

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО СПОРТИВНОГО КЛУБА**

### **1. Общие положения**

1.1 Руководитель школьного спортивного клуба назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя клуба его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе.

1.2. Руководитель спортивного клуба непосредственно подчиняется директору школы.

1.3. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
  - Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным Законом «Об общественных объединениях»;
  - Законом РФ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
  - Федеральным Законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
  - Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - Семейным кодексом Российской Федерации;
  - Положением «О школьном спортивном клубе», локальными правовыми актами КГБОУ «Бийская общеобразовательная школа - интернат № 2» (в том числе настоящей инструкцией);
  - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- Руководитель ШСК обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

### **2. Функции**

Основными направлениями деятельности руководителя ШСК являются:

- обеспечение организации деятельности ШСК;
- обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания учащихся ШСК;
- формирование здорового образа жизни и развитие массового молодежного спорта;
- повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения;
- организация соревнований, конкурсов и др.;
- обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодежи.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

3.2. Анализирует:

- законодательство РФ и Алтайского края в области развития спорта и физического воспитания для обеспечения деятельности ШСК;
- готовность работников и учащихся клуба к участию в соревнованиях и других мероприятиях.

3.3. Планирует:

- подготовку занятий совместно с Советом ШСК;
- организацию соревнований.

3.4. Организует:

- работу Совета ШСК;
- участие учащихся клуба в соревнованиях, 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.

3.5. Осуществляет:

- составление учебного расписание ШСК;
- ведение документации ШСК;
- своевременное и правильное оформление документов на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение;
- регулирует недельную физическую нагрузку в соответствии с возрастными особенностями и санитарно-гигиеническими нормами.

3.6. Разрабатывает:

- планы, положения и программы деятельности ШСК, в том числе материально-технического развития ШСК.

3.7. Контролирует:

- соблюдение педагогами и учащимися клуба прав детей и «Положения о школьном 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 образовательной организации;
- выполнение педагогами клуба возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности учащихся.

3.8. Руководит:

- работой педагогов ШСК;
- работой Совета ШСК;
- разработкой документов по ШСК.

3.9. Корректирует:

- план действий сотрудников и учащихся ШСК во время учебно-воспитательного процесса, соревнований;
- план работы ШСК.

3.10. Консультирует:

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

3.11. Представляет:

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

#### **4. Права**

- 4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения занятий, соревнований.
- 4.2. Требовать от педагогов ШСК выполнения планов работы, приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации занятий в клубе.
- 4.3. Привлекать педагогов ШСК к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности ШСК.
- 4.4. Представлять сотрудников и обучающихся ШСК к поощрению.

#### **5. Ответственность**

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин данного Положения, 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.

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 и Законом РФ «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.

## **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 с учетом плана работы образовательной организации.

6.3. Своевременно представляет заместителю директора по воспитательной работе школы необходимую отчетную документацию.

6.4. Получает от заместителя директора по воспитательной работе 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.

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