

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор МБОУ «Суземская СОШ №2  
имени В.И Денисова»

Е.Н. Жадовец

**Должностная инструкция  
руководителя Школьного спортивного клуба «Юность»**

**1. Общие положения**

1. Руководитель Школьного спортивного клуба «Юность» (далее Клуб) назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения.
2. Руководитель Клуба непосредственно подчиняется директору школы.
3. Руководителю Клуба непосредственно подчиняются:
  - учителя физической культуры;
  - классные руководители.
4. В своей деятельности руководитель Клуба руководствуется Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», 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 Клуба являются:

- 2.1. Обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания учащихся школы.
- 2.2. Формирование здорового образа жизни и развитие массового молодежного спорта;
- 2.3. Повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающее поколение;
- 2.4. Организация спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий, учебно-тренировочных занятий, соревнований, конкурсов, участие в районных спортивных соревнованиях и туристических слетах;
- 2.5. Поддержка связь с другими спортивными клубами и учреждениями, занимающимися развитием спорта и физическим воспитанием детей и молодежи.

**3. Должностные обязанности**

- 3.1. Руководитель 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 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 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 Клуба;
- 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.

#### **4. Руководитель спортивного клуба имеет право в пределах своей компетентности:**

- принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности Клуба во время проведения тренировочных занятий и соревнований;
- давать сотрудникам и воспитанникам клуба обязательные для выполнения распоряжения во время занятий и соревнований;
- требовать от работников Клуба 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 Клуба;

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

## **5. Руководитель школьного спортклуба несет ответственность:**

5.1. 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.

5.2. 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.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

### **6.1. Руководитель спортивного клуба:**

- планирует работу школьного спортивного клуба на каждый учебный год . План его работы утверждается директором школы
- 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 школы;
- передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.