начале учебного года (не позднее второй недели месяца) оформляет журнал, заполняет страницы журнала, информационные данные об обучающихся, по итогам промежуточной аттестации выставляет в журнал отметки.
4. Журналы заполняются и хранятся на рабочем месте тренера-преподавателя, выдача на руки обучающимся и родителям (законным представителям) не допускается.
5. Время на заполнение журналов не регламентируется, однако полнота и правильность заполнения журналов проверяется в последний рабочий день недели (пятница или суббота) заместителем директора по учебно-спортивной работе. Также полнота и правильность заполнения журналов проверяется в течение каникулярного времени.
6. В случае болезни работника отметки в журнал вносятся замещающим тренером-преподавателем.
7. Журнал сдается на проверку заместителю директора по учебно-спортивной работе в конце каждого месяца.

Подготовка и осуществление образовательной деятельности

1. Участие (совместно с методистом) в разработке дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта.
2. Разработка общеразвивающей или адаптированной программы физкультурно-спортивной или оздоровительной направленности, рабочей программы на учебный год.
3. Составление годовых учебно-тематических планов, планов занятий на месяц, планов-конспектов занятий, планов воспитательной работы.
4. Разработка собственных методических пособий, рекомендаций методик, комплексов упражнений, направленных на улучшение качества образовательного процесса.
5. Контроль посещаемости, успеваемости, проведение промежуточного тестирования, переводы на следующий этап и отчисления обучающихся, сопровождающиеся письменным заявлением тренера-преподавателя.

Работа по самообразованию и повышению квалификации

1. Прохождение очных и заочных курсов повышения квалификации, участие в семинарах, форумах, методических объединениях.
2. Сбор, систематизация и оформление необходимой документации для прохождения аттестации на установление квалификационной категории.
3. Участие в целях обобщения и распространения педагогического опыта в профессиональных и иных конкурсах, форумах, мастер-классах и т.п.
4. Участие в судействе соревнований, оформление необходимых документов для установления судейской категории.

Организационная и воспитательная работа

1. Изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, их интересов.
2. Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся.
3. Организация взаимодействия между участниками образовательного процесса посредством ведения групповых чатов на официальных интернет-ресурсах.
4. Выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися.
5. Участие в воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, экскурсиях, сдаче нормативов «ГТО», других формах учебной деятельности.
6. Организация оздоровительной, просветительской и досуговой деятельности, в том числе и с родителями обучающихся.

7. Взаимодействие с образовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования, с областными федерациями.

8. Организация физкультурно-спортивной работы в каникулярное время (туристические походы, летние лагеря, экскурсии и т.п.)

9. Проведение всех видов инструктажей, бесед, лекций о правилах безопасного поведения в различных жизненных ситуациях.

Организация, проведение и участие в соревновательной деятельности

1. Составление положений о проведении спортивных соревнований, предоставление отчетности в сроки, определенные учреждением.

2. Совместно с руководством решение организационных вопросов о проведении спортивного мероприятия (судейство, взаимодействие со спортивными организациями, подготовка места проведения соревнований и т.п.).

3. Оформление необходимой документации при командировании на соревнования,

4. Сдача в установленные сроки отчетных и проездных документов в бухгалтерию.

5. Предоставление в методический отдел итоговых протоколов, а также фото и видео материалов.

6. Выполнение обязанностей, связанных с обеспечением ответственности за жизнь и здоровье обучающихся во время командировки.

7. Участие во внутришкольных и городских физкультурно-массовых и спортивных мероприятиях, проводимых в городе, а также участие в учебно-тренировочных мероприятиях, сборах.

8. Сбор и предоставление документации для присвоения разрядов.

Иные должностные обязанности

1. Периодические кратковременные дежурства в учреждении в период осуществления образовательного процесса.

4. Иные обязанности по поручению директора, связанные с профессиональной деятельностью.