

МБОУ СОШ №1 им. М. Ю. Лермонтова
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____

г. Пятигорск _____
(место издания)

Руководителя школьного
спортивного клуба
(наименование должности)

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ СОШ №1

им.М.Ю. Лермонтова



(наименование должности лица, уполномоченного утвердить документ)

Д.В.Васюткин
Расшифровка

« 01 » 09 2023 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Ю.Н. Филимонова

01.09.2023 года

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Исполнение обязанностей руководителя школьного спортивного клуба «Премьер-спорт» возлагается на учителя физической культуры или педагога дополнительного образования, или на лицо, с которым директор образовательного учреждения заключил договор безвозмездного оказания услуг.

- 1.2. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе
- 1.3. Руководителю ШСК непосредственно подчиняются: заместители руководителя клуба; руководители спортивных секций; педагоги дополнительного образования (тренеры-преподаватели).
- 1.4. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным Законом «Об общественных объединениях»; Законом РФ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; Федеральным Законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Гражданским кодексом Российской Федерации; Семейным кодексом Российской Федерации; Положением «О школьном спортивном клубе», локальными правовыми актами школы (в том числе настоящей инструкцией); Правилами и нормами охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты.
- 1.5. Руководитель ШСК обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности руководителя ШСК являются:

- 2.1. Обеспечение организации деятельности ШСК;
- 2.2. Обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания воспитанников ШСК;
- 2.3. Формирование здорового образа жизни и развитие массового молодежного спорта;
- 2.4. Повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения;

- 2.5. Организация спортивно-оздоровительных лагерей, учебно-тренировочных сборов, соревнований, туристических слетов, и др.;
- 2.6. Обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодежи.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. *Анализирует:*

- 3.1.1. законодательство РФ и Ставропольского края в области развития спорта и физического воспитания для обеспечения деятельности ШСК;
- 3.1.2. готовность работников и воспитанников клуба к участию в соревнованиях и учебно-тренировочных сборах.

3.2. *Планирует:*

- 3.2.1. подготовку занятий совместно с Советом ШСК;
- 3.2.2. организацию учебно-тренировочных сборов и соревнований.

3.3. *Организует:*

- 3.3.1 работу Совета ШСК;
- 3.3.2 участие воспитанников клуба в соревнованиях, учебно-тренировочных сборах и других мероприятиях;
- 3.3.3 учебно-воспитательный процесс;
- 3.3.4 внутришкольные и межшкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники;
- 3.3.5 комплектование групп ШСК;
- 3.3.6 связи клуба с другими организациями для совместной деятельности;
- 3.3.7 сохранение имущества и оборудования;
- 3.3.8 подготовку отчетной документации;
- 3.3.9 работу с родительской общественностью.

3.4. *Осуществляет:*

- 3.4.1. составление учебного расписание клуба;
- 3.4.2. ведение документации ШСК;
- 3.4.3. замену временно отсутствующих преподавателей;
- 3.4.4. своевременное и правильное оформление документов на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение;
- 3.4.5. помощь в привлечении, подборе и расстановке кадров;
- 3.4.6. контроль за своевременным прохождением воспитанниками ШСК диспансеризации, регулирует недельную физическую нагрузку в соответствии с возрастными особенностями и санитарно-гигиеническими нормами.

3.5. *Разрабатывает:*

- 3.5.1. схему управления клубом;
- 3.5.2. планы, положения и программы деятельности ШСК, в том числе материально-технического развития ШСК.

3.6. *Контролирует:*

- 3.6.1. соблюдение преподавателями и воспитанниками клуба прав детей и «Положения о ШСК»;

- 3.6.2. состояние инвентаря и учебного оборудования;
- 3.6.3. проведение занятий работниками клуба;
- 3.6.4. выполнение принятых решений и утвержденных планов работы ШСК;
- 3.6.5. 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;
- 3.6.6. выполнение работниками клуба возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников.
- 3.7. *Координирует* взаимодействие отделений (структурных подразделений) ШСК и Совета ШСК.
- 3.8. *Руководит*:
 - 3.8.1. работой преподавателей клуба;
 - 3.8.2. работой Совета ШСК;
 - 3.8.3. разработкой документов по ШСК.
- 3.9. *Корректирует*:
 - 3.9.1. план действий сотрудников и воспитанников ШСК во время учебно-воспитательного процесса, учебно-тренировочных сборов, соревнований;
 - 3.9.2. план работы ШСК.
- 3.10. *Консультирует* сотрудников ШСК, воспитанников и их родителей (законных представителей) по работе ШСК, по содержанию руководящих документов.
- 3.11. *Представляет* ШСК на педагогических советах, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба.

4. ПРАВА

- 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 выполнения планов работы, 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 сотрудников и воспитанников ШСК к поощрению.
- 4.6. Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения о ШСК, 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 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 в Российской Федерации».
- 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 (не исполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование 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 заместителю директора по воспитательной работе необходимую отчетную документацию.
- 6.4. Получает от заместителя директора по воспитательной работе 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 заместителя директора по воспитательной работе обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и воспитанников ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов.

