



ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

_____ Вадим ДАШКО

«___» _____ 202_ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **завідуючого лабораторією «Спортивного вдосконалення»**

1. Загальні положення

1.1. Завідуючий лабораторією «Спортивного вдосконалення» належить до категорії педагогічних / інженерно-технічних працівників.

1.2. Завідуючий лабораторією «Спортивного вдосконалення» призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Коледжу з дотриманням вимог чинного законодавства України.

1.3. Завідуючий лабораторією «Спортивного вдосконалення» безпосередньо підпорядковується заступнику директора з виробничого навчання. Відповідає за навчально-виробничу роботу закріпленої лабораторії, трудову дисципліну і дотримання охорони праці та протипожежної безпеки здобувачами освіти.

1.4. Розпорядок роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку та наказами директора Коледжу.

1.5. Завідуючий лабораторією «Спортивного вдосконалення» у своїй діяльності керується постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними та нормативними документами вищих інстанцій, які стосуються специфіки його роботи, відповідними стандартами і технічними вимогами, правилами експлуатації спортивного обладнання та апаратури; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу і цією інструкцією.

1.6. На час відсутності завідувача лабораторією «Спортивного вдосконалення» (відпустка, хвороба і ін.) його обов'язки виконує особа, що призначається у встановленому порядку і несе повну відповідальність за їх належне виконання.

2. Завдання та обов'язки

Завідуючий лабораторією «Спортивного вдосконалення» безпосередньо:

2.1. Організовує роботу лабораторії для забезпечення навчальних занять здобувачів освіти Коледжу та інших навчально-методичних завдань.

- 2.2. Проводить інструктаж здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності під час занять з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі реєстрації інструктажів.
- 2.3. Здійснює естетичне оформлення лабораторії, погоджуючи з адміністрацією та залучає до цієї роботи здобувачів освіти, батьків, громадські організації.
- 2.4. Складає поточний та перспективний план роботи лабораторії, планує оновлення матеріальної бази, наочностей, навчальних посібників.
- 2.5. Подає заявку адміністрації Коледжу на придбання необхідного обладнання для проведення практичних занять з різних видів спорту, демонстраційних виступів, змагань.
- 2.6. Складає і щорічно переглядає інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і здійснює нагляд за їх виконанням.
- 2.7. Створює всі необхідні умови забезпечення безпечних умов навчання, проведення занять та інших робіт тільки при наявності відповідного навчально-спортивного обладнання, тренажерів, приладів контролю, яке вимагається правилами і нормами охорони праці.
- 2.8. Виконує роботу із забезпечення ефективної експлуатації та збереження навчально-спортивного обладнання, тренажерів, приладів контролю, що знаходяться в користуванні лабораторії.
- 2.9. Проводить тестові перевірки і профілактичні огляди навчально-спортивного обладнання, тренажерів, приладів контролю з метою своєчасного виявлення несправностей і їх ліквідації.
- 2.10. Бере участь в складанні замовлень на навчально-спортивне обладнання, тренажери, прилади контролю, запасні частини, інструмент, матеріали і комплектуючі для ремонту.
- 2.11. Виконує окремі службові доручення керівництва.
- 2.12. Складає план роботи лабораторії на поточний місяць згідно цієї посадової інструкції з подальшим поданням на затвердження керівникам.
- 2.13. Складає звітність по роботі лабораторії.
- 2.14. Надає допомогу викладачам, співробітникам Коледжу в розробці методичної документації.

3. Повинен знати

Завідуючий лабораторією «Спортивного вдосконалення» повинен знати:

- 3.1. Законодавчі та нормативні акти, методичні матеріали, що стосуються роботи та регулюють діяльність галузі фізичної культури та спорту.
- 3.2. Закони України та інші нормативно правові акти, що регламентують організацію навчального процесу, господарську діяльність закладу освіти, сучасні технології виробничого навчання.
- 3.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.
- 3.4. Основи фізіології, біохімії та біомеханіки спорту.

- 3.5. Правила експлуатації спортивно-технічного обладнання.
- 3.9. Порядок обслуговування обладнання.
- 3.10. Нормативно-правову базу стосовно охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 3.11. Ділову мову і етику службових стосунків.

4. Права

Завідуючий лабораторією «Спортивного вдосконалення» має наступні права:

- 4.1. Діяти від імені лабораторії, представляти, при наявності відповідних розпоряджень, інтереси Коледжу у взаємовідносинах з іншими органами і іншими організаціями.
- 4.2. Знайомитися з проектами рішень керівництва Коледжу, що стосуються діяльності лабораторії.
- 4.3. Вносити на розгляд керівництва Коледжу пропозиції з поліпшення діяльності лабораторії, вдосконаленню методів роботи, варіанти усунення недоліків що мають місце в діяльності лабораторії.
- 4.4. Здійснювати взаємодію із співробітниками всіх (окремих) структурних підрозділів Коледжу при рішенні поставлених завдань.
- 4.5. Запитувати особисто, або за дорученням керівництва, необхідні матеріали, навчально-спортивне обладнання, тренажери, прилади контролю від структурних підрозділів Коледжу.
- 4.6. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.
- 4.7. Залучати до роботи консультантами викладачів і фахівці структурних підрозділів коледжу.
- 4.8. Вносити пропозиції керівництву Коледжу про застосування заходів дисциплінарного стягнення здобувачів освіти, викладачів і співробітників Коледжу, що грубо порушують правила роботи з навчально-спортивним обладнанням, тренажерами, приладами контролю.

5. Відповідальність

Завідуючий лабораторією «Спортивного вдосконалення» несе відповідальність:

- 5.1. За неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією Інструкцією, наказами та розпорядженнями керівництва, передбаченими у нормативно правових актах КМУ, ВРУ, МОНУ тощо.
- 5.2. За порушення трудової дисципліни.
- 5.3. За спричинення матеріальних та моральних збитків, нанесених власноруч.
- 5.4. За правопорушення, здійсненні в процесі своєї діяльності - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавствами.
- 5.5. За невиконання організаційно-технічних заходів, що забезпечують раціональне використання навчально-спортивного обладнання, тренажерів, приладів контролю.

5.6. За несанкціонований обмін інформацією відповідно до встановленого порядку (в т.ч. по мережах телекомунікацій).

5.7. За неякісне обслуговування і ремонт навчально-спортивного обладнання, тренажерів, приладів контролю.

5.10. За невиконання заходів, перешкоджаючих виходу з ладу навчально-спортивного обладнання, тренажерів, приладів контролю.

5.11. За допуск до роботи з обладнанням сторонніх осіб, включаючи батьків здобувачів освіти.

5.12. За неналежне дотримання чинного законодавства, актів, нормативно-правових документів, приписів, директив, правил, наказів та розпоряджень органів, до компетенції яких належать питання з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, збереження обладнання та нематеріальних активів.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду завідуючого лабораторією «Спортивного вдосконалення» призначається особа, що має повну вищу освіту (кваліфікація спеціаліст або магістр), яка володіє державною мовою, відповідними технічними навичками та знаннями, нормативно-правовою базою стосовно виконуваних обов'язків.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1 Завідуючий лабораторією «Спортивного вдосконалення» для виконання обов'язків взаємодіє з: заступником директора з навчальної роботи, заступником директора з виробничого навчання, заступником директора з виховної роботи, заступником директора з адміністративно-господарської роботи, завідувачами відділень, головами циклових комісій.

7.2 За відсутністю завідуючого лабораторією «Спортивного вдосконалення» його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набула відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

Заступник директора з
виробничого навчання

(підпис)

Юристконсульт

(підпис)

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації викладачів та
співробітників ДТЕФК

(підпис)

З посадовими обов'язками
ознайомлений:

(підпис)

Дата: «_____» _____ 202_ р.

