

## **Должностная инструкция руководителя школьного спортивного клуба**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Исполнение обязанностей руководителя школьного спортивного клуба возлагается на учителя физической культуры образовательного учреждения
- 1.2. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения.
- 1.3. Руководителю ШСК непосредственно подчиняется заместитель руководителя клуба;

### **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 молодежного спорта;
- 2.4. Повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

#### *3.1. Анализирует:*

- готовность работников и воспитанников клуба к участию в соревнованиях и турнирах

#### *3.2. Планирует:*

- подготовку занятий совместно с Советом ШСК;
- организацию соревнований и турниров

#### *3.3. Организует:*

- работу Совета ШСК;
- участие воспитанников клуба в соревнованиях, турнирах
- учебно-воспитательный процесс;
- внутришкольные и межшкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники;
- комплектование физоргов ШСК;
- связи клуба с другими организациями для совместной деятельности;

3.4. *Осуществляет:*

- составление учебного расписания клуба;
- ведение документации ШСК;
- контроль за недельной физической нагрузкой учащихся в соответствии с возрастными особенностями и санитарно-гигиеническими нормами.

3.5. *Разрабатывает:*

- схему управления клубом;
- планы, положения и программы деятельности ШСК, в том числе материально-технического развития ШСК.

3.6. *Контролирует:*

- состояние инвентаря и учебного оборудования;
- выполнение принятых решений и утвержденных планов 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;

3.7. *Руководит:*

- работой физоргов классов
- работой Совета ШСК;
- разработкой документов по ШСК.

3.8. *Корректирует:*

- план действий сотрудников и воспитанников ШСК во время учебно-воспитательного процесса, соревнований;
- план работы ШСК.

#### **4. ПРАВА.**

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

4.2. Требовать от сотрудников ШСК выполнения планов работы, приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации занятий в клубе.

4.3. Привлекать сотрудников ШСК к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности ШСК.

4.4. Представлять физоргов и воспитанников ШСК к поощрению.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения «О ШСК «Олимп»», 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 ШСК несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. 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.

5.3. 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 ШСК 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 ШСК;

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 ШСК.

6.6. Информировывает директора образовательного учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и воспитанников ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов.