

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Факельская средняя общеобразовательная школа

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

Е.П.Белых
«26» 05 2022

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ Факельской СОШ

от « » 20 №

Директор МБОУ Факельской СОШ

Э.А.Касаткина
Э.А.Касаткина

Должностная инструкция
руководителя школьного спортивного клуба

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Исполнение обязанностей руководителя школьного спортивного клуба (далее ШСК) возлагается на учителя физической культуры.

1.2. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется заместителю директора по УВР, курирующему спортивно-оздоровительную работу школы.

1.3. Руководителю ШСК непосредственно подчиняются: учителя физкультуры, педагоги дополнительного образования.

1.4. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- 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»;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Руководитель ШСК обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

1. 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 соревнований, спортивных праздников, туристических слетов, и др.;
- 2.6. Обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания подрастающего поколения.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- законодательство РФ развития спорта и физического воспитания для обеспечения деятельности ШСК;
- готовность работников и воспитанников клуба к участию в соревнованиях, физкультурно-спортивные праздники;

- участие воспитанников клуба в соревнованиях и других мероприятиях;
- учебно-воспитательный процесс;
- внутришкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники;
- комплектование групп ШСК;
- связи клуба с другими организациями для совместной деятельности;

- накопления имущества и оборудования;
 - подготовка отчетной документации;
 - работу с родительской общественностью
- 3.4. Осуществляет:
- ведение документации ШСК;
 - своевременное и правильное оформление документов.
- 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;
 - 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;
 - выполнение преподавателями клуба возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;
- 3.7. Руководит:
- работой преподавателей клуба;
 - 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 работе ШСК, по содержанию руководящих документов.
- 3.11. Представляет:
- ШСК на педагогических советах, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ:

Руководитель ШСК имеет право:

- 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 в рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

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 предоставляет заместителю директора по УВР необходимую отчетную документацию.
- 6.4. Получает от директора образовательной организации 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 школы обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и воспитанников ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов.