

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ СОШ №15

/Гридина Н.В.



от «28.09. 2020 г. №

## Должностная инструкция руководителя школьного спортивного клуба МКОУ СОШ №15.

### 1. Общие положения.

1. Руководитель школьного спортивного клуба (далее- спортивного клуба) назначается и освобождается от должности директором МКОУ СОШ №15. 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 МКОУ СОШ №15.

3. Руководителю спортивного клуба непосредственно подчиняются:

- педагоги дополнительного образования , тренера-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 МКОУ СОШ №15 и Положением о школьном спортивном клубе МКОУ СОШ № 15.

## **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, секции по видам спорта и туризму;
- организует соревнования, спортивные праздники, оздоровительные мероприятия между командами своей школы и с командами других школ, проводит подготовку учащихся к спортивным соревнованиям;
- налаживает 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 МКОУ СОШ №15;
- обеспечивает комплектование спортивного клуба, составляет расписание работы спортивных занятий клуба, предоставляет их на утверждение директору МОУ СОШ №15;
- 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 МКОУ СОШ № 15 сотрудников и воспитанников спортклуба;
- запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию тренеров-преподавателей, находящихся в непосредственном подчинении;
- запрашивать у директора МКОУ СОШ №15 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 МКОУ СОШ №15.

#### **5. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Руководитель спортивного клуба:

- работает в режиме ненормированного рабочего дня по графикам и планам утвержденным директором МКОУ СОШ №15;
- предоставляет директору МКОУ СОШ №16 письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней после окончания полугодия и учебного года;

- получает от директора МКОУ СОШ № 15 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 директор МКОУ СОШ № 15;
- 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 МКОУ СОШ № 15 на основании приказа директора школы;
- передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_

*Александр Иванович ТН*