


Согласовано
Председатель ПК
 Г.П. Тузова

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 21 г. Сальска
Т.И. Светличная
Приказ № 273 от 08.11.2021 года



Должностная инструкция
руководителя школьного спортивного клуба «Лидер»
МБОУ СОШ № 21 г. Сальска

1. Общие положения:

- 1.1. Руководитель школьного спортивного клуба назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения.
- 1.2. Руководитель спортивного клуба подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.3. Руководителю спортивного клуба непосредственно подчиняются:
 - учителя физической культуры;
 - классные руководители;
 - физорги классов.
- 1.4. В своей деятельности руководитель школьного спортивного клуба руководствуется конвенцией ООН «О правах ребёнка», Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом «Об общественных объединениях», Положением «О школьном спортивном клубе», Правилами и нормами охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции.

- Основными направлениями деятельности руководителя спортивного клуба являются:
- 2.1. организация деятельности ШСК (далее – Клуб);
 - 2.2. обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания; формирование у учащихся потребности вести здоровый образ жизни;
 - 2.3. развитие на базе школы массового молодёжного спорта;
 - 2.4. повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре и спорту подрастающее поколение;
 - 2.5. организация спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий, учебно-тренировочных занятий, соревнований, слётов, конкурсов;
 - 2.6. взаимодействие с другими спортивными клубами и учреждениями, занимающимися развитием спорта и физическим воспитанием детей и молодёжи.

3. Должностные обязанности.

- Руководитель школьного спортивного клуба:
- 3.1. направляет, координирует и руководит работой Совета ШСП;

- 3.2. организует внеклассную физкультурно-оздоровительную и спортивно-массовую работу и мероприятия в школе, вовлекая максимальное число учащихся в группы ОФП, секции по видам спорта;
- 3.3. организует внутришкольные и межшкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники, проводит соответствующую подготовку учащихся к спортивным соревнованиям;
- 3.4. поддерживает контакт со 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 членами Клуба возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;
- 3.8. анализирует готовность членов и воспитанников Клуба к участию в соревнованиях и учебно-тренировочным занятиям;
- 3.9. организует участие воспитанников Клуба в соревнованиях и иных мероприятиях;
- 3.10. организует накопление материалов, имущества и оборудования;
- 3.11. организует работу по своевременной подготовке и сдаче необходимой отчётной документации;
- 3.12. организует работу с родителями воспитанников спортивного Клуба;
- 3.13. составляет расписание работы спортивных занятий Клуба;
- 3.14. ведёт документацию школьного спортивного Клуба;
- 3.15. разрабатывает планы, положения и программы деятельности спортивного Клуба;
- 3.16. контролирует состояние инвентаря и учебного оборудования;
- 3.17. контролирует проведение занятий учителями физической культуры и выполнение ими утверждённых планов работы Клуба;
- 3.18. руководит работой школьного спортивного Клуба, разработкой документации;
- 3.19. представляет спортивный Клуб на заседаниях педагогических советов, 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, относящихся к деятельности спортивного клуба во время проведения тренировочных занятий и соревнований;
- 4.2. давать сотрудникам, членам и воспитанникам Клуба обязательные к выполнению распоряжения во время занятий и соревнований;
- 4.3. требовать от работников спортклуба выполнения:
 - планов работы;
 - приказов и распоряжений, касающихся их деятельности при организации занятий в Клубе.
- 4.4. привлекать к организации и проведению спортивно-массовых и оздоровительных общешкольных мероприятий сотрудников Клуба, классных руководителей и учителей-предметников;
- 4.5. представлять для поощрения директором школы сотрудников и воспитанников спортклуба;

4.6. запрашивать у директора школы организации нормативно-правовые документы, информационный материал, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. за неисполнение или ненадлежащее выполнение без уважительной причины законных распоряжений руководителя, Положения о школьном спортивном клубе и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшие за собой дезорганизацию работы клуба, несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством;

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель спортивного клуба:

6.1. планирует работу школьного спортивного клуба на каждый учебный год с учётом плана работы школы;

6.2. своевременно предоставляет руководителю образовательной организации необходимую отчётную документацию получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы и воспитанниками клуба;

6.4. информирует руководителя обо всех чрезвычайных происшествиях в ПСК, действиях сотрудников и воспитанников клуба во время проведения занятий, соревнованиях, учебно-тренировочных сборов.

С инструкцией и должностными обязанностями ознакомлен:

