

Должностная инструкция руководителя Школьного Спортивного Клуба в МКОУ «Юстинская СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Исполнение обязанностей руководителя школьного спортивного клуба (далее-ШСК) возлагается на учителя физической культуры МКОУ «Юстинская 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 руководителя ШСК, или более опытного педагога. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы.

1.3 Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору МКОУ «Юстинская СОШ».

1.4 Руководителю ШСК непосредственно подчиняются:

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

1.5 В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г.»Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом №82-ФЗ от 19.05.1995 г «Об общественных объединениях»;
- Федеральным Законом №323-ФЗ «О основах общественных объединениях»;
- Законом РФ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 29.07.1999 г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка
- Положением «О школьном спортивном клубе», локальными правовыми актами МКОУ «Юстинская СОШ»(в том числе настоящей инструкцией);
- 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 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, соревнований, туристических слетов, и др.;
- 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 физкультурно-оздоровительную и спортивно-массовую работу в школе .
3.3. Организует внутришкольные и межшкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники, проводит соответствующую подготовку обучающихся к спортивным соревнованиям.

- комплектование групп ШСК;
- связи клуба с другими организациями для совместной деятельности;
- накопления имущества и оборудования;
- подготовка отчетной документации;
- работу с родительской общественностью.

3.4. Поддерживает контакт с физкультурно-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 возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;

3.8. Анализирует готовность работников и воспитанников Клуба к участию в соревнованиях и учебно-тренировочными занятиям;.

3.9. Организует работу по своевременной подготовке и сдаче необходимой отчетной документации;

3.10. Организует и ведет мониторинг участия воспитанников ШСК в школьных, районных, республиканских, всероссийских соревнованиях состязаниях и иных мероприятиях;

3.11. Организует работу с родителями (законными представителями)воспитанников ШСК;

3.12 Взаимодействует со школьным Советом школы;

3.13 Составляет расписание работы спортивных занятий ШСК;

3.14 Ведет документацию ШСК;

3.15Контролирует состояние инвентаря и учебного оборудования;

3.16Руководит 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 мероприятий ,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 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 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 ШСК «Соколы»», 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 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 не использование 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 в ШСК, действиях сотрудников и воспитанников ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных

6.7. Передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно.

6.8. Присутствует на планерках, совещаниях при директоре, производственных совещаниях, педагогических советах.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Ф.И.О. работника	Должность	Дата ознакомления	Роспись
Бадмаев Вячеслав Бембеевич	Руководитель ШСК	16.03.2022 г.	