

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ СПОРТИВНОГО КЛУБА

1. Общие положения

Руководителем спортивного клуба является учитель физической культуры, который непосредственно подчиняется руководителю образовательной организации.

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

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя Клуба являются:

- обеспечение организации деятельности Клуба;
- обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания воспитанников Клуба;
- формирование здорового образа жизни и развитие массового молодёжного спорта.
- повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения;
- организация учебно-тренировочных сборов, спортивных игр, соревнований, конкурсов, поездок и туристических слётов;
- обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодёжи.

3. Должностные обязанности

Руководитель Клуба выполняет следующие должностные обязанности:

- анализирует законодательство РФ и региона в области развития спорта и физического воспитания для обеспечения деятельности Клуба, результаты физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы, подготовленность воспитанников и работников Клуба к участию в соревнованиях и учебно-тренировочных сборах;
- планирует подготовку занятий совместно с Советом Клуба, организует учебно- тренировочные сборы и соревнования.
- организует работу Совета Клуба, участие воспитанников Клуба в соревнованиях, учебно-тренировочных сборах и иных мероприятиях, руководит учебно-воспитательным процессом Клуба, организует проведение внутришкольных и межшкольных соревнований и физкультурно-спортивных праздников, занимается комплектованием воспитанников Клуба, занимается налаживанием связей Клуба с другими организациями для совместной деятельности, контролирует накопление имущества и оборудования, контролирует работу по своевременной подготовке и сдаче руководителю образовательной организации необходимой отчетной документации, организует и выполняет разъяснительную работу с родителями членов Клуба.
- осуществляет составление учебного расписания Клуба, ведет документацию Клуба, заменяет временно отсутствующих преподавателей, своевременно и правильно оформляет счета на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение, привлекает, выполняет подбор и расстановку кадров, осуществляет контроль за своевременным прохождением обучающимися и воспитанниками Клуба регулярного медицинского осмотра, регулирует их

недельную физическую нагрузку в соответствии с возрастными особенностями и санитарно-гигиеническими нормами.

- разрабатывает схему управления Клубом, планы, положения и программы деятельности Клуба, в том числе материально-технического развития Клуба.
- контролирует соблюдение преподавателями и воспитанниками Клуба прав детей и Положения о школьном спортивном Клубе, состояние инвентаря и учебного оборудования, проведение занятий преподавателями Клуба, выполнение принятых решений и утвержденных планов работы Клуба, соблюдение и выполнение санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий, в том числе вне образовательной организации;
- руководит работой Совета Клуба, разработкой документов по Клубу.
- корректирует план работы Клуба, план действий сотрудников и воспитанников Клуба во время учебно-воспитательного процесса, учебно-тренировочных сборов, соревнований.
- представляет Клуб на педагогических советах, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба.

4. Права

Руководитель Клуба имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности Клуба во время проведения занятий, учебно-тренировочных сборов, соревнований.
- давать обязательные распоряжения сотрудникам и воспитанникам Клуба во время проведения учебно-тренировочных сборов и соревнований.
- требовать от сотрудников Клуба выполнения планов работы; выполнения приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации занятий в Клубе.
- привлекать сотрудников Клуба к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности Клуба.

5. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения «О спортивном клубе МКОУ ООШ № 2», г. Козельск 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 Клуба несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов, планов работы Клуба руководитель Клуба привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

За виновное причинение Клубу или участникам образовательных отношений вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а

также неиспользование прав, предоставленные настоящей инструкцией, руководитель Клуба несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) граждански законодательством.

6. Взаимоотношения с руководителем образовательной организации

Руководитель Клуба:

- работает в соответствии с планом работы Клуба.
- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы образовательной организации.
- своевременно представляет руководителю образовательной организации необходимую отчетную документацию.
- получает от руководителя образовательной организации информации нормативно- правового и организационно-методического характера, знакомите под расписку с соответствующими документами.
- систематически обменивается информацией по вопросам физического воспитания и развития спорта с сотрудниками и воспитанниками Клуба.
- информирует руководителя образовательной организации обо всех чрезвычайных происшествиях в Клубе, действиях сотрудников и воспитанников Клуба во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов.

С инструкцией и должностными обязанностями ознакомлен



