

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома

МБОУ г. Горловки

«Школа № 40 с ДО» №

от «09» июня 2023 г.

Председатель профкома

Гридунова М.А. Гридунова М.А.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ Г. ГОРЛОВКИ
«ШКОЛА № 40 с ДО»



Дудина М.Н.

Приказ № 53
от «09» июня 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя школьного спортивного клуба

1. Общие положения

- 1.1 Руководитель школьного спортивного клуба (далее ШСК) назначается приказом директора школы.
- 1.2 Руководитель ШСК подчиняется непосредственно директору школы.

2. Функции

- 2.1 Обеспечение организации деятельности ШСК.
- 2.2. Обеспечение духовно – нравственного, патриотического и физического воспитания воспитанников ШСК.
- 2.3 Формирование здорового образа жизни и развитие массового молодёжного спорта
- 2.4 Повышение уровня социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения.

3. Должностные обязанности.

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Анализирует готовность работников и воспитанников клуба к участию в соревнованиях и турнирах.
- 3.2. Планирует подготовку занятий совместно с Советом ШСК, организацию соревнований и турниров.
- 3.3. Организует работу Совета ШСК; участие воспитанников клуба в соревнованиях, турнирах; учебно – воспитательный процесс; участие во внутришкольных и районных физкультурно – спортивных мероприятиях.
- 3.4 . Осуществляет составление учебного плана клуба; ведение документации ШСК; контроль за недельной физической нагрузкой учащихся 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 состояние инвентаря и учебного оборудования; 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 образовательного учреждения;
- 3.7. Руководит работой физоргов классов; работой Совета ШСК; разработкой документов по ШСК.
- 3.8. Корректирует план действий сотрудников и воспитанников ШСК во время учебно-воспитательного процесса, соревнований; план работы ШСК.

4. Права

- 4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения занятий, соревнований.
- 4.2. Требовать от сотрудников ШСК выполнения планов работы, приказов и

распоряжений, касающихся их действий при организации занятий в клубе.

4.3. Привлекать сотрудников ШСК к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности ШСК.

4.4. Представлять воспитанников ШСК к поощрению.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин «Положения о школьном спортивном клубе «Юниор», 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 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.

5.3. 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, представленных настоящей Инструкцией, руководитель ШСК несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель ШСК:

5.4. Работает в соответствии с планом ШСК.

5.5. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы образовательного учреждения.

5.6. Своевременно представляет Директору образовательного учреждения необходимую отчетную документацию.

5.7. Получает от директора образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.8. Систематически обменивается информацией по вопросам физического воспитания и развития спорта с сотрудниками и воспитанниками ШСК.

5.9. Информировует директора образовательного учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и воспитанников ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /