

Должностная инструкция руководителя школьного спортивного клуба

1. Общие положения

1.1. Руководитель школьного спортивного клуба (далее – ШСК) назначается и освобождается от должности директором КОУ «Леушинской школы-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Школа-интернат). На период отпуска или временной нетрудоспособности руководителя ШСК его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе.

1.2. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору Школы-интерната.

1.3. Руководителю ШСК непосредственно подчиняются:

- учителя физической культуры Школы-интерната;
- классные руководители Школы-интерната.

1.4. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»,
- Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 21 мая 1999 года,
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Семейным кодексом Российской Федерации,
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,
- Положением о школьном спортивном клубе,
- локальными правовыми актами Школы-интерната, регулирующими деятельность ШСК. Руководитель ШСК соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.5. Руководитель ШСК должен знать:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральную целевую программу «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации»,
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), педагогическими работниками;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка Школы-интерната;
- режим работы Школы-интерната.

2. Функции. Основными направлениями деятельности руководителя ШСК являются:

2.1. Обеспечение организации деятельности ШСК.

2.2. Обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания членов ШСК.

2.3. Формирование здорового образа жизни и развитие массового молодежного спорта.

2.4. Повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения.

2.5. Организация спортивно-оздоровительных мероприятий: спортивных игр, соревнований, конкурсов, поездок и туристических слетов.

2.6. Обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и ШСКми, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодежи.

3. Должностные обязанности. Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- законодательство РФ и Курганской области в области развития спорта и физического воспитания для обеспечения деятельности ШСК;
- готовность работников и членов ШСК к участию в соревнованиях и учебно-тренировочных сборах.

3.2. Планирует:

- подготовку занятий совместно с Советом ШСК;
- организацию учебно-тренировочных процесса и соревнований.

3.3. Организует:

- работу Совета ШСК;
- участие членов ШСК в соревнованиях, учебно-тренировочных сборах и иных мероприятиях;
- учебно-воспитательный процесс ШСК;
- внутришкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники;
- комплектование ШСК воспитанниками;
- связи ШСК с другими организациями для совместной деятельности;
- накопление имущества и оборудования;
- работу по своевременной подготовке и сдаче директору Школы-интерната необходимой отчетной документации;
- работу с родителями членов ШСК.

3.4. Осуществляет:

- составление учебного расписания ШСК;
- ведение документации ШСК;
- своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение;
- привлечение, подбор и расстановку кадров ШСК;
- контроль за недельной физической нагрузкой в соответствии с возрастными особенностями членов и санитарно-гигиеническими нормами.

3.5. Разрабатывает:

- схему управления ШСК;
- планы, положения и программы деятельности ШСК, в том числе материально-технического развития ШСК.

3.6. Контролирует:

- соблюдение учителями и членами ШСК прав детей и Положения о школьном спортивном клубе;
- состояние инвентаря и учебного оборудования;
- проведение занятий учителями ШСК;
- 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 Школы-интерната на выездных мероприятиях;

- выполнение учителями ШСК возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников.

3.7. Координирует взаимодействие отделений (структурных подразделений) ШСК и Совета ШСК.

3.8. Руководит:

- работой ШСК;
- работой Совета ШСК;
- разработкой документов по деятельности ШСК.

3.9. Корректирует:

- план действий сотрудников и членов ШСК во время учебно-тренировочного процесса и соревнований;
- план работы ШСК.

3.10. Консультирует сотрудников ШСК, членов ШСК и их родителей (законных представителей) по содержанию регламентирующих документов работы ШСК.

3.11. Представляет ШСК на педагогических советах, совещаниях и других мероприятиях, связанных с деятельностью ШСК.

4. Права. Руководитель ШСК имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения учебно-тренировочных занятий, соревнований.

4.2. Давать обязательные распоряжения сотрудникам и членам ШСК во время проведения учебно-тренировочных занятий и соревнований.

4.3. Требовать от сотрудников ШСК:

- выполнение планов работы;
- выполнения приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации занятий в ШСК;

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

4.5. Представлять директору Школы-интерната к поощрению сотрудников и членов ШСК.

4.6. Запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;
- у директора Школы-интерната информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения о школьном спортивном клубе, законных распоряжений директора Школы-интерната и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее за собой дезорганизацию работы руководитель ШСК несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников, руководитель ШСК может быть освобожден от исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ «Об образовании в РФ».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного, тренировочного и хо-

зяйственного 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 тренировочного 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. Связи по должности Руководитель ШСК:

- работает в соответствии с планом работы ШСК;
- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы Школы;
- своевременно представляет директору Школы необходимую отчетную документацию;
- получает от директора Школы 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 членами ШСК;
- информирует директора Школы обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и членов ШСК во время проведения учебно-тренировочных занятий, соревнований.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте: «30» 08 2023г.
Просвирнин И. А. / подпись ФИО