

Принято

педагогическим советом

Протокол № 4

« 19 » 10 2021 г.

КГ ОБУ Гражданская КШИ

Утверждаю

Подписано электронной подписью
Директор КГ ОБУ Гражданская КШИ

19.10.2021 02:44

директор Н.Г. Ивасик

« Ивасик Наталья Григорьевна

2513003674-63-1655164153-20220614-164-2-0249-13

Должностная инструкция № 44 руководителя школьного спортивного клуба «Крепыш»

1. Общие положения

1. Руководитель школьного спортивного клуба «Крепыш» (далее ШСК) назначается и освобождается по должности директором общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя ШСК его обязанности могут быть возложены на другого педагогического работника.
2. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору школы.

3. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется:

Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом «Об общественных объединениях», Федеральной целевой программой «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации в 2006-2015г.г.», Типовое положение об образовательном учреждении; нормами СанПин, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Положением о школьном спортивном клубе «Крепыш».

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя ШСК являются:

- обеспечение организации деятельности ШСК;
- организация спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий, учебно-тренировочных занятий, соревнований, конкурсов, участие в районных спортивных соревнованиях;
- формирование здорового образа жизни и развитие массового молодежного спорта;
- повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения;
- обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания учащихся школы;
- взаимосвязь с другими школьными спортивными клубами и учреждениями, занимающимися развитием спорта и физическим воспитанием детей и молодежи.

3. Должностные обязанности

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

- направляет, координирует и руководит работой школьного спортивного клуба;
- организует физкультурно-оздоровительную и спортивно-массовую работу в школе;
- организует внутришкольные и межшкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники, проводит соответствующую подготовку обучающихся к спортивным соревнованиям;
- поддерживает контакт с школьными спортивными клубами района 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 воспитанниками медицинского осмотра;
- контролирует выполнение работниками ШСК возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;
- анализирует готовность воспитанников клуба к участию в соревнованиях и учебно-тренировочным занятиям;
- организует участие воспитанников клуба в районных соревнованиях и иных мероприятиях;
- организует накопление имущества и оборудования;
- организует работу по своевременной подготовке и сдаче необходимой отчетной документации;
- организует работу с родителями воспитанников ШСК;
- составляет расписание работы спортивных занятий ШСК;
- разрабатывает планы деятельности ШСК;
- контролирует состояние инвентаря и учебного оборудования;
- контролирует проведение занятий и выполнение утвержденных планов работы ШСК;
- корректирует деятельность воспитанников во время учебно-тренировочных занятий, соревнований;
- представляет ШСК на заседаниях педагогических советов, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью ШСК.

• **4. Права**

- принимать управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения тренировочных занятий и соревнований;
- давать сотрудникам и воспитанникам клуба обязательные для выполнения распоряжения во время занятий и соревнований;
- требовать от работников ШСК выполнения:
- планов работы;
- приказов и распоряжений, касающихся их деятельности при организации занятий в ШСК;
- привлекать к организации и проведению спортивно-массовых и оздоровительных общешкольных мероприятий педагогических работников ШСК, классных руководителей и учителей-предметников;
- представлять для поощрения директором сотрудников и воспитанников ШСК;
- запрашивать у директора нормативно-правовые документы, информационный материал, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины законных распоряжений руководителя, Положения «О школьном спортивном клубе «Крепыш» и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией а также принятие управленческих решений, повлекшие за собой дезорганизацию работы клуба, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся, руководитель ШСК может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».
3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических

правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов, планов работы ШСК руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4. За причинение ШСК или участникам образовательного процесса вреда (в том числе и морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользованием прав, предоставленных настоящей инструкцией, руководитель ШСК несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Руководитель ШСК:

- планирует свою работу на каждый учебный год самостоятельно. План его работы утверждается директором;
- предоставляет директору школы письменный отчет о своей деятельности после окончания учебного года;
- получает от директора 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;
- передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.