

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Первомайская средняя общеобразовательная школа»
Мамонтовского района Алтайского края

Утверждено
директор школы
Ю.А.Ракина
приказ №1190 от 22.08. 2022 г



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО СПОРТИВНОГО КЛУБА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ПЕРВОМАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. Общие положения

1.1. Руководитель школьного спортивного клуба МКОУ «Первомайская СОШ» (далее по тексту – Руководитель ШСК) назначается и освобождается от должности приказом директора МКОУ «Первомайская СОШ»

– На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя ШСК его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или учителя физической культуры.

1.2. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору МКОУ «Первомайская СОШ»

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

- учителя физической культуры;
- классные руководители;
- учитель ОБЖ.

1.4. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 30.04.2021 г. № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом Российской Федерации от 19.05.1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях», Поручением Президента Российской Федерации по итогам заседания Совета при Президенте Российской Федерации по развитию физической культуры и спорта от 10.10.2019 г. № ПР-2397, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 23.03.2020 г. № 117 «Об утверждении Порядка осуществления деятельности школьных спортивных клубов (в том числе в виде общественных объединений), не являющихся юридическими лицами)» (зарегистрирован), Положением о школьном спортивном клубе МКОУ «Первомайская СОШ»

2. Функции руководителя ШСК

Основными направлениями деятельности руководителя ШСК являются:

- обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания обучающихся МКОУ «Первомайская СОШ»;
- 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 городских спортивных соревнованиях и туристических слетах;
- создание и совершенствование системы взаимодействия с другими спортивными клубами и учреждениями, занимающимися развитием спорта и физическим воспитанием детей и молодежи.

3. Права и обязанности руководителя ШСК

3.1. Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

- направляет, координирует и руководит работой Совета ШСК;
 - организует внеклассную физкультурно-оздоровительную и спортивно-массовую работу и мероприятия в МКОУ «Первомайская СОШ», вовлекая максимальное число обучающихся в группы ОФП, секции по видам спорта и туризму;
 - организует внутришкольные и межшкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники, проводит соответствующую подготовку обучающихся 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 медицинским работником состояние здоровья детей, своевременное прохождение обучающимися медицинского осмотра;
 - контролирует выполнение членами ШСК возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;
 - анализирует готовность работников и обучающихся МКОУ «Первомайская СОШ» к участию в соревнованиях и учебно-тренировочным занятиям;
- организует участие обучающихся 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 (законными представителями) обучающихся МКОУ «Первомайская СОШ»;
 - составляет расписание работы спортивных занятий ШСК;
 - ведет документацию ШСК;
 - разрабатывает планы, положения и программы деятельности ШСК;
 - контролирует состояние инвентаря и учебного оборудования;
 - контролирует проведение занятий учителями физической культуры и выполнение ими утвержденных планов работы ШСК;

- руководит работой ШСК, разработкой документации ШСК;
- представляет ШСК на заседаниях педагогических советов, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью ШСК.

3.2. Руководитель ШСК имеет право в пределах своей компетентности:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения тренировочных занятий и соревнований;
- давать работникам и обучающимся МКОУ «Первомайская СОШ» обязательные для выполнения распоряжения во время занятий и соревнований;
- требовать от членов ШСК выполнения планов работы, приказов и распоряжений, касающихся их деятельности при организации занятий в ШСК;
- привлекать к организации и проведению спортивно-массовых и оздоровительных общешкольных мероприятий членов ШСК, классных руководителей и учителей-предметников МКОУ «Первомайская СОШ»;
- представлять для поощрения директором МКОУ «Первомайская СОШ» членов и воспитанников ШСК;
- запрашивать у директора МКОУ «Первомайская СОШ» нормативно- правовые документы, информационный материал, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность руководителя ШСК

4.1. Руководитель ШСК несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины приказов и распоряжений МКОУ «Первомайская СОШ», требований Положения о школьном спортивном клубе МКОУ «Первомайская СОШ» 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 ШСК, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации;

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

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Руководитель ШСК:

- планирует работу ШСК на каждый учебный год. План его работы утверждается директором МКОУ «Первомайская СОШ» не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- предоставляет директору МКОУ «Первомайская СОШ» письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней после окончания полугодия и учебного года;
- получает от директора МКОУ «Первомайская СОШ» 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 «Первомайская

СОШ» ;

- передает директору «Первомайская СОШ» информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Приложение: лист ознакомления с должностной инструкцией (на 1 л. в 1 экз.).

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (-а):

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность работника	Дата ознакомления	Подпись