

## **Должностная инструкция руководителя школьного спортивного клуба.**

### **1. Общие положения**

1. Руководитель школьного спортивного клуба назначается и освобождается от 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.

1.4. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации.
- Конвенцией о правах ребенка.
- Законом РФ «Об образовании».
- Федеральным законом от 29 апреля 1999 г. № 80-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 21 мая 1999 года «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
- Федеральным законом «Об общественных объединениях».
- 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. N 197-ФЗ..
- «Типовым положением об общеобразовательном учреждении».
- «Гражданским кодексом» Российской Федерации.
- «Семейным кодексом» Российской Федерации.

- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- Положением о школьном спортивном клубе «Пятёрочка» и локальными правовыми актами ОУ (в том числе настоящей должностной инструкцией).

## **2. Функции руководителя ШСК**

Основными направлениями деятельности руководителя ШСК являются:

- 2.1. обеспечение организации деятельности ШСК;
- 2.2. обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания обучающихся ШСК;
- 2.3. формирование здорового образа жизни и развитие массового молодёжного 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 руководителя ШСК**

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Анализирует:
  - Нормативные документы федерального и регионального уровней 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 Советом ШСК;
  - организацию учебно-тренировочных сборов и соревнований.
- 3.3. Организует:
  - работу Совета ШСК;

- участие воспитанников клуба в соревнованиях, учебно-тренировочных сборах и иных мероприятиях;
- учебно - воспитательный процесс клуба;
- внутришкольные и межшкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники;
- комплектование ШСК воспитанниками;
- связи клуба с другими организациями для совместной деятельности;
- приобретение имущества и оборудования для обеспечения материально-технической базы ШСК;
- работу по своевременной подготовке и сдаче директору образовательного учреждения необходимой отчетной документации;
- работу с родителями членов ШСК.

#### **3.4. Осуществляет:**

- составление учебного расписания клуба;
- ведение документации ШСК;
- замену временно отсутствующих преподавателей;
- 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 «Пятёрочка»;
- 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. Координирует:**

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

### **3.8. Руководит:**

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

### **3.9. Корректирует:**

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

### **3.10. Консультирует:**

- сотрудников ШСК, воспитанников и их родителей (законных представителей) по содержанию руководящих документов в работе ШСК.

### **3.11 Представляет:**

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

## **4. Права руководителя ШСК.**

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 воспитанникам 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. Представлять Директору образовательного учреждения:

- к поощрению сотрудников и воспитанников ШСК;

#### 4.6. Запрашивать:

- для контроля и внесения корректив в рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;
- получать у директора образовательного учреждения 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 «Пятёрочка», распоряжений руководства и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных 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 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 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 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 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 сборов.