

Директор



Утверждено
Кумукова И.Х.

Приказ от 30.04.2021 г. №38

Должностная инструкция руководителя школьного спортивного клуба «Юность» МКОУ «Гимназия №4»

1. Общие положения.

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

1.2. Руководитель спортивного клуба непосредственно подчиняется директору ОУ.

1.3. Руководителю спортивного клуба, в вопросах организации спортивно-оздоровительной работы непосредственно подчиняются:

- учителя физической культуры;
- классные руководители;
- преподаватель-организатор ОБЖ.

1.4. 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 «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.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности руководителя спортивного клуба являются:

- обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания учащихся гимназии;
- формирование здорового образа жизни и развитие массового молодежного спорта;
- повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения;
- организация спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий, учебно-тренировочных занятий, соревнований, конкурсов, участие в спортивных соревнованиях разного уровня;
- создание и совершенствование системы взаимодействия с другими спортивными клубами и учреждениями, занимающимися развитием спорта и физическим воспитанием детей и молодежи г. Карачаевска.

3. Права и обязанности.

3.1. 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 гимназии, вовлекая максимальное число учащихся в группы ОФП, 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 города 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 медицинским работником состояние здоровья детей, своевременное прохождение учащимися медицинского осмотра;
- контролирует выполнение работниками клуба возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности учащихся;
- анализирует готовность работников и учащихся к участию в соревнованиях и учебно-тренировочным занятиям;
- организует участие учащихся в муниципальных соревнованиях и иных мероприятиях;
- организует накопление имущества и оборудования;
- организует работу по своевременной подготовке и сдаче необходимой отчетной документации;
- организует работу с родителями учащихся;
- 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.

3.2. 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 учащимся обязательные для выполнения распоряжения во время занятий и соревнований;

- требовать от работников спортивного клуба выполнения планов работы, приказов и распоряжений, касающихся их деятельности при организации занятий в спортивном клубе;

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

- представлять для поощрения директором гимназии сотрудников и воспитанников спортивного школьного клуба;

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

4. Руководитель школьного спортклуба несет ответственность:

4.1 за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины 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 спортивного школьного клуба, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

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

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель школьного спортивного клуба:

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

- предоставляет директору 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 подпись с соответствующими документами;

- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора ;

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