

Утверждаю
Директор МБОУ гимназии № 9
г. Ставрополя
имени Героя Советского Союза
Владимира Ковалева
В.М. Сапунова



Должностная инструкция руководителя спортивного клуба
МБОУ гимназии № 9 г. Ставрополя имени Героя Советского Союза
Владимира Ковалева

Общие положения.

1. Руководитель школьного спортивного клуба (далее-спортивного клуба) назначается и освобождается от должности директором МБОУ гимназии № 9 г. Ставрополя. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя клуба его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или иного педагогического работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

2. Руководитель спортивного клуба непосредственно подчиняется директору МБОУ гимназии № 9 г. Ставрополя имени Героя Советского Союза Владимира Ковалева.

3. Руководителю спортивного клуба непосредственно подчиняются:

- педагоги дополнительного образования;
- тренера-преподаватели по отдельным видам спорта;
- учителя физической культуры.

4. В своей деятельности руководитель 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», иными законодательными, нормативными правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом МБОУ гимназии № 9 г. Ставрополя имени Героя Советского Союза Владимира Ковалева и Положением о школьном спортивном клубе МБОУ гимназии № 9 г. Ставрополя имени Героя Советского Союза Владимира Ковалева.

Должностные обязанности руководителя спортивного клуба

Руководитель 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 и СФП, секции по видам спорта;
- организует внутришкольные и межшкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники, проводит соответствующую подготовку учащихся к спортивным соревнованиям;
- поддерживает контакт со спортивными клубами, ДЮСШ и другими организациями и учреждениями города Ставрополя;
- 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 работу по своевременной подготовке и сдаче необходимой отчетной документации;
- организует работу с родителями воспитанников спортклуба;
- обеспечивает комплектование спортивного клуба, составляет расписание работы спортивных занятий клуба, предоставляет их на утверждение директору клубе МБОУ гимназии № 9 г. Ставрополя имени Героя Советского Союза Владимира Ковалева или заместителю директора по ВР;
- ведет документацию спортивного клуба;
- разрабатывает планы, положения и программы деятельности спортивного клуба;
- контролирует состояние инвентаря и учебного оборудования;
- контролирует проведение занятий тренерами-преподавателями и выполнение ими утвержденных планов работы клуба;
- руководит работой сотрудников, разработкой документации клуба;

- корректирует деятельность работников и воспитанников во время образовательного процесса, учебно-тренировочных занятий, соревнований;
- представляет спортивный клуб на заседаниях педагогических советов, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба.

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 воспитанникам клуба обязательные для выполнения распоряжения во время занятий и соревнований;
- требовать от работников спортклуба выполнения:
 - а) планов работы;
 - б) приказов и распоряжений, касающиеся 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;
- запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию тренеров-преподавателей, находящихся в непосредственном подчинении;
- запрашивать у директора МБОУ гимназии № 9 г. Ставрополя имени Героя Советского Союза Владимира Ковалева нормативно-правовые документы, информационный материал, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

Ответственность руководителя спортивного клуба.

Руководитель спортивного клуба несёт ответственность:

- за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий в спортивном клубе;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся, руководитель клуба может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в РФ».
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов, планов работы спортклуба руководитель привлекается к ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством и Уставом МБОУ гимназии № 9 г. Ставрополя имени Героя Советского Союза Владимира Ковалева.

Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель спортивного клуба:

- предоставляет директору МБОУ гимназии № 9 г. Ставрополя имени Героя Советского Союза Владимира Ковалева письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней после окончания полугодия и учебного года;
- получает от директора МБОУ гимназии № 9 г. Ставрополя имени Героя Советского Союза Владимира Ковалева информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящие в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директор МБОУ гимназии № 9 г. Ставрополя имени Героя Советского Союза Владимира Ковалева;
- передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен Зайцев А.Г.

