

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО СПОРТИВНОГО КЛУБА

### 1. Общие положения.

1.1. Исполнение обязанностей руководителя школьного спортивного клуба возлагается на учителя физической культуры.

1.2. Руководитель школьного спортивного клуба подчиняется директору школы.

1.3. В своей работе руководитель школьного спортивного клуба руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом «Об общественных объединениях», Законом РФ «О физической культуре и спорте Российской Федерации», Федеральным Законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Положением «О школьном спортивном клубе», правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, локальными правовыми актами школы (в том числе настоящей инструкцией)

Руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

### 2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя школьного спортивного клуба 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 спортивно-оздоровительных лагерей, учебно-тренировочных сборов, соревнований, туристических слетов, и др.

2.6. Обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодежи.

2.7. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности.

### 3. Должностные обязанности

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует готовность работников и учащихся клуба к участию в соревнованиях и учебно-тренировочных сборах.

3.2. Планирует подготовку занятий совместно с Советом ШСК и организацию учебно-тренировочных сборов и соревнований.

3.3. Организует работу Совета ШСК, участие воспитанников клуба в соревнованиях, учебно-тренировочных сборах и других мероприятиях, учебно-воспитательный процесс, внутришкольные и межшкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники, комплектование групп ШСК, связи клуба с другими организациями для совместной деятельности.

3.4. Осуществляет составление учебного расписания клуба, ведение документации ШСК, регулирует недельную физическую нагрузку в соответствии с возрастными особенностями и санитарно-гигиеническими нормами

3.5. Разрабатывает схему управления клубом, планы, положения и программы деятельности ШСК.

3.5. Контролирует соблюдение Положения о спортивном клубе, состояние инвентаря и учебного оборудования, проведение занятий преподавателями клуба, 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.

3.6. Координирует взаимодействие отделений ШСК и Совета ШСК.

3.7. Руководит работой преподавателей клуба, работой Совета ШСК, разработкой документов по ШСК.

3.8. Корректирует план действий сотрудников и учащихся ШСК во время учебно-воспитательного процесса, учебно-тренировочных сборов, соревнований, план работы ШСК.

3.9. Представляет ШСК на педагогических советах, 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, 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 и учащихся 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. Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

#### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения о Школьном спортивном клубе, законных распоряжений директора школы или локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование представленных прав, руководитель ШСК несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка руководитель ШСК может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса руководитель ШСК привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение ШСК или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей руководитель ШСК несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Руководитель ШСК:

6.1. Работает в соответствии с планом ШСК;

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. Своевременно представляет директору необходимую отчетную документацию;

6.4. Получает от заместителя директора по учебной работе 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 обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и учащихся ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов.

С инструкцией ознакомлен(а), экземпляр инструкции получил(а):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.