

ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ

Кафедра фехтування, боксу та національних одноборств

Затверджено на засіданні кафедри

_____ 2015 р. протокол № _____

Зав.каф., доцент _____ В.А.Бусол

Лекція

Керівництво спортивної школи та її фінансово-господарська діяльність

для студентів 4 курсу факультетів спорту та фізичного виховання

Підготував: доцент Никитенко А.О.

ЛЬВІВ-2015

ЗМІСТ

1. Керівництво спортивною школою.....	2
2. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база спортивної школи.....	5
3. Діяльність спортивної школи у рамках міжнародного співробітництва.....	6
4. Перелік документів для загальної діяльності, які повинна мати дитячо-юнацька спортивна школа.....	7
Література.....	7

1. Керівництво спортивною школою

Безпосереднє керівництво спортивною школою здійснює директор, який призначається на посаду (звільняється з посади) засновником (власником) відповідно до законодавства.

На посаду директора спортивної школи призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту з фізичного виховання і спорту освітньо-кваліфікаційного рівня "спеціаліст" або "магістр", стаж роботи у закладах та організаціях фізкультурно-спортивної спрямованості не менше трьох років і яка пройшла підготовку та атестацію в порядку, встановленому Міністерством молоді та спорту.

Директор спеціалізованої дитячо-юнацької спортивної школи для інвалідів паралімпійського та дефлімпійського резерву призначається за погодженням з Національним комітетом спорту інвалідів України та Українським центром з фізичної культури і спорту інвалідів "Інваспорт".

Директор спортивної школи:

1. здійснює загальне керівництво спортивною школою, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, забезпечує створення належних умов для підвищення фахового рівня працівників;
2. забезпечує та контролює проведення навчально-тренувальної та спортивної роботи, несе відповідальність перед засновником (власником) за її результати;
3. в установленому порядку за погодженням із засновником затверджує структуру і штатний розпис спортивної школи, контролює додержання виконавчої та фінансової дисципліни;
4. забезпечує додержання вимог охорони здоров'я, антидопінгового законодавства, праці і господарської діяльності, санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і норм техніки безпеки та несе за це відповідальність;
5. представляє спортивну школу на підприємствах, в установах, організаціях та органах влади;
6. розпоряджається в установленому порядку майном і коштами спортивної школи, укладає угоди, відкриває рахунки в установах банків або органах

- Державного казначейства;
7. вилає у межах своїх повноважень накази та розпорядження і контролює їх виконання; затверджує посадові інструкції працівників;
 8. приймає на роботу і звільняє з роботи тренерів-викладачів та інших фахівців відповідно до законодавства;
 9. установлює надбавки і розглядає питання щодо надання доплат, премій і матеріальної допомоги тренерам-викладачам та іншим фахівцям спортивної школи, вживає інших заходів заохочення, а також дисциплінарного впливу;
 10. несе відповідальність за виконання покладених на спортивну школу завдань, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження будівель та іншого майна, переданого в користування і володіння спортивної школи.

З а с т у п н и к д и р е к т о р а с п о р т и в н о ї ш к о л и з н а в ч а л - ь н о - т р е н у в а л ь н о ї р о б о т и повинен мати вищу освіту з фізичного виховання і спорту освітньо-кваліфікаційного рівня "спеціаліст" чи "магістр", стаж роботи тренером-викладачем не менше п'яти років:

1. несе відповідальність за організацію та здійснює контроль за проведенням навчально-тренувальних занять;
2. контролює проведення відбору вихованців, комплектацію навчальних груп, виконання вихованцями встановлених вимог для переведення їх з однієї групи підготовки до іншої;
3. організовує роботу інструкторів-методистів;
4. здійснює контроль за виконанням вихованцями індивідуальних планів підготовки;
5. готує пропозиції щодо тарифікації тренерів-викладачів;
6. координує роботу з науково-методичного та медичного забезпечення;
7. несе відповідальність за додержанням санітарно-гігієнічних вимог, антидопінгового законодавства, правил техніки безпеки під час проведення навчально-тренувальної та спортивної роботи;
8. організовує роботу, з узагальнення досвіду роботи тренерів-викладачів.

З а с т у п н и к д и р е к т о р а с п о р т и в н о ї ш к о л и з а д м і н і с т р а т и в н о - г о с п о д а р с ь к о ї р о б о т и повинен мати вищу освіту освітньо-кваліфікаційного рівня "молодший спеціаліст", "бакалавр", "спеціаліст" чи "магістр" та досвід адміністративно-господарської роботи.

Посада заступника директора спортивної школи з адміністративно-господарської роботи передбачається за наявності власної матеріально-технічної бази.

З а с т у п н и к д и р е к т о р а с п о р т и в н о ї ш к о л и з а д м і н і с т р а т и в н о - г о с п о д а р с ь к о ї р о б о т и:

- несе відповідальність за додержанням матеріально-технічних умов для проведення навчально-тренувальної роботи, збереження майна та інвентарю, експлуатацію будинків, приміщень спортивної школи, утримання їх у належному стані;
- забезпечує ефективну експлуатацію спортивної бази, організацію

профілактичного нагляду за її станом та проведення поточного ремонту спортивних споруд, обладнання, інвентарю, утримання і використання транспортних засобів.

І н с т р у к т о р - м е т о д и с т Д Ю С Ш.

У спортивній школі вищої категорії передбачається не менше трьох посад інструкторів-методистів, першої категорії — двох, другої категорії — однієї.

На посаду інструктора-методиста призначається фахівець, який має вищу освіту з фізичного виховання і спорту освітньо-кваліфікаційного рівня "бакалавр", "спеціаліст" чи "магістр".

Інструктор-методист спортивної школи:

- здійснює методичне забезпечення та координацію роботи тренерів-викладачів спортивної школи з відбору учнів, організацію навчально-тренувальної роботи, контроль за комплектуванням спортивних груп, змістом та результатами навчально-тренувальної роботи, організовує роботу з підвищення кваліфікації тренерів-викладачів, проведення відкритих навчально-тренувальних занять;
- веде статистичний облік та аналіз результатів роботи спортивної школи, відділення, груп, накопичує передовий досвід тренерів-викладачів, бере участь у підготовці статистичного звіту про роботу спортивної школи, а також відповідає за ведення документації з питань проведення методичної роботи;
- здійснює контроль за проведенням навчально-тренувальних занять, виконанням навчальних програм з видів спорту, навчальних планів та відповідає за складення і додержання розкладу занять.

У спортивній школі вищої та першої категорії може бути введена посада старшого інструктора-методиста у разі, коли під його керівництвом працює не менше двох інструкторів-методистів.

На посаду старшого інструктора-методиста призначається фахівець, який має вищу освіту з фізичного виховання і спорту освітньо-кваліфікаційного рівня "спеціаліст" чи "магістр".

Старший інструктор-методист очолює роботу інструкторів-методистів, веде контроль за їх діяльністю та виконує функції, які передбачені для інструкторів-методистів.

С т а р ш и й т р е н е р - в и к л а д а ч, т р е н е р - в и к л а д а ч Д Ю С Ш.

У спортивній школі може бути введена для кожного відділення посада старшого тренера-викладача у разі, коли під його керівництвом працює не менше двох штатних тренерів-викладачів. При цьому два тренери, які працюють як сумісники, вважаються одним штатним тренером-викладачем.

Старший тренер-викладач виконує обов'язки, визначені для тренерів-викладачів, і здійснює контроль за діяльністю тренерів-викладачів з видів спорту, несе відповідальність за організацію навчально-тренувального процесу, комплектування та проведення тренерських рад відділень, організацію заходів з підвищення кваліфікації тренерів-викладачів і за результати виступу

спортсменів на змаганнях та здійснює контролю, і несе відповідальність за додержання норм антидопінгового законодавства.

З метою забезпечення розвитку та удосконалення навчально-тренувальної та спортивної роботи, професійної діяльності працівників у спортивній школі утворюється тренерська рада, яку очолює її директор.

Тренерська рада спортивної школи:

1. вивчає плани, результати та актуальні питання навчально-тренувальної та спортивної роботи, а також питання щодо додержання санітарно-гігієнічних вимог, забезпечення техніки безпеки, охорони праці;
 2. розробляє пропозиції щодо поліпшення діяльності спортивної школи;
 3. визначає заходи щодо підвищення кваліфікації кадрів, упровадженій під час навчально-тренувальних занять досягнень науки і кращого досвіду роботи;
 4. розробляє рекомендації з питань удосконалення навчально-тренувальної та спортивної роботи;
 5. вносить керівництву спортивної школи пропозиції щодо налагодження міжнародних спортивних зв'язків;
 6. захищає права працівників на виявлення ініціативи, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, аналізує форми, методи і засоби навчання та скасовує такі, що не придатні для використання під час проведення навчально-тренувальної та спортивної роботи;
 7. розглядає інші питання, пов'язані з діяльністю спортивної школи.
- Засідання тренерської ради спортивної школи проводяться у разі потреби, але не рідше одного разу на два місяці.

Загальні збори колективу ДЮСШ.

Органом громадського самоврядування спортивної школи є загальні збори колективу, в яких можуть брати участь наукові та інші працівники, які залучаються до навчально-тренувальної та спортивної роботи, і представники батьківського комітету. Загальні збори колективу спортивної школи скликаються не рідше одного разу на рік.

У період між загальними зборами може діяти рада спортивної школи, діяльність якої регулюється її статутом.

Рада спортивної школи розглядає питання щодо перспективного розвитку спортивної школи, надає допомогу керівництву в їх вирішенні, здійснює громадський контроль за діяльністю керівництва.

У спортивній школі за рішенням її загальних зборів можуть утворюватись і діяти піклувальна рада та батьківський комітет.

2. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база спортивної школи

Фінансово-господарська діяльність спортивної школи проводиться відповідно до законодавства та статуту.

Фінансування спортивної школи здійснюється в установленому порядку за рахунок коштів засновника (власника) та / або відповідного бюджету, фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, інших джерел.

Спортивна школа у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до статуту;
- модернізувати власну матеріально-технічну базу, базу спортивно-оздоровчих таборів;
- володіти, користуватися і розпоряджатися майном відповідно до законодавства та статуту;
- користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких розташована спортивна школа;
- виконувати інші функції, що не суперечать законодавству і статуту спортивної школи.

Матеріально-технічна база спортивної школи включає адміністративні приміщення та спортивні бази (басейни, ігрові поля, спортивні зали, споруди тощо), оздоровчо-спортивні табори, підсобні приміщення, обладнання, засоби зв'язку, оргтехніку, транспортні засоби, зокрема, спеціалізовані для навчально-тренувальної та спортивної роботи, майданчики, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в її користуванні.

Для проведення навчально-тренувальної та спортивної роботи спортивним школам за відсутності власної спортивної бази можуть надаватися в користування безоплатно або на пільгових умовах спортивні об'єкти (спортивні споруди), культурні, оздоровчі та інші заклади за умови додержання санітарно-гігієнічних норм і не погіршення стану таких закладів. Порядок надання зазначених об'єктів (споруд) у користування визначається місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування відповідно до законодавства.

Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в спортивній школі здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

3. Діяльність спортивної школи у рамках міжнародного співробітництва

Спортивна школа за наявності належної матеріально-технічної бази, власних фінансових коштів має право підтримувати міжнародні спортивні контакти із спортивними організаціями інших країн, брати участь у міжнародних заходах, проводити обмін спортивними делегаціями з метою вивчення міжнародного досвіду роботи.

Спортивна школа має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління освітою, фізичною культурою і спортом, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн в установленому законодавством порядку.

За наявності відповідних умов спортивна школа може здійснювати прийом іноземних делегацій.

4. Перелік документів для загальної діяльності, які повинна мати дитячо-юнацька спортивна школа

Документами, що регламентують діяльність ДЮСШ, є:

1. Статут спортивної школи, довідку про державну реєстрацію.
2. Ліцензію на здійснення платних послуг (за умови надання послуг).
3. Паспорт спортивної споруди (за наявності власних споруд), наявність договору на використання інших спортивних споруд.
4. Свідоцтво про категорію спортивної школи та атестації.
5. Копії матеріалів державної атестації спортивної школи.
6. Накази та розпорядження з основної діяльності спортивної школи.
7. Штатний розпис.
8. Кошторис або план використання коштів.
9. Накази з особового складу.
10. Особові справи працівників.
11. Посадові інструкції працівників спортивної школи.
12. Книгу обліку трудових книжок працівників.
13. Журнали обліку вхідної та вихідної кореспонденції.
14. Колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом (у разі наявності).
15. Інструкції з техніки безпеки, журнал обліку нещасних випадків.
16. Журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки та охорони праці.
17. Табелі обліку робочого часу працівників спортивної школи.
18. Протоколи загальних зборів (конференцій) колективу спортивної школи та ради спортивної школи(у разі наявності).

ЛІТЕРАТУРА

Положення про ДЮСШ, затверджене Міністерством у справах сім'ї, молоді, та спорту від 2009 року.