

«Утверждаю»  
Директор МБОУ СОШ №14  
им. Тилькиной В.А.  
Л.Г. Окищева

Должностная инструкция  
руководителя школьного спортивного клуба «Олимп»  
МБОУ СОШ №14 им. Тилькиной В.А.

1. Общие положения.

1.1. Руководитель школьного спортивного клуба назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя клуба его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе.

1.2. Руководитель спортивного клуба непосредственно подчиняется директору школы.

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

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

1.4. 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», 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 спортивного клуба являются:

- обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания учащихся школы;
- 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 районных 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.

3.1. 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 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 медицинским работником состояние здоровья детей, своевременное прохождение учащимися медицинского осмотра;

- контролирует выполнение работниками клуба возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности учащихся;

- анализирует готовность работников и учащихся к участию в соревнованиях и учебно-тренировочным занятиям;

- организует участие учащихся в районных соревнованиях и иных мероприятиях;

- организует работу по своевременной подготовке и сдаче необходимой отчетной документации;

- организует работу с родителями учащихся;

- 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.

3.2. 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 учащимся обязательные для выполнения распоряжения во время занятий и соревнований;
  - требовать от работников спортивного клуба выполнения планов работы, приказов и распоряжений, касающихся их деятельности при организации занятий в спортивном 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 спортивного школьного клуба;
- запрашивать у директора школы нормативно-правовые документы, информационный материал, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

#### 4. Руководитель школьного спортклуба несет ответственность:

4.1 за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины 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 спортивного школьного клуба, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

4.2 за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов, планов работы школьного спортивного клуба руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

Руководитель школьного 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 подпись 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.