

Утверждаю:

Директор МКОУ «Ситниковская СОШ»

Е.Н. Кононенко

«20» мая 2022

Должностная инструкция руководителя школьного спортивного клуба

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Руководитель школьного спортивного клуба (далее ШСК) назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения. Исполнение обязанностей руководителя школьного спортивного клуба возлагается на учителя физической культуры МКОУ «Ситниковская СОШ». На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя клуба его обязанности могут быть возложены на наиболее опытного педагога образовательного учреждения. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору ОУ.

1.3. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Положением о школьном спортивном клубе.

2. ФУНКЦИИ.

Основными направлениями деятельности руководителя ШСК являются:

1. Обеспечение организации деятельности ШСК;
2. Обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания учащихся ОУ;
3. Формирование здорового образа жизни, популяризация и внедрение ВФСК ГТО и развитие массового молодежного спорта;

4. Повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения;
5. Организация оздоровления учащихся в каникулярные периоды, в том числе учащихся «группы риска» и состоящих в СОП;
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:

1. Анализирует:

- законодательство РФ и Алтайского края в области развития спорта и физического воспитания для обеспечения деятельности ШСК;
- готовность работников и учащихся ОУ к участию в соревнованиях, физкультурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе;

3.2. Планирует:

- заседания ШСК;
- организацию соревнований, физкультурно-массовую и спортивно-оздоровительную работу.

3.3. Организует:

- работу Совета ШСК;
- участие учащихся ОУ в соревнованиях, физкультурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях, мероприятиях, связанных с внедрением ВФСК ГТО;
- связи клуба с другими организациями для совместной деятельности;
- подготовку отчетной документации;
- работу с родительской общественностью.

3.4. Осуществляет:

- ведение документации ШСК;
- контроль за своевременным прохождением учащимися ОУ медицинского контроля.

3.5. Разрабатывает:

- документацию ШСК;
- планы, положения и программы деятельности ШСК.

3.6. Контролирует:

- выполнение принятых решений и утвержденных планов работы ШСК;
- соблюдение и выполнение санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий, в том числе вне образовательного учреждения.

3.7. Координирует:

- взаимодействие отделений (структурных подразделений) ШСК и Совета ШСК;

3.8. Руководит:

- работой Совета ШСК;
- разработкой документов по ШСК.

3.9. *Корректирует:*

- план работы ШСК.

3.10. *Консультирует:*

- членов ШСК, учащихся и их родителей (законных представителей) по работе ШСК, по содержанию руководящих документов.

3.11. *Представляет:*

- ШСК на педагогических советах, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба.

4. ПРАВА.

Руководитель ШСК имеет право:

4.1. Принимать управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения занятий, соревнований, физкультурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

4.2. Давать распоряжения членам ШСК во время проведения соревнований, физкультурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

4.3. Требовать от членов ШСК выполнения планов работы, приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации физкультурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

4.4. Привлекать членов ШСК к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности ШСК.

4.5. Представлять членов ШСК к поощрению.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения о ШСК, распоряжений, 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 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 и Законом РФ «Об образовании».

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 виновное причинение ШСК или участникам образовательного процесса вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (не исполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, представленных настоящей Инструкцией, руководитель ШСК несет

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Руководитель ШСК:

- 6.1. Работает в соответствии с планом ШСК;
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы образовательного учреждения.
- 6.3. Своевременно представляет директору образовательного учреждения необходимую отчетную документацию.
- 6.4. Получает от директора образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам физического воспитания и развития спорта с сотрудниками и воспитанниками ШСК.
- 6.6. Информировывает директора образовательного учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях во время проведения занятий, соревнований, физкультурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.