Приложение №2
к приказу №190 от 23.07.2021

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №18» имени Жадовца Николая Ивановича
650904 г. Кемерово ул. Варяжская, 14
Телефон/факс: 60-65-88

Утверждаю:
И.о. директора МБОУ «СОШ №18»
_____ Смирнова Г.В.
«23» 07 2021г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя школьного спортивного клуба

1. Общие положения

1.1. Исполнение обязанностей руководителя школьного спортивного клуба (далее ШСК) возлагается на учителя физической культуры.

1.2. Руководитель ШСК — непосредственно подчиняется руководителю образовательной организации.

1.3. Руководителю ШСК непосредственно подчиняются заместители руководителя ШСК, руководители отделений по видам спорта (комитеты, структурные подразделения ШСК), педагоги – члены ШСК.

1.4. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании», законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ №У18», Положением о ШСК.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя ШСК являются:

2.1. Обеспечение организации деятельности ШСК.

2.2. Обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического

воспитания воспитанников Клуба.

2.3. Формирование здорового образа жизни и развитие массового молодёжного спорта.

2.4. Повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения.

2.5. Организация физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий в ОУ, в том числе спортивных игр, соревнований, конкурсов, туристических слётов.

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

3. Должностные обязанности

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует законодательство РФ и региона в области развития спорта и физического воспитания для обеспечения деятельности ШСК, результаты физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы, подготовленность воспитанников и работников ШСК к участию в соревнованиях.

3.2. Планирует подготовку занятий ШСК, организует участие воспитанников ШСК в соревнованиях, товарищеских встречах и иных мероприятиях, руководит учебно-воспитательным процессом ШСК, организует проведение внутришкольных и межшкольных соревнований и физкультурно-спортивных праздников, занимается комплектованием воспитанников ШСК, занимается налаживанием связей ШСК с другими организациями для совместной деятельности, контролирует работу по своевременной подготовке и сдаче руководителю образовательного учреждения необходимой отчетной документации, организует и выполняет разъяснительную работу с родителями обучающихся, членов ШСК.

3.3. Осуществляет составление учебного расписания ШСК, ведет документацию ШСК, заменяет временно отсутствующих педагогов, регулирует недельную физическую нагрузку обучающихся в соответствии с возрастными особенностями и санитарно-гигиеническими нормами.

3.4. Контролирует соблюдение педагогами и воспитанниками ШСК прав детей и Положения о ШСК, состояние инвентаря и учебного оборудования, проведение занятий педагогами ШСК, выполнение принятых решений и утвержденных планов работы ШСК, соблюдение и выполнение санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий, в том числе вне образовательной организации; выполнение педагогами ШСК возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников.

3.5. Координирует взаимодействие отделений (структурных подразделений) ШСК.

3.6. Руководит разработкой документов по ШСК, корректирует план работы ШСК, план действий сотрудников и воспитанников ШСК во время учебно-воспитательной деятельности.

3.7. Представляет ШСК на педагогических советах, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью ШСК.

4. Права

Руководитель ШСК имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения занятий, соревнований.

4.2. Давать обязательные распоряжения сотрудникам и воспитанникам ШСК во время проведения занятий, соревнований.

4.3. Требовать от сотрудников ШСК выполнение планов работы; выполнения приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации занятий в ШСК.

4.4. Привлекать сотрудников ШСК к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности ШСК.

4.5. Получать у руководителя образовательного учреждения и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения о ШСК и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее за собой дезорганизацию работы ШСК, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, 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 Федеральным законом «Об образовании».

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 образовательных отношений вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, руководитель ШСК несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) граждански законодательством.

6. Взаимоотношения с руководителем образовательного учреждения

Руководитель ШСК:

6.1. Работает в соответствии с планом работы ШСК.

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

6.3. Своевременно представляет руководителю образовательного учреждения необходимую отчетную документацию.

6.4. Получает от руководителя образовательного учреждения 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. Информирует руководителя образовательного учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и воспитанников ШСК во время проведения занятий, соревнований.

С инструкцией и должностными обязанностями ознакомлен/а: