

**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного комитета  
МБОУ БООШ №13:

  
\_\_\_\_\_ А.В. Кислых

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ БООШ №13

  
И.В. Сергунова  
Приказ № 45 от 10.01 2022г.



**Должностная инструкция  
председателя школьного спортивного клуба «Атлет»  
МБОУ Балабановская ООШ №13**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1 Председатель ШСК назначается приказом директора общеобразовательного учреждения на основании выборов на первом заседании Совета спортивного клуба (далее Совета).

1.2. Председатель ШСК непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения.

1.3. Председателю ШСК непосредственно подчиняются: заместитель руководителя клуба, физорги классов и все члены Совета.

1.4. В своей деятельности председатель ШСК руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Федеральным Законом «Об общественных объединениях»;
- Законом РФ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Положением «О школьном спортивном клубе»;
- Типовым положением об образовательном учреждении;
- Правилами и нормами охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

Руководитель ШСК обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

**2. ФУНКЦИИ.**

Основными направлениями деятельности председателя ШСК являются:

- 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 молодежного спорта;
- 2.4. Повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения;
- 2.5. Организация спортивно-оздоровительных лагерей, учебно-тренировочных сборов, соревнований, туристических слетов и др.;

2.6. Обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодежи.

### 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Председатель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Анализирует:
  - законодательство РФ и Ростовской области в области развития спорта и физического воспитания для обеспечения деятельности ШСК;
  - готовность работников и воспитанников клуба к участию в соревнованиях и учебно-тренировочных сборах.
- 3.2. Планирует:
  - подготовку занятий совместно с Советом ШСК;
  - организацию учебно-тренировочных сборов и соревнований.
- 3.3. Организует:
  - работу Совета ШСК;
  - участие воспитанников клуба в соревнованиях, учебно-тренировочных сборах и других мероприятиях;
  - внутришкольные и межшкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники;
  - связи клуба с другими организациями для совместной деятельности;
  - накопления имущества и оборудования;
  - подготовку отчетной документации;
  - работу с родительской общественностью.
- 3.4. Осуществляет:
  - составление плана работы клуба на учебный год;
  - ведение документации ШСК.
- 3.5. Разрабатывает:
  - планы, положения соревнований и спортивных праздников.
- 3.6. Контролирует:
  - соблюдение преподавателями и воспитанниками клуба прав детей и «Положения о ШСК «Атлет»;
  - 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. Координирует:
  - взаимодействие отделений (структурных подразделений) ШСК и Совета ШСК;
- 3.8. Руководит:
  - работой преподавателей клуба;
  - работой Совета ШСК;
  - разработкой документов по ШСК.
- 3.9. Корректирует:
  - план действий сотрудников и воспитанников ШСК во время учебно-воспитательного процесса, учебно-тренировочных сборов, соревнований;
  - план работы ШСК.
- 3.10. Консультирует:
  - сотрудников ШСК, воспитанников и их родителей (законных представителей) по работе ШСК, по содержанию руководящих документов.

#### **4. ПРАВА.**

4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения занятий, учебно-тренировочных сборов, соревнований.

4.2. Давать обязательные распоряжения сотрудникам и воспитанникам ШСК во время проведения учебно-тренировочных сборов и соревнований.

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

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

4.5. Представлять сотрудников и воспитанников ШСК к поощрению.

4.6. Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения «О ШСК «Атлет»», 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 применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, руководитель ШСК может быть освобожден от исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

5.3. 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.

5.4. 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.**

Председатель 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 инструкцией ознакомлен(а):

« 10 » 01 2012 г.



\_\_\_\_\_

(подпись)



\_\_\_\_\_

(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)