



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Администрация МР "Бабаюртовский район"
МКОУ "Тамазтубинская СОШ"
368071, Республика Дагестан,
с. Тамазтубе, ул. Школьная 2.
ОГРН 1040501098714
ИНН/КПП 0505002708/050501001

телефон: (8-988)7806662
E-mail: tamaztubesosoh@mail.ru

«14» 12 2018г. № 64

Утверждаю:
Директор МКОУ
«Тамазтубинская СОШ»
Р.А.Абдулгамидов
Приказ № 64 от 14.12.2018г.

Согласовано
Председатель профкома
С.Б.Акаева
Протокол № 2 «14» 12 2018г.

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.