

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

протокол от 28.08.20 г. № 1

Введено приказом от 28.08.2020 г. №335

Директор МБОУ «СОШ № 6»

  
\_\_\_\_\_ О.Н.Абдуллаева

Должностная инструкция  
руководителя школьного спортивного клуба «ЛИДЕР»  
структурного подразделения  
МБОУ «СОШ № 6» г. Набережные Челны  
Республики Татарстан

г. Набережные Челны

2020 г.

## 1. Общие положения.

1. Руководитель структурного подразделения (спортивного клуба «Лидер») назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя клуба его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или наиболее опытного педагога дополнительного образования. 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 «СОШ № 6».

3. Руководителю спортивного клуба непосредственно подчиняются: учителя физической культуры.

4. В своей деятельности исполнительный директор 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», Федеральной целевой программой «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации в 2011 – 2015 гг.», Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Положением физкультурно-спортивного клуба «Олимпия».

### Функции.

Основными направлениями деятельности исполнительного директора являются:

1. **обеспечение** организации деятельности спортивного клуба;
2. **обеспечение** духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания учащихся школы;
3. **формирование** здорового образа жизни и развитие массового молодежного спорта;
4. **повышение** социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающее поколение;
5. **организация** спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий, учебно-тренировочных занятий, соревнований, конкурсов, участие в районных спортивных соревнованиях и туристических слетах;
6. **поддерживать** связь с другими спортивными клубами, ДЮФПК и учреждениями, занимающимися развитием спорта и физическим воспитанием детей и молодежи.

### Должностные обязанности.

Руководитель спортивно 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 и туризму;
- **организует** внутришкольные и межшкольные соревнования и физкультурно- спортивные праздники, проводит соответствующую подготовку учащихся к спортивным соревнованиям;
- **поддерживает** контакт со спортивными клубами района;

➤ **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** накопление имущества и оборудования;

➤ **организует** работу по своевременной подготовке и сдаче необходимой отчетной документации;

➤ **организует** работу с родителями воспитанников спортклуба;

➤ **имеет** тесную связь со школьным Управляющим советом;

➤ **составляет** расписание работы спортивных занятий клуба;

➤ **ведет** документацию спортивного клуба;

➤ **осуществляет** подбор кадров, замену временно отсутствующих тренеров-преподавателей;

➤ **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:**

• планов работы;

• приказов и распоряжений, касающихся 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;

- **представлять для поощрения** директором МБОУ сотрудников и воспитанников спортклуба;

- **запрашивать** у директора МБОУ нормативно-правовые документы, информационный материал, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

**Исполнительный директор спортклуба несет ответственность:**

1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины законных распоряжений руководителя, Положения «О физкультурно-спортивном клубе «Олимпия» 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.

2. 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».

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

4. за причинение клубу или участникам образовательного процесса вреда (в том числе и морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользованием прав, предоставленных настоящей инструкцией, исполнительный директор клуба несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **Взаимоотношения. Связи по должности.**

Руководитель спортивного клуба:

- **работает** в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- **планирует** свою работу на каждый учебный год самостоятельно. 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 учебного года;
- **получает** от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- **систематически** обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;
- **исполняет** обязанности заместителей директора, тренеров-преподавателей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом МБОУ на основании приказа директора школы;
- **передает** директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.