

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Вохтомская основная школа»
(МБОУ «Вохтомская ОШ»)

РАССМОТРЕНО
на заседании ШМО
протокол № 1 от 30.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Вохтомская ОШ»
№ 117-О от 15.09.2023г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО СПОРТИВНОГО КЛУБА

1. Общие положения

1.1. Исполнение обязанностей руководителя школьного спортивного клуба (далее - ШСК) «Факел» возлагается на учителя физической культуры МБОУ «Вохтомская ОШ»

1.2. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется руководителю МБОУ «Вохтомская ОШ».

1.3. Руководителю ШСК непосредственно подчиняются педагоги дополнительного образования, преподаватель физической культуры.

1.3. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом образовательной организации, Положением «О школьном спортивном клубе».

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя ШСК являются:

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

2.5. Организация спортивной работы, спортивных игр, соревнований, конкурсов, поездок и туристических слётов.

2.6. Обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодёжи.

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, результаты

физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы, подготовленность воспитанников ШСК к участию в соревнованиях.

3.2. Организует работу Совета ШСК, участие воспитанников ШСК в соревнованиях и иных мероприятиях, руководит учебно-воспитательным процессом ШСК, организует проведение внутришкольных и межшкольных соревнований и физкультурно-спортивных праздников, занимается комплектованием воспитанников ШСК, занимается налаживанием связей ШСК с другими организациями для совместной деятельности, контролирует накопление имущества и оборудования, контролирует работу по своевременной подготовке и сдаче руководителю МБОУ «Вохтомская ОШ» необходимой отчетной документации, организует и выполняет разъяснительную работу с родителями членов ШСК.

3.3. Осуществляет составление учебного расписания ШСК, ведет документацию ШСК, заменяет временно отсутствующих преподавателей, регулирует недельную физическую нагрузку обучающихся в соответствии с возрастными особенностями и санитарно-гигиеническими нормами.

3.4. Разрабатывает планы, положения и программу деятельности ШСК.

3.5. Контролирует соблюдение преподавателями и воспитанниками ШСК прав детей и «Положения о школьном спортивном клубе», состояние инвентаря и учебного оборудования, проведение занятий преподавателями 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 образовательной организации; выполнение преподавателями ШСК возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников.

3.6. Руководит работой Совета ШСК, разработкой документов по ШСК.

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

4 Права

Руководитель ШСК имеет право в пределах своей компетенции:

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; 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. Получать и использовать у руководителя МБОУ «Вохтомская ОШ» информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин «Положения о школьном спортивном клубе» и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией 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 федеральным законом «Об образовании в РФ».

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 образовательных отношений вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, руководитель ШСК несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения с администрацией образовательной организации

Руководитель ШСК:

6.1. Работает в соответствии с планом работы ШСК.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы МБОУ «Вохтомская ОШ».

6.3. Своевременно представляет руководителю МБОУ «Вохтомская ОШ» необходимую отчетную документацию.

6.4. Получает от руководителя МБОУ «Вохтомская ОШ» 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 ШСК.

6.6. Информировывает руководителя МБОУ «Вохтомская ОШ» обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и воспитанников ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов.

С инструкцией и должностными обязанностями ознакомлен/а:

_____ « _____ » _____ 20 ____ г.