

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГОРЛОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ГОРЛОВКИ « ШКОЛА № 35»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г. Горловки «Школа №35»

Ю.В. Бурлакова

Приказ № 40

от «25» _____ 2023 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя школьного спортивного клуба
«ЧЕМПИОНЫ»**

1. Общие положения

1.1 Руководитель школьного спортивного клуба (далее ШСК) назначается приказом директора школы.

1.2 Руководитель ШСК подчиняется непосредственно директору школы.

2. Функции

2.1 Обеспечение организации деятельности ШСК.

2.2. Обеспечение духовно – нравственного, патриотического и физического воспитания воспитанников ШСК.

2.3 Формирование здорового образа жизни и развитие массового молодёжного спорта

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

3. Должностные обязанности.

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует готовность работников и воспитанников клуба к участию в соревнованиях и турнирах.

3.2. Планирует подготовку занятий совместно с Советом ШСК, организацию соревнований и турниров.

3.3. Организует работу Совета ШСК; участие воспитанников клуба в соревнованиях, турнирах; учебно – воспитательный процесс; участие во внутришкольных и районных физкультурно – спортивных мероприятиях.

3.4. Осуществляет составление учебного плана клуба; ведение документации ШСК; контроль за недельной физической нагрузкой учащихся в

соответствии с возрастными особенностями и санитарно-гигиеническими нормами.

3.5. Разрабатывает схему управления клубом; планы, положения и программы деятельности ШСК, в том числе материально-технического развития ШСК.

3.6. Контролирует состояние инвентаря и учебного оборудования; выполнение принятых решений и утвержденных планов работы ШСК; соблюдение и выполнение санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий, в том числе вне образовательного учреждения;

3.7. Руководит работой физоргов классов; работой Совета ШСК; разработкой документов по ШСК.

3.8. Корректирует план действий сотрудников и воспитанников ШСК во время учебно-воспитательного процесса, соревнований; план работы ШСК.

4. Права

4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения занятий, соревнований.

4.2. Требовать от сотрудников ШСК выполнения планов работы, приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации занятий в клубе.

4.3. Привлекать сотрудников ШСК к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности ШСК.

4.4. Представлять воспитанников ШСК к поощрению.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин «Положения о школьном спортивном клубе «Чемпионы», законных распоряжений непосредственных руководителей и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, представленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию работы ШСК 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 ШСК, руководитель ШСК привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение ШСК или участникам образовательного процесса вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (не исполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, представленных настоящей Инструкцией, руководитель ШСК несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель ШСК:

6.1. Работает в соответствии с планом ШСК.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы образовательного учреждения.

6.3. Своевременно представляет Директору образовательного учреждения необходимую отчетную документацию.

6.4. Получает от директора образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

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

6.6. Информировывает директора образовательного учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и воспитанников ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки

«25» 08 2013 г. Машев И.В. Машева