

Должностная инструкция руководителя школьного спортивного клуба

1. Общие положения

Руководителя школьного спортивного клуба назначает директор образовательного учреждения на основании решения педагогического совета.

Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения и заместителю директора по ВП.

Руководителю ШСК непосредственно подчиняются все члены ШСК.

В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется:

- Федеральным Законом РФ «Об образовании»;
 - Федеральным Законом «Об общественных объединениях»;
 - Законом РФ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
 - Положением О деятельности школьного спортивного клуба, локальными правовыми актами ОУ (в том числе настоящей инструкцией);
 - Правилами и нормами охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты.
- Руководитель ШСК обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

- 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 учебно-тренировочных сборов, соревнований, туристических слетов, и др.
- Обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодежи.

3. Должностные обязанности

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

Анализирует:

- деятельность ШСК;
- готовность работников и воспитанников клуба к участию в соревнованиях и учебно-тренировочных сборах.

Планирует:

- подготовку занятий совместно с членами ШСК;
- организацию учебно-тренировочных сборов и соревнований.

Организует:

- работу 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;
- накопления имущества и оборудования;
- подготовка отчетной документации;

- работу с родительской общественностью.

Осуществляет:

- составление расписания занятий клуба;
- ведение документации ШСК;
- замену временно отсутствующих преподавателей;
- своевременное и правильное оформление документов на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение;
- привлечение, подбор и расстановку кадров.

Разрабатывает:

- планы и программы деятельности ШСК;
- план материально-технического развития ШСК.

Контролирует:

- 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;
- выполнение преподавателями клуба возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;

Руководит:

- работой преподавателей клуба;
- работой членов ШСК;
- разработкой документов по ШСК.

Корректирует:

- план действий преподавателей и воспитанников ШСК во время учебно-воспитательного процесса, учебно-тренировочных сборов, соревнований;
- план работы ШСК.

Консультирует:

- преподавателей ШСК, воспитанников и их родителей (законных представителей) по работе ШСК, по содержанию руководящих документов.

Представляет:

- ШСК на педагогических советах, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба.

4. Права

Принимать и согласовывать с администрацией 00 управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК учебно-тренировочных сборов, соревнований.

Давать обязательные распоряжения преподавателям и воспитанникам ШСК во время проведения учебно-тренировочных сборов и соревнований.

Требовать от преподавателей ШСК выполнения планов работы.

Привлекать преподавателей ШСК к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности ШСК.

Представлять преподавателей и воспитанников ШСК к поощрению.

Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

5. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения «О деятельности ШСК, 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 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 и

Законом РФ «Об образовании».

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 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, представленных настоящей Инструкцией, руководитель ШСК несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель ШСК:

Работает в соответствии с планом ШСК.

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

Своевременно представляет Директору образовательного учреждения необходимую отчетную документацию.

Получает от директора образовательного учреждения 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 образовательного учреждения и заместителя директора по ВП обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях преподавателей и воспитанников ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов.

Ознакомлен:

 Асланов А. А.