



<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Председателем профкома  А.И.Шаршева</p> <p>От « 01 » 09 2023 г</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор МБОУ Каршига-Аульская СОШ  Э.Б.Казова</p> <p>« 01 » 09 2023 г</p> 
--	--

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя спортивного клуба

1. Общие положения

- 1.1. Исполнение обязанностей руководителя школьного спортивного клуба (далее – ШСК) «Орлята» возлагается на учителя физической культуры, давшего согласие на выполнение данных функций.
- 1.2. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору образовательной организации.
- 1.3. Руководителю ШСК непосредственно подчиняются заместители руководителя клуба, руководители отделений по видам спорта (комитеты, структурные подразделения клуба), педагоги дополнительного образования (тренеры-преподаватели), методисты.
- 1.4. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется Конституцией Российской Федерации, «Об образовании» законом РФ, «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 апреля 1999 г. № 80-ФЗ, «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" Федеральный закон от 21 мая 1999 года, "Об общественных объединениях" Федеральный закон, Кодексом законов о труде Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ., «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации; административным, трудовым; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Положением «О школьном спортивном клубе» и локальными правовыми актами МБОУ «Каршига-Аульская СОШ» (в том числе настоящей должностной инструкцией). Руководитель ШСК соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя ШСК являются:

1. Обеспечение организации деятельности ШСК.
2. Обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания воспитанников ШСК.
3. Формирование здорового образа жизни и развитие массового молодёжного спорта.
4. Повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения.
5. Организация спортивно-оздоровительных лагерей, учебно-тренировочных сборов спортивных игр, соревнований, конкурсов, поездок и туристических слётов.
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 клуба к участию в соревнованиях и учебно-тренировочных сборах.
- 3.2. Планирует подготовку занятий совместно с Советом ШСК, организует учебно-тренировочные сборы и соревнования.
- 3.3. Организует работу Совета ШСК, участие воспитанников клуба в соревнованиях, учебно-тренировочных сборах и иных мероприятиях, руководит учебно-воспитательным процессом клуба, организует проведение внутришкольных и межшкольных соревнований и физкультурно-спортивных праздников, занимается комплектованием воспитанников ШСК, занимается налаживанием связей клуба с другими организациями для совместной деятельности, контролирует накопление имущества и оборудования, контролирует работу по своевременной подготовке и сдаче Директору образовательного учреждения необходимой отчетной документации, организует и выполняет разъяснительную работу с родителями членов ШСК.
- 3.4. Осуществляет составление учебного расписания клуба, ведет документацию ШСК, заменяет временно отсутствующих преподавателей, своевременно и правильно оформляет счета на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение, привлекает, выполняет подбор и расстановку кадров, осуществляет контроль за своевременным прохождением обучающимися и воспитанниками ШСК регулярного диспансерного осмотра, регулирует их недельную физическую нагрузку в соответствии с возрастными особенностями и санитарно-гигиеническими нормами.
- 3.5. Разрабатывает схему управления клубом, планы, положения и программы деятельности ШСК, в том числе материально-технического развития ШСК.
- 3.6. Контролирует соблюдение преподавателями и воспитанниками клуба прав детей и «Положения о ШСК «Орлята», 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, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий, в том числе вне образовательного учреждения; выполнение преподавателями клуба возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников.
- 3.7. Координирует взаимодействие отделений (структурных подразделений) ШСК и Совета ШСК.
- 3.8. Руководит деятельностью работников физкультурно-спортивного профиля клуба, работой Совета ШСК, разработкой документов по ШСК.
- 3.9. Корректирует план работы ШСК, план действий сотрудников и воспитанников ШСК во время учебно-воспитательного процесса, учебно-тренировочных сборов, соревнований.
- 3.10. Консультирует сотрудников ШСК, воспитанников и их родителей (законных представителей) по содержанию руководящих документов работы ШСК.
- 3.11. Представляет ШСК на педагогических советах, совещаниях и конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба.

4. Права

Руководитель ШСК имеет право в пределах своей компетенции

- 4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения занятий, учебно-тренировочных сборов, соревнований.
- 4.2. Давать обязательные распоряжения сотрудникам и воспитанникам ШСК во время проведения учебно-тренировочных сборов и соревнований.
- 4.3. Требовать от сотрудников ШСК выполнения планов работы; выполнения приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации занятий в клубе.
- 4.4. Привлекать сотрудников ШСК к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности ШСК.
- 4.5. Представлять Директору образовательного учреждения сотрудников и воспитанников ШСК к административному поощрению.
- 4.6. Запрашивать рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении для контроля и внесения корректив; информационные материалы и нормативно-правовые документы у директора образовательной

организации образования, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей получать и использовать.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения «О ШСК «Орлята», законных распоряжений непосредственных руководителей и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных 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 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 Законом Российской Федерации «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 виновное причинение ШСК или участникам образовательного процесса вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, руководитель ШСК несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения с руководителем образовательной организации

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 образовательной организации.

6.3. Своевременно представляет директору образовательной организации необходимую отчетную документацию.

6.4. Получает от директора образовательной организации 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 образовательной организации обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и воспитанников ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов.

С инструкцией и должностными обязанностями ознакомлен и обязуюсь выполнять:

Зинин Умарбаев З. А. « 02 » 09 2023 г
/подпись // расшифровка подписи/