

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Камаганская средняя общеобразовательная школа»

Должностная инструкция
№ 1
Руководителя Школьного
спортивного клуба



2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция руководителя Школьного спортивного клуба (далее – ШСК) муниципального бюджетного/казенного общеобразовательного учреждения «Камаганская СОШ» (далее – ОУ) составлена на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761 н.

1.2. Руководитель ШСК принимается на работу и увольняется директором ОУ.

1.3. Руководитель ШСК должен иметь высшее образование или среднее профессиональное образование в области физической культуры и спорта или педагогики с направленностью «физическая культура» без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Руководитель ШСК подчиняется непосредственно директору ОУ.

1.5. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 24.06.1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Концепцией развития детско-юношеского спорта в Российской Федерации до 2030 года, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 28.12.2021 г. №3894-р, Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами и нормами охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиеническими требованиями, а также Положением о школьном спортивном клубе и локальными нормативными актами ОУ (в том числе настоящей должностной инструкцией). Руководитель клуба соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя клуба являются:

2.1. Обеспечение организации деятельности ШСК.

2.2. Обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания воспитанников клуба.

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 школьного этапа Президентских соревнований, конкурсов.

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. Руководствуется законодательством Российской Федерации и Курганской области в части развития школьного спорта и физического воспитания для обеспечения деятельности клуба, учитывает результаты физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы, подготовленность воспитанников и работников клуба к участию в соревнованиях.

3.2. Руководит деятельностью клуба, планирует и организует работу Совета клуба, организует подготовку и проведение школьных спортивных соревнований и физкультурно-спортивных мероприятий, организует участие воспитанников клуба в школьных спортивных соревнованиях и мероприятиях физкультурно-спортивной направленности, участвует в организации муниципальных и региональных спортивных соревнований и мероприятий (при необходимости), обеспечивает комплектование воспитанников клуба, организует и выполняет разъяснительную работу с родителями членов клуба.

3.3. Осуществляет ведение документации клуба, в том числе журнала учета работы клуба, регулирует нагрузку обучающихся в соответствии с их возрастными особенностями и санитарно-гигиеническими нормами.

3.4. Разрабатывает Программу деятельности ШСК, Календарный план мероприятий, положения о проведении спортивных соревнований и мероприятий физкультурно-спортивной направленности.

3.5. Контролирует соблюдение членами Совета клуба прав детей, выполнение принятых решений и утвержденных Программы деятельности ШСК и Календарного плана мероприятий, состояние инвентаря и учебного оборудования во время мероприятий ШСК, соблюдение и выполнение санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий, в том числе вне образовательного учреждения.

3.6. При планировании учитывает Календарный план физкультурно-спортивных и социально-значимых мероприятий и соревнований муниципального и регионального этапов.

3.7. Представляет клуб на педагогических советах, совещаниях и конференциях, других мероприятиях.

3.8. Обобщает и транслирует опыт работы клуба.

4. Права

Руководитель клуба имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности клуба во время проведения спортивных занятий, соревнований.

4.2. Давать обязательные распоряжения членам Совета клуба во время проведения и организации мероприятий и соревнований.

4.3. Требовать от членов Совета клуба выполнения Календарного плана мероприятий, выполнения приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации мероприятий в клубе.

4.4. Привлекать членов Совета клуба к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности клуба.

4.5. Представлять заместителю директора, в функциональные обязанности которого включено физкультурно-спортивное направление, предложения к поощрению сотрудников и воспитанников клуба.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящей должностной инструкции, законных распоряжений непосредственных руководителей и иных нормативных актов, а также принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию работы клуба, руководитель ШСК несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, руководитель ШСК, может быть освобожден от исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, руководитель ШСК привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Руководитель ШСК

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36 часовой рабочей недели и утвержденному директором ОУ.

6.2. Совместно с заместителем директора, в функциональные обязанности которого включено физкультурно-спортивное направление, планирует свою работу на каждый учебный год, месяц, неделю в соответствии с Программой деятельности ШСК и Календарным планом мероприятий, утвержденными директором ОУ.

6.3. Получает от директора ОУ и его заместителя информацию нормативно-правового, организационно-методического и иного характера.

6.4. Предоставляет директору ОУ письменный отчет о деятельности ШСК за год.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с членами Совета ШСК, педагогическими и другими работниками ОУ, руководителями ШСК других общеобразовательных организаций.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

« _____ » _____ 2022 г. _____ (Ф.И.О.)

Заместитель директора

« _____ » _____ 2022 г. _____ (Ф.И.О.)

С должностной инструкцией ознакомлен

« _____ » _____ 2022 г. _____ /Антоненко А.Г./