

Согласовано
Председатель профкома

Сек

Секретарь И. И.

Утверждено
Директор МБОУ
Старохотмировская СОШ

Гудов (С. В. Гудов)
06.10.2022 №82



Должностная инструкция руководителя школьного спортивного клуба

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Исполнение обязанностей руководителя школьного спортивного клуба (далее – ШСК) возлагается на учителя физической культуры образовательного учреждения.
2. руководитель школьного спортивного клуба непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения.
3. Руководителю школьного спортивного клуба непосредственно подчиняется заместитель руководителя клуба.

2. ФУНКЦИИ.

1. Основными направлениями деятельности руководителя ШСК являются:
 - обеспечение организации деятельности ШСК;
 - обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания воспитанников ШСК;
 - формирование здорового образа жизни и развитие массового молодежного спорта;
 - укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Руководитель школьного спортивного клуба выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. анализирует: готовность работников и воспитанников к участию в соревнованиях и турнирах;
- 3.2. планирует: подготовку занятий совместно с Советом ШСК;
- 3.3. организует: работу Совета ШСК, участие воспитанников клуба в соревнованиях и турнирах, учебно-воспитательный процесс, внутришкольные и межшкольные соревнования, физкультурно-спортивные праздники, комплектование физоргов ШСК, связи клуба с другими организациями для совместной деятельности;
- 3.4. осуществляет составление учебного расписания клуба, ведение документации ШСК; контроль за недельной физической нагрузкой учащихся 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: состояние инвентаря и учебного оборудования выполнение принятых решений и утвержденных планов работы ШСК; соблюдение и выполнение санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий, в том числе вне образовательного учреждения;

3.7. Руководит: работой физоргов классов, *работой Совета ШСК; разработкой документов по ШСК.*

3.8. Корректирует: план действий сотрудников и воспитанников ШСК во время учебно-воспитательного процесса, соревнований; *план работы ШСК.*

4. ПРАВА

4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения занятий, соревнований.

4.2. Требовать от сотрудников ШСК выполнения планов работы, приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации занятий в клубе.

4.3. Привлекать сотрудников ШСК к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности ШСК.

4.4. Представлять физоргов и воспитанников ШСК к поощрению.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин «Положения о школьном спортивном клубе «НОРД» МБОУ Старохотмировская СОШ», 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 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.

5.3. 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 сборов.