

- Положением «О работе Школьного Спортивного Клуба», локальными правовыми актами МБОУ «Киршонская ООШ» (в том числе настоящей инструкцией);
- Правилами и нормами охраны труда , технике безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя ШСК 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 спортивной работы, соревнований, конкурсов, спортивных акций, туристических слетов и др.;
- 2.6. Обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодежи.

3. Должностные обязанности

Руководитель спортивного клуба выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Направляет, координирует и руководит работой Совета спортивного клуба;
- 3.2. Организует внеклассную физкультурно-оздоровительную и спортивно-массовую работу, мероприятия в школе, вовлекая максимальное число обучающихся в секции по видам спорта;
- 3.3. Организует внутришкольные и межшкольные соревнования и физкультурно- спортивные праздники, проводит соответствующую подготовку обучающихся к спортивным соревнованиям;
- 3.4. Поддерживает контакт со спортивными клубами района, ДЮСШ и другими организациями и учреждениями;
- 3.5. Следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий;
- 3.6. Контролирует совместно с медработником состояние здоровья детей, своевременное прохождение медицинского осмотра;
- 3.7. Контролирует выполнение работниками клуба возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;
- 3.8. Анализирует готовность работников и воспитанников клуба к участию в соревнованиях и учебно-тренировочным занятиям;
- 3.9. Организует работу по своевременной подготовке и сдаче необходимой

отчетной документации;

3.10. Организует и ведет мониторинг участия воспитанников ШСК в районных, межрайонных, республиканских, всероссийских соревнованиях, состязаниях и иных мероприятиях;

3.11. Организует работу с родителями (законными представителями) обучающихся спортивного клуба;

3.12. Взаимодействует со школьным Советом клуба;

3.13. Составляет расписание работы спортивных занятий ШСК;

3.14. Ведет документацию спортивного клуба;

3.15. Контролирует состояние инвентаря и учебного оборудования;

3.16. Руководит работой сотрудников, разработкой плана, положения и программы деятельности спортивного клуба;

3.17. Корректирует деятельность работников и обучающихся во время образовательного процесса, учебно-тренировочных занятий, соревнований;

3.18. Представляет спортивный клуб на заседаниях педагогических советов, совещаниях,

конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба;

3.19. Принимает участие в организации поэтапного внедрения Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

4. Права

Руководитель спортивного клуба имеет право в пределах своей компетентности:

4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во

время проведения занятий, учебно-тренировочных сборов и соревнований;

4.2. Давать сотрудникам и обучающимся ШСК обязательные для выполнения распоряжения во время занятий и соревнований;

4.3. Требовать от сотрудников ШСК выполнения плана работы, приказов и распоряжений во время проведения занятий и соревнований;

4.4. Привлекать к организации и проведению спортивно-массовых и оздоровительных

общешкольных мероприятий сотрудников ШСК;

4.5. Представлять для поощрения директором ОУ сотрудников и обучающихся ШСК;

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

5. Ответственность

- сотрудников ШСК, воспитанников и их родителей (законных представителей) по работе школьного СК,

- по содержанию руководящих документов.

3.11. Представляет:

- школьный спортивный клуб «ФизкультУра»

на педагогических советах, совещаниях, конференциях и

других мероприятиях, связанных с деятельностью спортивных клубов.

4. ПРАВА.

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

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

4.3. Привлекать сотрудников ШСК к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности ШСК "ФизкультУра".

4.4. Представлять сотрудников и воспитанников ШСК к поощрению.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения о 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, руководитель ШСК несет дисциплинарную

ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. За 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 с администрацией образовательной организации Руководитель ШСК:

6.1. Работает в соответствии с планом ШСК;

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы образовательной организации.

6.3. Своевременно представляет директору школы необходимую отчетную документацию.

6.4. Получает от директора школы 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, руководителями ШСК других образовательных организаций.

6.6. Информировывает директора школы обо всех происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и обучающихся во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов.

6.7. Передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах.

6.8. Присутствует на планёрках, совещаниях при директоре, производственных совещаниях, педагогических советах.

Должностную инструкцию разработал:

« 14 » 11 2022 г.

Иванов И.И. Иванов И.И.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

« 14 » 11 2022 г.

Петров П.П. Селезнев В.С.