



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «ПеОШ»

О.Г.Лузина

Приказ № 2/к от 20 2022г.

Должностная инструкция руководителя школьного спортивного клуба МБОУ «Переборская ООШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Работает в соответствии с планом ШСК.
- 1.2 Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом планом работы ОУ.
- 1.3 Своевременно представляет директору ОУ необходимую отчетную документацию.
- 1.4 Получает от директора ОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 1.5 Систематически обменивается информацией по вопросам физического воспитания и развития спорта с сотрудниками и членами ШСК.
- 1.6 Информировывает директора ОУ обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и членов ШСК во время проведения занятий, соревнований.
- 1.7 Взаимодействует с отделом по культуре, молодежной политике и спорту Управления социального развития администрации Березовского муниципального округа Пермского края физического воспитания учащихся и документальной отчетности.

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 школьного спорта.
- 2.4. Повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения.
- 2.5. Организация спортивно-массовых мероприятий, спортивной внеурочной деятельностью, туристических слетов и т.п.
- 2.6. Организация в подготовке учащихся и участие в ВФСК ГТО.
- 2.7. Обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися вопросами развития спорта и физического воспитания учащихся.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Планирует:
 - работу спортивных секций совместно с Советом ШСК;
 - организацию спортивно-массовых мероприятий.
- 3.2. Организует:
 - работу Совета ШСК;
 - участие воспитанников клуба в спортивно-массовых мероприятиях различного уровня;
 - школьные соревнования и физкультурно-спортивные праздники;
 - связи клуба с другими организациями для совместной деятельности;
 - подготовку отчетной документации;
 - работу с родительской общественностью.
- 3.3. Осуществляет:
 - составление расписания занятий спортивных секций клуба;
 - ведение документации ШСК;
 - участие в приобретении материально-технических средств и оборудования;
 - привлечение и подбор кадров;
 - участие за своевременным прохождением членами ШСК медицинских осмотров.
- 3.4. Разрабатывает:
 - планы, положения и программы деятельности ШСК, в том числе материально-технического развития ШСК.
- 3.5. Контролирует:

- состояние спортивного оборудования и инвентаря;
- режим двигательной активности учащихся общеобразовательного учреждения (физкультминутки, динамические перемены);
- выполнение принятых решений утвержденных планом 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.

3.6. Координирует:

- работу учителя физической культуры

3.7. Руководит:

- работой Совета ШСК;
- разработкой документов по ШСК.

3.8. Корректирует:

- план работы ШСК во время учебно-воспитательного и учебно-тренировочных процесса, соревнований и т.д.;

- план работы ШСК.

3.9. Консультирует:

- членов ШСК, учащихся и их родителей по работе ШСК, по содержанию нормативных документов.

3.10. Представляет:

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

4. ПРАВА

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, 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 сотрудников и воспитанников ШСК к поощрению.

4.6. Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения «О ШСК», 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 применение, в том числе неоднократное, 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 РФ «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 за неиспользование прав, представленных настоящей Инструкцией, руководитель ШСК несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен:

