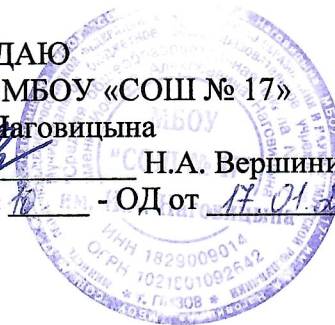


Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 17»
имени Иосифа Алексеевича Наговицына

(МБОУ «СОШ № 17» им. И.А. Наговицына)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 17»
им. И.А. Наговицына
Н.А. Вершинина
Приказ № 10 - Од от 17.01.2021



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. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя клуба обязанности могут быть возложены на заместителя директора воспитательной работе.

1.2. Руководитель школьного спортивного клуба непосредственно подчиняется директору школы.

1.3. Руководителю школьного спортивного клуба непосредственно подчиняются:
- учителя физической культуры;
- классные руководители.

1.4. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется Конституцией Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в РФ», «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральный закон от 29 апреля 1999 г. № 80-ФЗ, «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» Федеральный закон от 21 мая 1999 года, «Об общественных объединениях» Федеральный закон, Федеральной целевой программой «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации в 2006-2015 г. г.», Кодексом законов о труде Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ., «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Гражданским кодексом Российской Федерации, «Семейным кодексом» Российской Федерации; административным, трудовым; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Положением о школьном спортивном клубе «(наименование)» и локальными правовыми актами ОУ (в том числе настоящей должностной инструкцией). Руководитель ШСК соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности руководителя ШСК являются:

- 2.1. Обеспечение организации деятельности ШСК.
- 2.2. Обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания воспитанников ШСК.
- 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-оздоровительных лагерей, учебно-тренировочных сборов спортивных игр, соревнований, конкурсов, поездок и туристических слётов.

2.6. Обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодёжи.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- законодательство РФ и Региона в области развития спорта и физического воспитания для обеспечения деятельности ШСК;
- готовность работников и воспитанников клуба к участию в соревнованиях и учебно-тренировочных сборах.

3.2. Планирует:

- подготовку занятий совместно с членами ШСК;
- организацию учебно-тренировочных сборов и соревнований;

3.3. Организует:

- участие воспитанников клуба в соревнованиях, учебно-тренировочных сборах и иных мероприятиях;
- учебно-воспитательный процесс клуба;
- внутришкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники;
- комплектование ШСК воспитанниками;
- связи клуба с другими организациями для совместной деятельности;
- накопление имущества и оборудования;
- работу по своевременной подготовке и сдаче Директору школы необходимой отчетной документации.

3.4. Осуществляет:

- составление учебного расписания клуба;
- ведение документации ШСК;
- замену временно отсутствующих преподавателей;
- своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение;
- привлечение, подбор и расстановку кадров;
- контроль за своевременным прохождением воспитанниками ШСК диспансеризации, регулирует их недельную физическую нагрузку в соответствии с возрастными особенностями и санитарно-гигиеническими нормами;

3.5. Разрабатывает:

- схему управления клубом;
- планы, положения и программы деятельности ШСК, в том числе материально-технического развития ШСК.

3.6. Контролирует:

- соблюдение преподавателями и воспитанниками клуба прав детей и Положения о ШСК «(наименование)»;
- состояние инвентаря и учебного оборудования;

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

- выполнение преподавателями клуба возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;

3.7. Руководит:

- работой клуба;
- разработкой документов по ШСК;

3.8. Корректирует:

- план действий сотрудников и воспитанников ШСК во время учебно-воспитательного процесса, учебно-тренировочных сборов, соревнований;

- план работы ШСК;

3.9. Представляет:

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

4. ПРАВА

Руководитель ШСК имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения занятий, учебно-тренировочных сборов, соревнований;

4.2. Давать обязательные распоряжения сотрудникам и обучающимся ШСК во время проведения учебно-тренировочных сборов и соревнований;

4.3. Требовать от сотрудников ШСК:

- выполнение планов работы;
- выполнения 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. Запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

- у директора школы получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения о ШСК, законных распоряжений непосредственных руководителей и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее за собой дезорганизацию работы ШСК несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, 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 ФЗ «Об образовании в РФ».

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 (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, руководитель ШСК несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Руководитель ШСК:

6.1. Работает в соответствии с планом работы ШСК.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы школы.

6.3. Своевременно представляет Директору школы необходимую отчетную документацию.

6.4. Получает от директора школы 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 обучающимися ШСК.

6.6. Информировывает директора школы обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и обучающихся ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов.