

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ №14

им. Дроботовой Л.И.

Е.М. Сетова

Приказ от 31.08.2021 г. № 150-од



**Должностная инструкция руководителя
школьного спортивного клуба
МОУ СОШ № 14 им. Дроботовой Л.И.**

1. Общие положения

1. Руководитель школьного спортивного клуба (далее- спортивного клуба) назначается и освобождается от должности директором МОУ СОШ №14 им. Дроботовой Л.И. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя клуба его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или иного педагогического работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

2. Руководитель спортивного клуба непосредственно подчиняется директору МОУ СОШ №14 им. Дроботовой Л.И.

3. Руководителю спортивного клуба непосредственно подчиняются:

- педагоги дополнительного образования , тренеры-преподаватели по отдельным видам спорта;

-учителя физической культуры.

4. В своей деятельности руководитель спортивного клуба руководствуется Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ», Законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», иными законодательными и нормативно-правовыми актами и нормами охраны труда, техники безопасности и

противопожарной защиты, а так же Уставом МОУ СОШ №14 им. Дроботовой Л.И. и Положением о школьном спортивном клубе МОУ СОШ №14 им. Дроботовой Л.И.

2. Должностные обязанности руководителя спортивного клуба

Руководитель спортивного клуба выполняет следующие должностные обязанности:

- направляет, координирует и руководит работой Совета спортивного клуба;
- организует внеклассную физкультурно-оздоровительную и спортивно-массовую работу и мероприятия в школе, вовлекая максимальное число учащихся в группы ОФП и СФП, секции по видам спорта и туризму;
- организует внутришкольные и межшкольные соревнования и физкультурно- спортивные праздники, проводит соответствующую подготовку учащихся к спортивным соревнованиям;
- поддерживает контакт со спортивными клубами Кочубеевского района, ДЮСШ и другими организациями и учреждениями;
- следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий;
- контролирует совместно с медработником состояние здоровья детей, своевременное прохождение воспитанниками медицинского осмотра;
- контролирует выполнение работниками клуба возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;
- анализирует готовность работников и воспитанников клуба к участию в соревнованиях и учебно-тренировочным занятиям;
- организует участие воспитанников клуба в районных соревнованиях и иных мероприятиях;
- организует работу по своевременной подготовке и сдаче необходимой отчетной документации;
- организует работу с родителями воспитанников спортклуба;
- имеет тесную связь с Управляющим советом МОУ СОШ № 14 им.

Дроботовой Л.И.

- обеспечивает комплектование спортивного клуба, составляет расписание работы спортивных занятий клуба, предоставляет их на утверждение директору МОУ СОШ №14 им. Дроботовой Л.И.;
- ведет документацию спортивного клуба;
- осуществляет подбор кадров, замену временно отсутствующих тренеров-преподавателей;
- разрабатывает планы, положения и программы деятельности спортивного клуба;
- контролирует состояние инвентаря и учебного оборудования;
- контролирует проведение занятий тренерами-преподавателями и выполнение ими утвержденных планов работы клуба;
- руководит работой сотрудников, разработкой документации клуба;
- корректирует деятельность работников и воспитанников во время образовательного процесса, учебно-тренировочных занятий, соревнований;
- представляет спортивный клуб на заседаниях педагогических советов, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба.

3.Руководитель спортивного клуба имеет право в пределах своей компетентности:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности спортклуба во время проведения тренировочных занятий и соревнований;
- давать сотрудникам и воспитанникам клуба обязательные для выполнения распоряжения во время занятий и соревнований;
- требовать от работников спортклуба выполнения:
 - планов работы;
 - приказов и распоряжений, касающихся их деятельности при организации занятий в клубе;

- привлекать к организации и проведению спортивно-массовых и оздоровительных общешкольных мероприятий сотрудников клуба, классных руководителей и учителей-предметников;

- представлять для поощрения директором МОУ СОШ №14 им. Дроботовой Л.И. сотрудников и воспитанников спортклуба;

- запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию тренеров-преподавателей, находящихся в непосредственном подчинении;

- запрашивать у директора МОУ СОШ №14 им. Дроботовой Л.И. нормативно-правовые документы, информационный материал, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность руководителя спортивного клуба.

Руководитель спортивного клуба несёт ответственность :

- за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий в спортивном клубе ;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся, руководитель клуба может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в РФ».

-за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов, планов работы спортклуба руководитель привлекается к ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством и Уставом МОУ СОШ №14 им. Дроботовой Л.И.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель спортивного клуба:

· работает в режиме ненормированного рабочего дня по графикам и планам утвержденным директором МОУ СОШ №14 им. Дроботовой Л.И.;

· предоставляет директору директором МОУ СОШ №14 им. Дроботовой Л.И. письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней после окончания полугодия и учебного года;

· получает от директора МОУ СОШ №14 им. Дроботовой Л.И. информацию нормативно-правового и организационно- методического

характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора МОУ СОШ №14 им. Дроботовой Л.И.;

- исполняет обязанности тренеров-преподавателей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом МОУ СОШ №14 им. Дроботовой Л.И. на основании приказа директора школы;

- передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомился _____