



Утверждаю
Директор МАОУ СОШ №80
Кокора М.Ф.
30.08.2024г.

Должностная инструкция руководителя школьного спортивного клуба «Атлант»

1. Общие положения.

1.1 Руководитель школьного спортивного клуба «Атлант» назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя СК его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора, руководителей отделений СК или наиболее опытного педагога дополнительного образования. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2 Руководитель СК непосредственно подчиняется директору школы.

1.3 Руководителю СК непосредственно подчиняются:

- заместители руководителя клуба;
- методисты;
- руководители отделений по видам спорта;
- педагоги дополнительного образования (тренеры-преподаватели).

1.4 В своей деятельности руководитель СК руководствуется Конвенцией ООН « О правах ребенка», Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Гражданским Кодексом РФ, Семейным Кодексом РФ, Законом РФ « Об образовании», Законом « О физической культуре и спорте в РФ», Законом РФ « Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом « Об общественных объединениях», Федеральной целевой программой « Развитие физической культуры и спорта в РФ в 2006-2015 г.г.».

2. Функции.

Основными направлениями деятельности руководителя СК являются :

- 2.1** обеспечение организации деятельности СК;
- 2.2** обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания воспитанников СК;
- 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;

2.5 организация спортивно-оздоровительных лагерей, соревнований, конкурсов, поездок и туристических слетов;

2.6 обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися развитием спорта и физическим воспитанием молодежи.

3. Должностные обязанности.

Руководитель СК выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 анализирует:

- законодательство РФ и региона в области развития спорта и физического воспитания;

- готовность работника и воспитанников клуба к участию в соревнованиях;

3.2 планируют:

- подготовку занятий совместно с советом СК;

- организацию соревнований;

3.3 организуют:

- работу совета СК;

- участие воспитанников клуба в соревнованиях и иных

мероприятиях;

- образовательный процесс в клубе;

- внутришкольные, межшкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники;

- комплектование СК воспитанниками;

- связи клуба с другими организациями и учреждениями;

- накопление имущества и оборудования;

- работу по своевременной подготовке и сдаче директору школы необходимой отчетной документации;

- работу с родителями членов СК;

3.4 осуществляет:

- подбор и расстановку кадров;

- составление расписания учебных занятий клуба;

- ведение документации СК;

- замену временно-отсутствующих тренеров – преподавателей.

3.5 контролирует:

- состояние инвентаря и учебного оборудования;

- проведение занятий тренерами – преподавателями клуба;

- 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 координирует взаимодействие отделений СК и его совета;

3.7 руководит:

- работой работников клуба;

- работой Совета СК;
- разработкой документации СК;

3.8 корректирует:

- деятельность сотрудников и воспитанников СК во время образовательного процесса, соревнований;
- план работы СК.

3.9 консультирует сотрудников СК, воспитанников и их родителей (законных представителей) по содержанию документов, регламентирующих деятельность СК.

3.10 представляет СК на заседаниях педагогических советов, совещаниях и конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба.

4. Права

Руководитель СК имеет право в пределах своей компетенции:

4.1 принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности СК во время проведения занятий, соревнований;

4.2 давать сотрудникам и воспитанникам СК во время проведения занятий, соревнований обязательные для выполнения распоряжения;

4.3 требовать от сотрудников СК выполнения:

- планов работы;
- приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации занятий в клубе;

4.4 привлекать сотрудников к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности СК.

5. Ответственность.

5.1 за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин законных распоряжений руководителя, Положения « О спортивном клубе МОУ СОШ № 80 « Атлант» и иных нормативных актах, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее за собой дезорганизацию работы СК, несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством.

5.2 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, руководитель СК может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ « Об образовании».

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

6. Взаимоотношение. Связи по должности.

Руководитель СК:

- 6.1** работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 – часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2** самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План его работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода;
- 6.3** представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней после окончания каждой учебной четверти;
- 6.4** получает от директора школы информацию нормативно- правового и организационно- методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;
- 6.6** исполняет обязанности заместителей директора школы, руководителей отделений клуба, методистов и педагогов дополнительного образования период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.) Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора или решения педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;
- 6.7** передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.