

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
МОУ «СОШ № 3» г.Тырныауза

Протокол № 1
« 24 » от 08.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ «СОШ № 3» г.Тырныауза
Л.Ш.Хутыева
Приказ № 58
« 24 » 08.2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО СПОРТИВНОГО КЛУБА

1. Общие положения.

1.1. Руководитель школьного спортивного Клуба назначается и освобождается то должности директором общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя Клуба его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе.

1.2. Руководитель спортивного Клуба непосредственно подчиняется директору школы.

1.3. Руководителю спортивного Клуба непосредственно подчиняются:

- учителя физической культуры;
- классные руководители.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности руководителя Клуба являются:

- обеспечение организации деятельности Клуба;
- обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания воспитанников Клуба;
- формирование здорового образа жизни и развитие массового молодёжного спорта;
- повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения;
- организация спортивно-оздоровительных лагерей, учебно - тренировочных сборов спортивных игр, соревнований, конкурсов, поездок и туристических слётов;
- обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодёжи.

3. Должностные обязанности.

Руководитель Клуба выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

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

3.2. планирует:

- подготовку занятий совместно с Советом Клуба;
- организацию учебно-тренировочных сборов и соревнований;

3.3. организует:

- работу Совета Клуба;
- участие воспитанников клуба в соревнованиях, учебно-тренировочных сборах

- учебно-воспитательный процесс клуба;
- внутришкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники;
- комплектование Клуба воспитанниками;
- связи клуба с другими организациями для совместной деятельности;
- накопление имущества и оборудования;
- работу по своевременной подготовке и сдаче Директору образовательного учреждения необходимой отчетной документации;

3.4. осуществляет:

- составление учебного расписания клуба;
- ведение документации Клуба;
- 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 Клуба 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 Клуба, в том числе материально-технического развития Клуба

3.6. контролирует:

- соблюдение преподавателями и воспитанниками Клуба прав детей и Положения о Клубе;
- 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 мероприятий, в том числе вне образовательного учреждения;
- выполнение преподавателями клуба возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;

3.7. координирует:

- взаимодействие отделений (структурных подразделений) Клуба;

3.8. руководит:

- работой клуба;
- работой Совета Клуба;
- разработкой документов по ШСК;

3.9. корректирует:

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

3.10. представляет:

- Клуб на педагогических советах, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью Клуба.

4. Права

Руководитель Клуба имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать:

- любые управленческие решения, касающиеся деятельности Клуба во время проведения занятий, учебно-тренировочных сборов, соревнований;

4.2. Давать:

- обязательные распоряжения сотрудникам и воспитанникам Клуба во время проведения учебно-тренировочных сборов и соревнований;

4.3. Требовать от сотрудников Клуба:

- выполнение планов работы;
- выполнения приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации занятий в Клубе;

4.4. Привлекать:

- сотрудников Клуба к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности Клуба;

4.5. Запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;
- у директора образовательного учреждения образования 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 Клубе «Барсы», законных распоряжений непосредственных руководителей и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее за собой дезорганизацию работы Клуба несёт 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 Клуба может быть освобождён 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 Клуба:

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учётом плана работы образовательного учреждения;

6.3. своевременно представляет Директору образовательного учреждения необходимую отчётную 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 Клуба;

6.6. информирует директора образовательного учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях в Клубе, действиях сотрудников и воспитанников Клуба во время проведения занятий, соревнований, учебно- тренировочных сборов.