



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ «Ахалчинская СОШ»

(наименование ОО)

/Нурмагомедова З.М.

(подпись)

(Ф.И.О.)

«25» сентября 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО СПОРТИВНОГО КЛУБА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Руководитель школьного спортивного клуба (далее – ШСК) назначается на должность и освобождается с должности приказом директора образовательной организации (далее – ОО).

1.2. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору ОО.

1.3. Руководитель ШСК должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации и органов управления образования по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики, психологию личности;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- административное, трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

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;
- Уставом ОО;
- локальными правовыми актами ОО;
- настоящей должностной инструкцией.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности руководителя школьного спортивного клуба являются:

- планирование деятельности ШСК, определение целей, задач и направлений деятельности;
- организация работы спортивных секций, детских групп здоровья;
- разработка и утверждение календарного плана спортивно-массовых мероприятий с учащимися школы, организация и проведение спортивно-массовых мероприятий;
- организация просветительской работы с учащимися, педагогами, родителями;
- организация деятельности совета ШСК;
- составление отчетности по установленным формам, в том числе с использованием электронных форм ведения документации;
- обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодежи.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

- анализирует законодательство РФ и региона в области развития спорта и

физического воспитания для обеспечения деятельности ШСК;

- анализирует результаты физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы, подготовленность воспитанников и работников ШСК к участию в соревнованиях и учебно-тренировочных сборах;

- разрабатывает схему управления спортивным клубом, планы, расписания, положения и программы деятельности ШСК, в том числе материально-технического развития ШСК;

- контролирует соблюдение преподавателями и воспитанниками ШСК прав детей и Положения о ШСК;

- контролирует проведение занятий преподавателями ШСК, выполнение принятых решений и утвержденных планов работы ШСК, в том числе вне образовательных организаций, выполнение преподавателями ШСК возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;

- ведет документацию ШСК;

- организует работу Совета ШСК;

- руководит учебно-воспитательным процессом ШСК;

- организует проведение внутришкольных и межшкольных соревнований и физкультурно-спортивных праздников, учебно-тренировочных сборов;

- занимается комплектованием воспитанников ШСК, выполняет подбор и расстановку кадров;

- занимается налаживанием связей ШСК с другими организациями для совместной деятельности;

- контролирует работу по своевременной подготовке и сдаче директору ОО необходимой отчетной документации;

- организует и выполняет разъяснительную работу с родителями членов ШСК;

- осуществляет контроль за своевременным прохождением обучающимися и воспитанниками ШСК регулярного диспансерного осмотра, соблюдением и выполнением санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий, регулирует недельную физическую нагрузку обучающихся и воспитанников в соответствии с возрастными особенностями и санитарно-гигиеническими нормами;

- координирует взаимодействие отделений (структурных подразделений) ШСК и Совета ШСК;

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

4. ПРАВА

Руководитель ШСК имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения занятий, учебно-тренировочных сборов, соревнований;

- давать распоряжения сотрудникам и воспитанникам ШСК во время проведения учебно-тренировочных сборов и соревнований;

- требовать от сотрудников ШСК выполнение плана работы, приказов и распоряжений, касающихся их деятельности по организации занятий в ШСК;

- привлекать сотрудников ШСК к проведению мероприятий, касающихся деятельности ШСК;

- представлять директору ОО сотрудников и воспитанников ШСК к поощрению, награждению;

- запрашивать рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении, для осуществления контроля и внесения корректив;

- запрашивать, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы у директора ОО, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения о ШСК и иных нормативных актов, непосредственных распоряжений руководителей, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за не использование 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 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 (не исполнением) 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:

- своевременно представляет директору ОО необходимую отчетную документацию;
- получает от директора ОО информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам физического воспитания и развития спорта с сотрудниками и воспитанниками ШСК;
- информирует директора ОО обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и воспитанников ШСК во время проведения занятий, соревнований.

С инструкцией и должностными обязанностями ознакомлен/а и обязуюсь выполнять: _____ «_____» _____ 20____ г.

/подпись / / расшифровка подписи/

АНКЕТА ЧЛЕНА ШКОЛЬНОГО СПОРТИВНОГО КЛУБА

1. Фамилия _____

Фото
3x4

2. Имя _____

3. Отчество _____

4. Дата рождения: _____

5. Класс: _____

6. Вид спорта: _____

7. Адрес проживания: _____

8. Адрес регистрации: _____

9. Родители: _____
(Ф.И.О. матери, отца, законных представителей)

10. Контактные данные:
моб. тел.: _____
E-mail: _____

Дата заполнения анкеты " ____ " _____ 20 ____ года

Подпись члена спортивного клуба: _____