

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №21
им. А.П. Сальникова пос. Звезда
муниципального образования Ленинградский район

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ №21
_____ Т.С. Зубенко
«01» сентября 2021 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

руководителя школьного спортивного клуба «Чемпион»

1. Общие положения

1.1. Руководитель школьного спортивного клуба «Чемпион» (далее ШСК) назначается и освобождается по должности директором общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя ШСК обязанности могут быть возложены на другого педагогического работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору школы.

1.3. Руководителю ШСК непосредственно подчиняются: другие педагогические работники.

1.4. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется: Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом «Об общественных объединениях», нормами СанПиН, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Положением о школьном спортивном клубе «Чемпион».

2. Основные составляющие компетентности руководителя ШСК

2.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения тренировочных занятий к соревнований.

2.2. Давать воспитанникам клуба обязательные для выполнения распоряжения во время занятий и соревнований.

2.3. Требовать от работников ШСК выполнения: планов работы; привлекать к организации и проведению спортивно-массовых и оздоровительных общешкольных мероприятий педагогических работников

ШСК. классных руководителей и учителей-предметников; представлять для поощрения директором сотрудников и воспитанников ШСК; запрашивать у директора нормативно-правовые документы, информационный материал, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

3. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя ШСК являются.

- 3.1. Обеспечение организации деятельности ШСК.
- 3.2. Организация спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий, учебно-тренировочных занятий, соревнований, конкурсов, участие в районных спортивных соревнованиях.
- 3.3. Формирование здорового образа жизни и развитие массового спорта.
- 3.4. Повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения.
- 3.5. Обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания учащихся школы.

4. Должностные обязанности

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

- 4.1. Направляет, координирует и руководит работой совета школьного спортивного клуба.
- 4.2. Организует физкультурно-оздоровительную и спортивно-массовую работу в школе.
- 4.3. Организует внутришкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники, проводит соответствующую подготовку обучающихся к спортивным соревнованиям.
- 4.4. Следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий.
- 4.5. Контролирует совместно с медработником состояние здоровья детей, своевременное прохождение воспитанниками медицинского осмотра.
- 4.5. Анализирует готовность воспитанников клуба к участию в соревнованиях и учебно-тренировочным занятиям.
- 4.7. Организует участие воспитанников клуба в районных соревнованиях и иных мероприятиях.
- 4.8. Организует работу с родителями воспитанников ШСК.
- 4.9. Ведет документацию ШСК.
- 4.10. Разрабатывает планы, положения и программы деятельности ШСК.
- 4.11. Контролирует состояние инвентаря и учебного оборудования.
- 4.12. Контролирует проведение занятий и выполнение утвержденных планов работы ШСК.
- 4.13. Корректирует деятельность работников и воспитанников во время образовательного процесса, учебно-тренировочных занятий, соревнований.

5. Права

5.1. Принимать управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения занятий, учебно-тренировочных сборов, соревнований.

5.2. Давать обязательные распоряжения сотрудникам и воспитанникам во время проведения мероприятий и соревнований.

5.3. Привлекать сотрудников ШСК к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности ШСК «Чемпион».

5.4. Представлять сотрудников и воспитанников ШСК к поощрению.

6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины законных распоряжений руководителя, Положения «О школьном спортивном клубе «Чемпион» 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, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся, руководитель ШСК может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

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

6.4. За причинение ШСК или участникам образовательного процесса вреда (в том числе и морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользованием прав, предоставленных настоящей инструкцией, руководитель ШСК несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. Связи по должности

7.1. Работает в соответствии с планом.

7.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы образовательного учреждения.

7.3. Своевременно представляет заместителю директора образовательного учреждения, курирующего данное направление, необходимую отчетную документацию.

7.4. Получает от заместителя директора образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7.5. Систематически обменивается информацией по вопросам физического воспитания и развития спорта с сотрудниками и воспитанниками.

7.6. Информировывает заместителя директора образовательного учреждения обо всех происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и воспитанников во время проведения занятий, соревнований.