

Приложение 2  
Утверждаю  
Директор школы:  
Иященко Г.А.  
Приказ №262 от 12.08.2024

## Должностная инструкция Руководителя школьного спортивного клуба

### 1. Общие положения

Исполнение обязанностей руководителя школьного спортивного клуба «Чемпион» возложено на учителя физической культуры.

Руководитель Клуба непосредственно подчиняется руководителю образовательной организации и заместителю директора по УВР.

В своей деятельности руководитель Клуба руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «О физической культуре спорте в Российской Федерации», «О спортивном клубе».

### 2. Функции

Основными функциями деятельности руководителя Клуба являются:

Обеспечение организации деятельности Клуба.

Обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания воспитанников клуба.

Формирование здорового образа жизни и развитие массового молодежного спорта.

Повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения.

Организация спортивно-оздоровительных лагерей, учебно-тренировочных сборов, спортивных игр, соревнований, конкурсов, поездок и туристических слетов.

Обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодёжи.

### 3. Должностные обязанности

Руководитель Клуба выполняет следующие должностные обязанности:

Анализирует законодательство РФ и региона развития спорта и физического воспитания для обеспечения деятельности Клуба, результаты физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы, привлекать воспитанников и работников Клуба к участию в соревнованиях.

Планирует подготовку занятий совместно с Советом Клуба, организует учебно-тренировочные сборы и соревнования.

Организует работу Совета Клуба, участие воспитанников Клуба в соревнованиях, учебно-тренировочных сборах и иных мероприятиях. руководит учебно-воспитательным процессом Клуба, организует проведение внутри-школьных и межшкольных соревнований и физкультурно-спортивных праздников, занимается комплектованием воспитанников Клуба,

занимается налаживанием связей Клуба с другими организациями для совместной деятельности, контролирует накопление имущества и оборудования, контролирует работу по своевременной подготовке и сдаче руководителю образовательной организации необходимой отчетной документации, организует выполняет разъяснительную работу с родителями членов Клуба.

Осуществляет составление учебного расписания Клуба, ведет документацию Клуба, заменяет временно отсутствующих преподавателей. своевременно и правильно оформляет счета на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение, привлекает, выполняет подбор и расстановку кадров, осуществляет контроль за своевременным прохождением обучающимися и воспитанниками Клуба регулярного медицинского осмотра, регулирует их недельную физическую нагрузку в соответствии с возрастными особенностями и санитарно-гигиеническими нормами.

Разрабатывает схему управления Клубом, планы, положения и программы деятельности Клуба, в том числе материально-технического развития Клуба.

Контролирует соблюдение преподавателями и воспитанниками Клуба прав детей и Положения о Клубе, состояние инвентаря и учебного оборудования, проведение занятий преподавателями Клуба, выполнение принятых решений и утвержденных планов работы Клуба, соблюдение и выполнение санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий, в том числе вне образовательной организации; выполнение преподавателями Клуба возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников.

Координирует взаимодействие отделений (структурных подразделений) Клуба и Совета Клуба.

Руководит деятельностью работников физкультурно-спортивного профиля Клуба, работой Совета Клуба, разработкой документов по Клубу.

Корректировать план работы Клуба, план действий сотрудников и воспитанников Клуба во время учебно-воспитательного процесса, учебно-тренировочных сборов, соревнований.

3.9. Представляет Клуб на педагогических советах, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба.

#### 4. Права

Руководитель Клуба имеет право в пределах своей компетенции:

Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности клуба во время проведения занятий, учебно-тренировочных сборов, соревнований.

Давать обязательные распоряжения сотрудникам воспитанникам Клуба во время проведения учебно-тренировочных сборов и соревнований.

Требовать от сотрудников Клуба выполнение работы; выполнения приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации занятий.

Привлекать сотрудников Клуба к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности Клуба.

Представлять руководителю образовательной организации сотрудников и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении для контроля и внесения корректив; информационные материалы и нормативно-правовые документы у руководителя общеобразовательной организации, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей получать и использовать.

### **5. Ответственность**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения «О спортивном клубе МКОУ Чистюньской СОШ», и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее за собой дезорганизацию работы Клуба несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся. Руководитель Клуба может быть освобожден от исполнения обязанностей соответствии с трудовым законодательством и федеральным законом (об образовании в РФ).

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов, планов работы Клуба руководитель Клуба привлекается административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренным административным законодательством.

### **6. Взаимоотношения с руководителем**

#### **образовательной организации**

Руководитель Клуба

Работает в соответствии с планом работы Клуба.

Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы образовательной организации.

Своевременно представляет руководителю общеобразовательной организации необходимую отчетную документацию.

Получает от руководителя образовательной организации информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомство под расписку с соответствующими документами.

Систематически обменивается информацией по вопросам физического воспитания и развития спорта с сотрудниками и воспитанниками Клуба.

Информирует руководителя образовательной организации обо всех чрезвычайных происшествиях в Клубе, действиях сотрудников и воспитанников Клуба во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_

« »

2024 г.