



Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
 Н.А.Каминская
«09» сентября 2021г.

Утверждаю:
Директор МОУ СОШ № 2 им.В.С.Попова
 Ю.Ю.Пиракова
«09» сентября 2021г.



Должностная инструкция руководителя Школьного Спортивного Клуба

1. Общие положения

1.1. Руководитель Школьного Спортивного Клуба назначается и освобождается директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя ШСК его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе.

Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору образовательной организации.

1.2. Руководителю ШСК непосредственно подчиняются:

- заместитель руководителя клуба;
- учителя физической культуры;
- классные руководители;
- педагоги дополнительного образования.

1.3. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным Законом №82-ФЗ от 19.05.1995г. "Об общественных объединениях";
- Федеральным законом №329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";
- Федеральным Законом от 29.07.1999г. №120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Положением о школьном спортивном клубе «ФизкультУра!» МОУ СОШ № 2 им.В.С.Попова, в том числе и настоящей должностной инструкцией.
- Правилами и нормами охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.2.2821.10.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности руководителя ШСК являются:

- обеспечение организации деятельности ШСК;
- обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания воспитанников ШСК;
- формирование здорового образа жизни и развитие массового молодежного спорта;

- повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения;
- организация спортивной работы, соревнований, конкурсов, спортивных акций, туристических слетов, и др.;
- обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодежи;
- разработка и утверждение календарного плана спортивно-массовых мероприятий с обучающимися школы;
- составление отчетности по установленным формам, в том числе с использованием электронных форм ведения документации.

3. Должностные обязанности

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

- направляет, координирует и руководит работой Совета спортивного клуба;
- организует физкультурно-оздоровительную и спортивно-массовую работу в МОУ СОШ №2 им.В.С.Попова;
- организует внутришкольные и межшкольные соревнования, физкультурно-спортивные праздники, проводит соответствующую подготовку обучающихся к спортивным соревнованиям;
- поддерживает контакт с физкультурно-спортивными клубами города, района, ДЮСШ и другими организациями и учреждениями;
- следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий;
- контролирует совместно с медработником состояние здоровья детей, своевременное прохождение обучающимися медицинского осмотра;
- контролирует выполнение работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;
- анализирует готовность работников и обучающихся клуба к участию в соревнованиях и учебно-тренировочным занятиям;
- организует и ведет мониторинг участия обучающихся ШСК в городских, краевых, всероссийских соревнованиях, состязаниях и иных мероприятиях;
- организует работу по своевременной подготовке и сдаче необходимой отчетной документации;
- организует работу с родителями (законными представителями) обучающихся ШСК;
- взаимодействует со школьным Советом родителей;
- составляет расписание работы спортивных занятий ШСК;
- ведет документацию ШСК;
- контролирует состояние инвентаря и учебного оборудования;
- руководит работой сотрудников, разработкой документации ШСК;
- корректирует деятельность работников и обучающихся во время образовательного процесса, учебно-тренировочных занятий, соревнований;
- представляет ШСК на заседаниях педагогических советов, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью ШСК.

4.Права

Руководитель ШСК имеет право в пределах своей компетентности:

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

5.Ответственность

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения о работе Школьного Спортивного клуба, 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 руководитель ШСК несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- за применение, в том числе неоднократное, 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;
- 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;
- за 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 с администрацией МОУ СОШ № 2 им.В.С.Попова.

Руководитель ШСК:

- работает в соответствии с планом ШСК;
- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом

плана работы образовательной организации;

- своевременно представляет директору школы необходимую отчетную документацию. Предоставляет письменный отчет 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;
- передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно;
- информирует директора школы обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и обучающихся ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов;
- присутствует на планерках, совещаниях при директоре, педагогических советах.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Ф.И.О. работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
Волкова Геннадьевна	Ольга Руководитель ШСК	09 09.2021	