

Утверждаю:
Директор МБОУ «Большелугская СОШ»

Л.С. Манидарова

30.09.2013 г.

Должностная инструкция руководителя Школьного Спортивного Клуба
МБОУ «Большелугская СОШ»

1. Общие положения.

- 1.1 Исполнение обязанностей руководителя Школьного Спортивного Клуба (далее- ШСК) возлагается на учителя физической культуры МБОУ «Большелугская СОШ».
- 1.2 Руководитель ШСК назначается и освобождается от должности директором общеобразовательной организации. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя ШСК , его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или наиболее опытного педагога. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы.
- 1.3 Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору общеобразовательной организации
- 1.4 Руководитель 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 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральным законом № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральным законом №- 82-ФЗ от 19.05.1995 г. «Об общественных объединениях »;

- Федеральным законом № 120-ФЗ от 29.07.1999 г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Положением «О работе Школьного Спортивного Клуба», локальными правовыми актами МБОУ «Большелугская СОШ» (в том числе настоящей инструкцией);

- Правилами и нормами охраны труда , технике безопасности и противопожарной безопасности;

-СанПин 2.4.2.2821.10

1. Функции.

Основными направлениями деятельности руководителя ШСК являются:

1. Обеспечение организации деятельности ШСК;
2. Обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания воспитанников ШСК;
3. Формирование здорового образа жизни и развитие массового молодежного спорта;
4. Повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения;
5. Организация спортивной работы, соревнований, конкурсов, спортивных акций, туристических слетов, и др.;
6. 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. Организует физкультурно-оздоровительную и спортивно-массовую работу в школе.
- 3.3. Организует внутришкольные и межшкольные соревнования, физкультурно-спортивные праздники, проводит соответствующую подготовку обучающихся к спортивным соревнованиям;
- 3.4. Поддерживает контакт с физкультурно-спортивными клубами города, района, ДЮСШ и 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 городских, краевых, 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. Контролирует состояние инвентаря и учебного оборудования;
- 3.16. Руководит работой сотрудников, разработкой документации ШСК;
- 3.17. Корректирует деятельность работников и воспитанников во время образовательного процесса, учебно-тренировочных занятий, соревнований;
- 3.18. Представляет ШСК на заседаниях педагогических советов, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью ШСК;
- 3.19. Принимает участие в организации 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 полугодия и 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.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Ф.И.О. работника	Должность	Дата ознакомления	Роспись
Смородникова Анна Григорьевна	Рук-ль ШСК	19.01.2022г.	