

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Вологодского муниципального района
«Надеевская основная школа»**

**Комитет по образованию
администрации Вологодского округа**

ПРИНЯТО:

На малом педагогическом совете

МБОУ ВМО «Надеевская ОШ»

Протокол № 9 от 14.02.2023 г.

Председатель: Овсяникова В.И.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

МБОУ ВМО «Надеевская ОШ»

Кубасов В.В.

Приказ № 5 от 14.02.2023 г.



**Должностная инструкция
руководителя школьного спортивного клуба**

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 педагога-организатора.

1.2. Руководитель спортивного клуба непосредственно подчиняется директору школы.

1.3. Руководителю спортивного клуба непосредственно подчиняются:

- учителя начальных классов ведущие физическую культуру;
- классные руководители.

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 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.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя спортивного 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. Поддержание связи с другими спортивными клубами и учреждениями, занимающимися развитием спорта и физическим воспитанием детей и молодежи.

3. Должностные обязанности

Руководитель школьного спортивного клуба выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Направляет, координирует и руководит работой Совета спортивного клуба;

- 3.2. 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;
- 3.3. организует внутришкольные и межшкольные соревнования и физкультурно- спортивные праздники, проводит соответствующую подготовку учащихся к спортивным соревнованиям;
- 3.4. поддерживает контакт со спортивными клубами района и другими организациями и учреждениями;
- 3.5. следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий;
- 3.6. контролирует совместно с медработником состояние здоровья детей, своевременное прохождение воспитанниками медицинского осмотра;
- 3.7. контролирует выполнение работниками клуба возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;
- 3.8. анализирует готовность работников и воспитанников клуба к участию в соревнованиях и учебно-тренировочным занятиям;
- 3.9. организует участие воспитанников клуба в районных соревнованиях и иных мероприятиях;
- 3.10. организует накопление имущества и оборудования;
- 3.11. организует работу по своевременной подготовке и сдаче необходимой отчетной документации;
- 3.12. организует работу с родителями воспитанников спортклуба;
- 3.13. составляет расписание работы спортивных занятий клуба;
- 3.14. ведет документацию спортивного клуба;
- 3.15. разрабатывает планы, положения и программы деятельности спортивного клуба;
- 3.16. контролирует состояние инвентаря и учебного оборудования;
- 3.17. руководит работой школьного спортивного клуба, разработкой документации клуба;
- 3.18. 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:

- 4.1. принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности спортклуба во время проведения тренировочных занятий и соревнований;
- 4.2. давать сотрудникам и воспитанникам клуба обязательные для выполнения распоряжения во время занятий и соревнований;
- 4.3. требовать от работников спортклуба выполнения:
- 4.4. планов работы;
- 4.5. приказов и распоряжений, касающихся их деятельности при организации занятий в клубе;
- 4.6. привлекать к организации и проведению спортивно-массовых и оздоровительных общешкольных мероприятий сотрудников клуба, классных руководителей и учителей-предметников;
- 4.7. представлять для поощрения директором школы сотрудников и воспитанников спортклуба;
- 4.8. 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 образовательной, учебной и хозяйственной деятельности, планов работы спортклуба руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Руководитель спортивного клуба:

6.1. планирует работу школьного спортивного клуба на каждый учебный год. План его работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.2. предоставляет директору школы письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней после окончания полугодия и учебного года;

6.3. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

6.5. передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.