

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ «Уфимская СОШ»
Русинова Г.В.
Приказ № 3750/01 от 02.11.2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО СПОРТИВНОГО КЛУБА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Руководитель школьного спортивного клуба (далее - ШСК) назначается и освобождается директором школы. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору школы.

1.2. Руководителю ШСК непосредственно подчиняются:

- инструктор по физической культуре
- учителя по физической культуре
- педагоги дополнительного образования (тренеры - преподаватели)

1.3. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, Законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Положением «О деятельности школьного спортивного клуба и локальными правовыми актами МКОУ «Уфимская СОШ», в том числе и настоящей должностной инструкцией.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности руководителя ШСК являются:

- планирование деятельности ШСК, определение целей и задач направление деятельности;
- организация работы спортивных секций, детских групп здоровья; согласование расписания занятий;
- разработка и утверждение календарного плана спортивно-массовых мероприятий с учащимися школы;
- организация и проведение спортивно массовых мероприятий (соревнований, праздников и других мероприятий физкультурно-оздоровительной направленности);
- координация деятельности педагогических работников (инструктора физической культуры, учителей физической культуры, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей), работающих в ШСК, по выполнению образовательных программ, разработке необходимой учебно-методической документации;
- организация просветительской работы с учащимися, педагогами, родителями;
- организация деятельности актива ШСК;
- составление отчетности по установленным формам, в том числе с использованием электронных форм ведения документации.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Руководитель ШСК выполняет следующие Должностные обязанности:

2.1. анализирует:

- Законодательство Российской Федерации и Воронежской области в сфере развития физической культуры и спорта;
- готовность работников и членов клуба к участию в соревнованиях, походах, спортивных секциях.

2.2. планирует:

- подготовку занятий и мероприятий совместно с Советом клуба;
- организацию спортивных занятий по интересам, физкультурно-массовых мероприятий;
- просветительскую работу среди родителей, педагогических работников с привлечением соответствующих специалистов.

3.3. Организует:

- работу Совета клуба;
- образовательный процесс в клубе;
- участие членов клуба в различных соревнованиях, учебно-тренировочных сборах и других мероприятиях;
- взаимодействие с другими клубами, тренерами ДЮСШ;
- комплектование ШСК новыми членами;
- работу по современной подготовке и сдаче необходимой документации;
- работу с родителями членов ШСК и жителями поселка.

3.4. осуществляет:

- составление расписания учебных занятий клуба;
- ведение документации ШСК;

3.5. разрабатывает:

- планы, положения, программы деятельности ШСК.

3.6. контролирует:

- соблюдение специалистами и воспитанниками клуба прав детей и Положения о школьном спортивном клубе;
- состояние инвентаря и учебного оборудования;
- выполнение принятых решений и утвержденных планов работы ШСК;
- соблюдение и выполнение санитарно-гигиенических норм и требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий, в том числе и вне школы.

3.7. Координирует взаимодействие направлений ШСК и Совета клуба;

3.8. руководит:

- работой Совета клуба;
- разработкой документации;

3.9. корректирует:

- деятельность и поведение сотрудников и воспитанников во время образовательного процесса;
- план работы клуба

3.10. консультирует сотрудников ШСК, членов клуба и их родителей (законных представителей) по содержанию документов, регламентирующих деятельность ШСК

3.11. представляет ШСК на заседаниях педагогических советов, совещаниях и конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба.

3. ПРАВА

Руководитель ШСК имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения занятий, соревнований, физкультурно-массовых мероприятий и т.п.
- 3.2. давать сотрудникам и членам ШСК во время занятий и мероприятий обязательные для выполнения распоряжения;
- 3.3. требовать от сотрудников выполнения планов работы, приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации занятий в клубе;
- 3.4. привлекать сотрудников к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности ШСК;
- 3.5. представлять для поощрения директором школы сотрудников и членов ШСК;
- 3.6. запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию у сотрудников клуба и у директора школы, нормативно-правовые материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1.За ее исполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин законных распоряжений директора школы, Положения о школьном спортивном клубе, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию работы школьного спортивного клуба, 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 занимающегося руководитель ШСК может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "Об образовании в Российской Федерации".

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

С должностной инструкцией ознакомлен.