

УТВЕРЖДАЮ:

директор

МБОУ - Потаповская СОШ

С.Н. Михайлевская

Приказ № 309 от 21.12.2021г



Должностная инструкция руководителя школьного спортивного клуба «Старт»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Руководитель школьного спортивного клуба (далее – ШСК) назначается и освобождается директором образовательной организации.
2. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору школы.
3. Руководителю ШСК непосредственно подчиняются:
 - учителя физической культуры;
 - классные руководители.
4. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется:
 - Конвенцией ООН «О правах ребенка»,
 - Конституцией Российской Федерации,
 - Трудовым кодексом Российской Федерации,
 - Гражданским кодексом РФ;
 - Семейным кодексом РФ;
 - Законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»,
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Положением «О школьном спортивном клубе «Старт»»;
 - Уставом ШСК «Старт».

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности руководителя ШСК являются:

1. Обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания обучающихся образовательной организации.
2. Формирование здорового образа жизни,
3. Повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающее поколение.
4. Организация и проведение спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий учебно-тренировочных занятий, соревнований, конкурсов, участие в районных соревнованиях и туристических слетах.
5. Поддерживание связей с другими спортивными клубами и организациями, занимающимися развитием спорта и физическим воспитанием детей и молодежи

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель ШСК выполняет следующие Должностные обязанности:

1. Направляет, координирует и руководит работой Совета спортивного клуба «Старт».
2. Организует внеклассную физкультурно-оздоровительную и спортивно-массовую работу и мероприятия в образовательной организации, вовлекая максимальное число обучающихся в группы ОФП, секции по всем видам спорта и туризму.
3. Организует внутришкольные, межшкольные соревнования и физкультурно-спортивные мероприятия, проводит соответствующую подготовку обучающихся к спортивным соревнованиям.
4. Поддерживает контакт со спортивными клубами района и другими организациями.
5. Следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении спортивных занятий и мероприятий.

6. Контролирует совместно с медицинским работником состояние здоровья обучающихся, своевременное прохождение членами клуба медицинского осмотра.
7. Контролирует выполнение работниками ШСК возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся.
8. Анализирует готовность работников и членов ШСК к участию в соревнованиях и учебно-тренировочным занятиям.
9. Организует участие членов ШСК в районных соревнованиях и иных мероприятиях.
10. Организует накопление имущества и оборудования.
11. Организует работу по своевременному подготовке и сдаче необходимой отчетной документации.
12. Организует работу с родителями (законными представителями) членов ШСК
13. Составляет расписание занятий ШСК.
14. Ведет документацию ШСК.
15. Разрабатывает планы, положения и программы деятельности ШСК.
16. Контролирует состояния оборудования и инвентаря.
17. Контролирует проведение занятий учителями физической культуры и выполнение ими утвержденных планов работы ШСК.
18. Руководить работой ШСК, разработкой документации клуба.
19. Представляет ШСК на заседаниях педагогического совета, совещаниях, конференциях, и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба.

4.ПРАВА

Руководитель ШСК имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1.принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения занятий, соревнований, физкультурно-массовых мероприятий.
- 4.2.давать сотрудникам и членам ШСК во время занятий и мероприятий обязательные для выполнения распоряжения;
- 4.3.требовать от сотрудников выполнения планов работы, приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации занятий в клубе;
- 4.4.привлекать сотрудников к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности ШСК;
- 4.5.представлять для поощрения директором школы сотрудников и членов ШСК;
- 4.6.запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию у директора школы, нормативно-правовые материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин законных распоряжений директора МБОУ: Потаповская СОШ, Устава ШСК «Старт», должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе неиспользование прав, представленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшие за собой дезорганизацию работы ШСК, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.

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

6. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

6.1. Руководитель ШСК:

- планирует работу ШСК на каждый учебный год. План его работы утверждается директором школы;
- предоставляет директору школы отчет в письменной форме о своей деятельности в течение 10 дней после окончания полугодия и учебного года;

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

- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками образовательной организации;

- передает директору школы информацию, полученную на районных совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения

С должностной инструкцией ознакомлен.

№ п/п	Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись
1	Дружинин А.Ю.	21.12.2021г	