

Умберто
Директор
Новокиевский
с.с.с. Г.И. Тагмиев
Г.И. Тагмиев
24.11.2014



Должностная инструкция руководителя школьного спортивного клуба

Общие положения

1. Руководитель школьного спортивного клуба назначается и освобождается то должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя клуба его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе.

2. Руководитель спортивного клуба непосредственно подчиняется директору школы.

3. Руководителю спортивного клуба непосредственно подчиняются:

- учителя физической культуры;
- классные руководители.

4. В своей деятельности руководитель школьного 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», Федеральным законом «Об общественных объединениях», Положением о школьном спортивном клубе.

Функции

Основными направлениями деятельности руководителя спортивного клуба являются:

1. Обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания учащихся школы.

2. Формирование здорового образа жизни и развитие массового молодежного спорта;

3. Повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающее поколение;

4. Организация спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий, учебно-тренировочных занятий, соревнований, конкурсов, участие в районных спортивных соревнованиях и туристических слетах;

5. Поддерживать связь с другими спортивными клубами и учреждениями, занимающимися развитием спорта и физическим воспитанием детей и молодежи.

Должностные обязанности

Руководитель школьного 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, 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 района 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 накопление имущества и оборудования;

· организует работу по своевременной подготовке и сдаче необходимой отчетной документации;

· организует работу с родителями воспитанников спортклуба;

· составляет расписание работы спортивных занятий клуба;

· ведет документацию спортивного клуба;

· разрабатывает планы, положения и программы деятельности спортивного клуба;

· контролирует состояние инвентаря и учебного оборудования;

· контролирует проведение занятий учителями физической культуры и выполнение ими

утвержденных планов работы клуба;

· руководит работой школьного спортивного клуба, разработкой документации клуба;

· представляет спортивный клуб на заседаниях педагогических советов, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба.

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 школы сотрудников и воспитанников спортклуба;

- запрашивать у директора школы нормативно-правовые документы, информационный материал, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

Руководитель школьного спортклуба несет ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины законных распоряжений руководителя, Положения о школьном спортивном клубе и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшие за собой дезорганизацию работы клуба, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

Взаимоотношения. Связи по должности

Руководитель спортивного клуба:

· планирует работу школьного спортивного клуба на каждый учебный год. План его работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

· предоставляет директору школы письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней после окончания полугодия и учебного года;

· получает от директора школы 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 школы;

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