

- анализирует готовность работников и воспитанников клуба к участию в соревнованиях и учебно-тренировочным занятиям;
- обеспечивает безопасность жизнедеятельности воспитанников;
- контролирует выполнение работниками клуба возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;
- организует совместное с педагогиком состояние здоровья детей, своевременное проведение воспитанниками медицинского осмотра;
- контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий;
- следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны учреждений;
- поддерживает контакт со спортивными клубами района и другими организациями и соревнованиями;
- организует внутриспортивные и межшкольные соревнования и проводит соответствующую подготовку учащихся к спортивным соревнованиям;
- организует внеклассную физкультурно-оздоровительную и спортивно-массовую работу учащихся в школе, вовлекая максимальное число учащихся в группы, секции по видам спорта и туризму;
- направляет, координирует и руководит работой Совета спортивного клуба;

Должностные обязанности

1. Руководитель школьного спортивного клуба выполняет следующие обязанности:
 1. Обеспечение духовно-нравственного, патристического и физического воспитания учащихся школы.
 2. Формирование здорового образа жизни и развитие массового молодежного спорта;
 3. Повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения;
 4. Организация спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий, учебно-тренировочных занятий, соревнований, конкурсов, участие в районных спортивных соревнованиях и туристических слетах;
 5. Поддерживать связь с другими спортивными клубами и учреждениями, занимающимися развитием спорта и физическим воспитанием детей и молодежи.

Функции

1. Руководитель школьного спортивного клуба выполняет следующие функции:
 1. 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. Руководитель спортивного клуба непосредственно подчиняется директору школы.
 3. Руководитель спортивного клуба непосредственно подчиняется:
 4. В своей деятельности руководитель школьного спортивного клуба руководствуется:
 - классные руководители;
 - учителя физической культуры;

Общие положения

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

Должностная инструкция руководителя школьного спортивного клуба

2018 г.

И. А. Алиева
Директор МКОУ «СОШ № 2»
А. Я. Яремжяню



- 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;
 - составляет расписание работы спортивных занятий клуба;
 - ведет документацию спортклуба;
 - разрабатывает планы, положения и программы деятельности спортклуба;
 - 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.
- Руководитель спортивного клуба имеет право в пределах своей компетенции:**
- 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 школы сотрудников и воспитанников спортклуба;
 - запрашивать у директора школы нормативно-правовые документы, информационный материал, необходимый для выполнения своих должностных обязанностей.

Руководитель школьного спортклуба несет ответственность:

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.
2. 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.

Взаимоотношения. Связи по должности

- руководит работу школьного спортивного клуба на каждый учебный год. План его работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- представляет 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, знакомятся под расписку с соответствующими документами;
- систематически общаются с педагогическими работниками и заместителями директора школы;
- передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.