


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ненецкого автономного округа
«Основная школа п. Усть-Кара»

Утверждаю:

Директор ГБОУ НАО
«ОШ п. Усть-Кара»

 Е.М. Мужикова
Приказ № 24/1-ОД от 31.10.2019 г.

Должностная инструкция
руководителя школьного спортивного клуба (ШСК)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Исполнение руководителя школьного спортивного клуба (ШСК) ГБОУ НАО «ОШ п. Усть – Кара» возлагается на учителя физической культуры Хозяинова Юлиана Вячеславовича, который непосредственно подчиняется директору ГБОУ НАО «Основная школа п. Усть-Кара».

- 1.1. Руководитель ШСК непосредственно работает:
 - с учителем физической культуры и ОБЖ;
 - с руководителем ученического самоуправления;
 - с педагогами дополнительного образования (тренеры-преподаватели);
 - с методистами.
- 1.2. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Законом РФ «Об образовании»;
 - Федеральным Законом «Об общественных объединениях»;
 - Законом РФ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
 - Федеральным Законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Семейным кодексом Российской Федерации;
 - Положением «О школьном спортивном клубе», локальными правовыми актами ГОУ (в том числе настоящей инструкцией);
 - Типовым положением об образовательном учреждении;
 - Правилами и нормами охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты.
- 1.3. Руководитель ШСК обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ.

Основными направлениями деятельности руководителя являются:

- 2.1. Обеспечение организации деятельности ШСК;
- 2.2. Обеспечение духовно - нравственного, патриотического и физического воспитания воспитанников Центра;
- 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, соревнований, фестивалей, олимпийских уроков и др.;
- 2.6. Обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодежи.

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;
 - готовность работников и воспитанников к участию в соревнованиях и различных мероприятиях;
- 3.2. Планирует:
 - подготовку занятий совместно с ШСК;
 - организацию мероприятий и соревнований.
- 3.3. Организует:
 - работу школьного спортивного клуба;
 - участие воспитанников клубов различной спортивной направленности в соревнованиях, учебно-тренировочных сборах и других мероприятиях;
 - учебно-воспитательный процесс;
 - внутришкольные и межшкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники;
 - связи клуба с другими организациями для совместной деятельности;
 - накопления имущества и оборудования;
 - подготовку отчетной документации;
 - работу с родительской общественностью.
- 3.4. Осуществляет:
 - ведение документации ШСК;
 - замену временно отсутствующих преподавателей;
 - контроль за своевременным прохождением воспитанниками диспансеризации, регулирует недельную физическую нагрузку в соответствии с возрастными особенностями и санитарно-гигиеническими нормами.
- 3.5. Контролирует:

- соблюдение прав и обязанностей;
 - состояние инвентаря и учебного оборудования;
 - выполнение принятых решений и утвержденных планов работы Центра;
 - 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 взаимодействие всех клубов и ШСК;
- 3.7. Руководит:
- работой ШСК;
 - разработкой документов по школьному спортивному клубу;
- 3.8. Корректирует:
- план действий сотрудников и воспитанников во время учебно-воспитательного процесса, соревнований;
 - план работы ШСК;
- 3.9. Консультирует:
- сотрудников ШСК, воспитанников и их родителей (законных представителей) по работе школьного спортивного клуба;
 - по содержанию руководящих документов.
- 3.10. Представляет школьный спортивный клуб 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 во время проведения мероприятий и соревнований;
- 4.3. Привлекать сотрудников ШСК к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности школьного спортивного клуба;
- 4.4. Представлять сотрудников и воспитанников ШСК к поощрению.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения о школьном спортивном клубе ГБОУ НАО «Основная школа п. Усть – Кара», 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 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 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, представленных настоящей Инструкцией, руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Руководитель ШСК:

- 6.1. Работает в соответствии с планом;
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы образовательного учреждения;
- 6.3. Своевременно представляет Директору образовательного учреждения необходимую отчетную документацию;
- 6.4. Получает от директора образовательного учреждения 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;
- 6.6. Информировывает директора образовательного учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и воспитанников во время проведения занятий, соревнований.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Хозяинов Ю.В. «31» октября 2019 г.

