

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБОУ СОШ №17 с.Крученая
Балка от 27.08.2021 №158
Директор В.Б.Криворотов

Должностная инструкция руководителя школьного спортивного клуба «Казачок»

1. Общие положения.

- 1.1. Руководитель ШСК назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения.
- 1.2. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения.
- 1.3. Руководителю ШСК непосредственно подчиняются:
 - учителя физической культуры;
 - классные руководители.
- 1.4. 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 в Российской Федерации»; Законом РФ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Федеральным Законом «Об общественных объединениях»; Положением «О школьном спортивном клубе», Правилами и нормами охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности руководителя ШСК являются:

- 2.1. Обеспечение организации деятельности ШСК.
- 2.2. Обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания учащихся школы.
- 2.3. Формирование здорового образа жизни и развитие массового молодежного спорта.
- 2.4. Повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения.
- 2.5. Организация спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий, учебно-тренировочных занятий, соревнований, слетов, конкурсов.
- 2.6. 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 внеклассную физкультурно-оздоровительную и спортивно-массовую работу и мероприятия в школе, вовлекая максимальное число учащихся в группы ОФП, секции по видам спорта;
- 3.3. организует внутришкольные и межшкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники, проводит соответствующую подготовку учащихся к спортивным соревнованиям;
- 3.4. поддерживает контакт со спортивными клубами района 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 клуба 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 участие воспитанников клуба в районных соревнованиях и иных мероприятиях;
- 3.10. организует накопление имущества и оборудования;
- 3.11. организует работу по своевременной подготовке и сдаче необходимой отчетной документации;
- 3.12. организует работу с родителями воспитанников спортклуба;
- 3.13. составляет расписание работы спортивных занятий клуба;
- 3.14. ведет документацию спортивного клуба;
- 3.15. разрабатывает планы, положения и программы деятельности спортивного клуба;
- 3.16. контролирует состояние инвентаря и учебного оборудования;
- 3.17. контролирует проведение занятий учителями физической культуры и выполнение ими утвержденных планов работы клуба;
- 3.18. руководит работой школьного спортивного клуба, разработкой документации клуба;
- 3.19. представляет спортивный клуб на заседаниях педагогических советов, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба.

4. Права.

Руководитель спортивного клуба 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 обязательные распоряжения сотрудникам и воспитанникам ШСК во время проведения учебно-тренировочных сборов 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 к организации и проведению спортивно-массовых и оздоровительных общешкольных мероприятий сотрудников клуба, классных руководителей и учителей предметников.
- 4.5. Представлять сотрудников и воспитанников ШСК к поощрению.
- 4.6. Запрашивать у директора школы нормативно-правовые документы, информационный материал, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины законных распоряжений руководителя, Положения о школьном спортивном клубе и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшие за собой дезорганизацию работы клуба, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов, планов работы спортклуба руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель ШСК:

6.1. Планирует работу школьного спортивного клуба на каждый учебный год, с учетом плана работы школы.

6.2. Своевременно предоставляет директору школы необходимую отчетную документацию.

6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы воспитанниками ШСК.

6.5. Информировывает директора образовательного учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и воспитанников ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов.

С инструкцией и должностными обязанностями ознакомлена: _____

«27» 08 2021 г.

