«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МБОУ Чертковская СОШ № 1
_____Торба Т.И.
«31» августа 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО СПОРТИВНОГО КЛУБА «МАЯК».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Руководитель школьного спортивного клуба (далее – ШСК) назначается на должность и освобождается с должности приказом директора МБОУ Чертковской СОШ №1 (далее – ОУ).

1.2. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору ОУ.

1.3. Руководителю ШСК непосредственно подчиняются заместители руководителя клуба, руководители отделений по видам спорта (комитеты, структурные подразделения клуба), педагоги дополнительного образования (тренеры-преподаватели), методисты.

1.4. Руководитель ШСК должен знать:

− Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации и органов управления образования по вопросам образования и воспитания обучающихся;

− Конвенцию о правах ребенка;

− педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики, психологию личности;

− теорию и методы управления образовательными системами;

− административное, трудовое законодательство;

− правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется:

− Конституцией Российской Федерации;

− Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об образовании в Российской Федерации»;

− Федеральным законом Российской Федерации от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ (ред. от 02.08.2019) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

− Положением о ШСК;

− локальными правовыми актами ОУ;

− настоящей должностной инструкцией.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности руководителя школьного спортивного клуба являются:

− планирование деятельности ШСК, определение целей, задач и направлений деятельности;

− организация работы спортивных секций, детских групп здоровья;

−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 (учителей физической культуры, педагогов дополнительного образования), работающих в ШСК, по выполнению образовательных и учебных программ, разработке необходимой учебно-методической документации;
– организация просветительской работы с учащимися, педагогами, родителями;
– организация деятельности совета ШСК;
– составление отчетности по установленным формам, в том числе с использованием электронных форм ведения документации;
– обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодёжи.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:
– анализирует законодательство РФ и Региона в области развития спорта и физического воспитания для обеспечения деятельности ШСК;
– анализирует результаты физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы, подготовленность воспитанников и работников ШСК к участию в соревнованиях и учебно-тренировочных сборах;
– разрабатывает схему управления спортивным клубом, планы, расписания, положения и программы деятельности ШСК, в том числе материально-технического развития ШСК;
– контролирует соблюдение преподавателями и воспитанниками ШСК прав детей и Положения о ШСК;
– контролирует проведение занятий преподавателями ШСК, выполнение принятых решений и утвержденных планов работы ШСК, в том числе вне образовательных организаций, выполнение преподавателями ШСК возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;
– ведет документацию ШСК;
– организует работу Совета ШСК;
– руководит учебно-воспитательным процессом ШСК;
– организует проведение внутришкольных и межшкольных соревнований и физкультурно-спортивных праздников, учебно-тренировочных сборов;
– занимается комплектованием воспитанников ШСК;
– занимается налаживанием связей ШСК с другими организациями для совместной деятельности;
– контролирует накопление имущества и оборудования, состояние инвентаря и учебного оборудования, своевременно и правильно оформляет счета на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение;
– контролирует работу по своевременной подготовке и сдаче директору школы необходимой отчетной документации;
– организует и выполняет разъяснительную работу с родителями членов ШСК;

– осуществляет контроль за своевременным прохождением обучающимися и воспитанниками ШСК регулярного диспансерного осмотра, соблюдением и выполнением санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий, регулирует недельную физическую нагрузку обучающихся и воспитанников в соответствии с возрастными особенностями и санитарно-гигиеническими нормами;
– координирует взаимодействие отделений (структурных подразделений) ШСК и Совета ШСК;
– представляет ШСК на педагогических советах, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью ШСК.

4. ПРАВА

Руководитель ШСК имеет право в пределах своей компетенции:
– принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения занятий, учебно-тренировочных сборов, соревнований;
– давать распоряжения сотрудникам и воспитанникам ШСК во время проведения учебно-тренировочных сборов и соревнований;
– требовать от сотрудников ШСК выполнение плана работы, приказов и распоряжений, касающихся их деятельности по организации занятий в ШСК;
– привлекать сотрудников ШСК к проведению мероприятий, касающихся деятельности ШСК;
– представлять директору ОУ сотрудников и воспитанников ШСК к поощрению, награждению;
– запрашивать рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении, для осуществления контроля и внесения корректив;
– запрашивать, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы у директора школы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения о ШСК и иных нормативных актов, распоряжений непосредственных руководителей, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее 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 Российской Федерации «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 не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, руководитель ШСК несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С РУКОВОДИТЕЛЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель ШСК:

− своевременно представляет директору школы необходимую отчетную документацию;

− получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

− систематически обменивается информацией по вопросам физического воспитания и развития спорта с сотрудниками и воспитанниками ШСК;

− информирует директора школы обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и воспитанников ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов.

С инструкцией и должностными обязанностями ознакомлен/а и обязуюсь выполнять: _____«___» _____ 20____ г.

/подпись / / расшифровка подписи/