

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ №10

Климова А.А. Климцева

« 30 » августа 2023г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Руководителя школьного спортивного клуба МАОУ СОШ №10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Руководитель школьного спортивного клуба (далее - ШСК) МАОУ СОШ №10 назначается на должность и освобождается с должности приказом директора образовательного учреждения (далее - ОУ).

На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя ШСК его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или наиболее опытного педагога. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы.

1.2. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору ОУ.

1.3. Руководителю ШСК, в вопросах организации спортивно-оздоровительной работы непосредственно подчиняются:

- заместитель руководителя клуба;
- учителя физической культуры;
- классные руководители по вопросам физкультурно-оздоровительной и спортивно массовой работе в школе;
- педагоги дополнительного образования (тренеры-преподаватели)
- преподаватель-организатор ОБЖ (учителя ОБЖ);
- педагог – организатор.

1.4. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ

(ред. от 24.04.2020 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ

(ред. от 02.08.2019 г.) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Положением о ШСК;
- Положением о Совете ШСК;
- локальными правовыми актами ОУ;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Функции руководителя ШСК

Основными направлениями деятельности руководителя ШСК являются:

- обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания обучающихся МАОУ СОШ№10;
- формирование здорового образа жизни и развитие массового молодежного спорта;
- повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения;
- организация спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий, учебно-тренировочных занятий, соревнований, конкурсов, участие в районных спортивных соревнованиях и туристических слетах;
- создание и совершенствование системы взаимодействия с другими спортивными клубами и учреждениями, занимающимися развитием спорта и физическим воспитанием детей и молодежи.

3. Права и обязанности руководителя ШСК

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

- направляет, координирует и руководит работой Совета ШСК;
- организует внеклассную физкультурно-оздоровительную и спортивно массовую работу и мероприятия в школе, совместно с членами Совета ШСК вовлекает максимальное число обучающихся в группы ОФП, секции по видам спорта и туризму;
- организует внутришкольные и межшкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники, проводит соответствующую подготовку обучающихся к спортивным соревнованиям;
- поддерживает контакт со 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 медицинским работником состояние здоровья детей, своевременное прохождение обучающимися медицинского осмотра;
- контролирует выполнение членами Совета ШСК возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;
- анализирует готовность работников и обучающихся к участию в соревнованиях и учебно-тренировочным занятиям;
- организует участие обучающихся в школьных, районных, соревнованиях и иных мероприятиях;
- организует накопление имущества и оборудования;
- организует работу по своевременной подготовке и сдаче необходимой отчетной документации;
- организует работу с родителями (законными представителями) обучающихся;
- составляет расписание работы спортивных занятий ШСК;
- ведет документацию ШСК;
- разрабатывает планы, положения и программы деятельности ШСК;
- контролирует состояние инвентаря и учебного оборудования;
- контролирует проведение занятий учителями физической культуры и выполнение ими утвержденных планов работы ШСК;
- руководит работой ШСК, разработкой документации ШСК;
- представляет ШСК на заседаниях педагогических советов, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью ШСК.

Руководитель ШСК имеет право в пределах своей компетентности:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения тренировочных занятий и соревнований;
- давать работникам и обучающимся обязательные для выполнения распоряжения во время занятий и соревнований;
- требовать от членов Совета 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 членов ШСК, классных руководителей и учителей-предметников;
- представлять для поощрения директором школы членов ШСК;
- запрашивать у директора МАОУ СОШ№10 нормативно-правовые документы, информационный материал, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность руководителя ШСК

Руководитель ШСК несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины приказов и распоряжений МАОУ СОШ№10», требований Положения о школьном спортивном клубе и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшие за собой дезорганизацию работы ШСК, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственных процессов, планов работы ШСК руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения с администрацией образовательного учреждения.

Руководитель ШСК:

- работает в соответствии с планом ШСК;
- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы образовательной организации;
- своевременно представляет директору школы необходимую отчетную документацию;
- получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно;

- систематически обменивается информацией по вопросам физического воспитания и развития спорта с сотрудниками и воспитанниками ШСК, руководителями ШСК других образовательных организаций;
- информирует директора школы обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и воспитанников ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов;
- присутствует на планерках, совещаниях при директоре, производственных совещаниях, педагогических советах.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Ф.И.О. работника: *Ланцев Егор Сергеевич*

Должность: руководитель ШСК «МАОУ СОШ№10»

Дата ознакомления: «*31*» *августа* 2023года.

Подпись *Лев*