

Утверждаю
Директор МКОУ «Тимирязевская основная школа»

Е.Г. Уренцова

Приказ № 76-а от «09» сентября 2022 г



Должностная инструкция руководителя школьного спортивного клуба

1. Общие положения

1.1. Исполнение обязанностей руководителя Школьного Спортивного Клуба (далее - ШСК) возлагается на заместителя директора по воспитательной работе МБОУ Савинская средняя школа.

1.2. Руководитель Школьного Спортивного Клуба назначается и освобождается от должности директором общеобразовательной организации. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя ШСК его обязанности могут быть возложены на наиболее опытного педагога. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы.

1.3. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору образовательной организации.

1.4. Руководителю ШСК непосредственно подчиняются:

- заместитель руководителя клуба;
- учителя физической культуры;
- классные руководители;
- педагоги дополнительного образования (тренеры-преподаватели).

1.5. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным Законом №82-ФЗ от 19.05.1995г. "Об общественных объединениях";
- Федеральным законом №329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";
- Федеральным Законом от 29.07.1999г. №120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Положением "О работе Школьного Спортивного Клуба", локальными правовыми актами МБОУ Савинская средняя школа (в том числе настоящей инструкцией);
- Правилами и нормами охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты;
- САНПИН 2.3/2.4.3590-20

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя ШСК являются: -

Обеспечение организации деятельности ШСК;

-Обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания воспитанников ШСК;

-Формирование здорового образа жизни и развитие массового молодежного спорта; -Повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения;

-Организация спортивной работы, соревнований, конкурсов, спортивных акций, туристических слетов, и др.;

-Обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодежи.

3. Должностные обязанности

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Направляет, координирует и руководит работой Совета спортивного клуба.

3.2. Курирует физкультурно-оздоровительную и спортивно-массовую работу в школе.

3.3. Курирует внутришкольные и межшкольные соревнования, физкультурно-спортивные праздники, проводит соответствующую подготовку обучающихся к спортивным соревнованиям;

3.4. Поддерживает контакт с физкультурно-спортивными клубами района, другими организациями и учреждениями;

- 3.5. Следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий;
- 3.6. Контролирует совместно с медработником состояние здоровья детей, своевременное прохождение воспитанниками медицинского осмотра;
- 3.7. Контролирует выполнение работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;
- 3.8. Анализирует готовность работников и воспитанников клуба к участию в соревнованиях и учебно-тренировочным занятиям;
- 3.9. Организует и ведет мониторинг участия воспитанников ШСК в районных, областных, всероссийских соревнованиях, состязаниях и иных мероприятиях;
- 3.10. Организует работу по своевременной подготовке и сдаче необходимой отчетной документации;
- 3.11. Организует работу с родителями (законными представителями) воспитанников ШСК;
- 3.12. Взаимодействует со школьным Управляющим советом;
- 3.13. Составляет расписание работы спортивных занятий ШСК;
- 3.14. Ведет документацию ШСК;
- 3.15. Руководит работой сотрудников, разработкой документации ШСК;
- 3.16. Корректирует деятельность работников и воспитанников во время образовательного процесса, учебно-тренировочных занятий, соревнований;
- 3.17. Представляет ШСК на заседаниях педагогических советов, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью ШСК;
- 3.18. Курирует организацию поэтапного внедрения Всероссийского физкультурно- спортивного комплекса "Готов к труду и обороне".

4. Права

Руководитель ШСК имеет право в пределах своей компетентности:

- 4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения занятий, учебно-тренировочных сборов, соревнований;
- 4.2. Давать сотрудникам и воспитанникам ШСК обязательные для выполнения распоряжения во время проведения занятий и соревнований;
- 4.3. Требовать от сотрудников ШСК выполнения планов работы, приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации занятий в клубе;
- 4.4. Привлекать сотрудников ШСК к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности ШСК;
- 4.5. Представлять сотрудников и воспитанников ШСК к поощрению;
- 4.6. Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения о работе Школьного Спортивного клуба, законных распоряжений непосредственных руководителей и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, представленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию работы ШСК руководитель ШСК несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- 5.2. За применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, руководитель ШСК может быть освобожден от исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством;
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов, планов работы ШСК, руководитель ШСК привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;
- 5.4. За причинение ШСК или участникам образовательного процесса вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (не исполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, представленных настоящей Инструкцией, руководитель ШСК несет

материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения с администрацией образовательной организации

Руководитель ШСК:

- 6.1. Работает в соответствии с планом ШСК;
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы образовательной организации;
- 6.3. Своевременно представляет директору школы необходимую отчетную документацию. Предоставляет письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней после окончания учебного года;
- 6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. Передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно.
- 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам физического воспитания и развития спорта с сотрудниками и воспитанниками ШСК, руководителями ШСК других образовательных организаций;
- 6.7. Информировывает директора школы обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и воспитанников ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов;
- 6.8. Присутствует на планерках, совещаниях при директоре, производственных совещаниях, педагогических советах.