

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение:
Дубенцовская средняя общеобразовательная школа

«Утверждаю»
директор МБОУ Дубенцовская СОШ

Т.Н. Лирник
приказ от 25.11.2021 год

**Должностная инструкция
руководителя школьного спортивного клуба МБОУ: Дубенцовская СОШ
«Юность»**

Общие положения

1. Руководитель школьного спортивного клуба непосредственно подчиняется директору школы.
2. Руководителем спортивного клуба назначается учитель физической культуры. Руководителю спортивного клуба подчиняются
- классные руководители.
3. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется Конвенцией ООН «О правах ребёнка», Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Законом «О физической культуре и спорте в РФ», Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом «Об общественных объединениях», Уставом школьного спортивного клуба.

Функции

Основными направлениями деятельности руководителя школьного спортивного клуба являются:

1. Обеспечение духовно - нравственного, патриотического и физического воспитания учащихся школы.
2. Формирование здорового образа жизни и развития массового молодёжного спорта;
3. Повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающее поколение;
4. Организация спортивно - массовых и оздоровительных мероприятий, учебно - тренировочных занятий, соревнований, конкурсов, участие в районных спортивных соревнованиях и туристических слётах;
5. Поддерживать связь с другими спортивными клубами и учреждениями, занимающимися развитием спорта и физическим воспитанием детей и молодёжи.

Должностные обязанности

Руководитель школьного спортивного клуба выполняет следующие должностные обязанности:

1. Направляет, координирует и руководит работой Совета спортивного клуба;
2. Организует внеклассную физкультурно - оздоровительную и спортивно - массовую работу и мероприятия в школе, вовлекая максимальное число учащихся в группы ОФП, секции по видам спорта и туризму;

3. Организует внутришкольные и межшкольные соревнования и физкультурно - спортивные праздники, проводит соответствующую подготовку учащихся к спортивным соревнованиям;
4. Поддерживает контакт со спортивными клубами района и другими организациями и учреждениями;
5. Следит за соблюдением санитарно - гигиенических норм и требований, правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий;
6. Контролирует совместно с медработником состояние здоровья детей, своевременное прохождение воспитанниками медицинского осмотра;
7. Контролирует выполнение работниками клуба возложенных на них обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;
8. Анализирует готовность работников и воспитанников клуба к участию в соревнованиях и учебно - тренировочным занятием;
9. Организует участие воспитанников клуба в районных соревнованиях и иных мероприятиях;
10. Организует накопление имущества и оборудования;
11. Организует работу по современной подготовке и сдаче необходимой отчётной документации;
12. Организует работу с родителями воспитанников спорт клуба;
13. Составляет расписание работы спортивных занятий клуба;
14. Ведёт документацию спортивного клуба;
15. Разрабатывает планы, положения и программы деятельности спортивного клуба;
16. Контролирует состояние инвентаря и учебного оборудования;
17. Контролирует проведение занятия учителями физической культуры и выполнением ими утверждённых планов работы клуба;
18. Руководит работой школьного спортивного клуба, разработкой документации клуба;
19. Представляет спортивный клуб на заседаниях педагогических советов, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба.

Руководитель спортивного клуба имеет право в пределах своей компетентности:

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

Руководитель школьного спорт клуба несёт ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины законных распоряжений руководителя, Устав и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе

за неиспользование прав, представленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлёкшие за собой дезорганизацию работы клуба, несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

2. 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.

Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель ШСК:

1. Планирует работу школьного спорт клуба на каждый учебный год. План его работы утверждается директором школы;
2. Предоставляет директору школы письменный отчёт о своей деятельности в течение 10 дней после окончания полугодия и учебного года;
3. Получает от директора школы информацию нормативно - правового и организационно - методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы;
5. Передаёт директору школы информацию. Полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Инструкцию разработал директор школы

Т.Н. Лирник

С инструкцией и должностными обязанностями ознакомлен:

ФИО	дата	подпись