

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5» Г. АРГУН ИМ. М.Б. ХАЛИКОВА**

366285, Чеченская Республика, г. Аргун, пер. Свободы, 1. Тел./факс: 8(87147) 2-22-45
e-mail: argun.school-5@mail.ru ; <https://argun5.edu95.ru/>

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Профкома

от 04.09.2024 № 3/1

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБОУ «СОШ №5»
г. Аргун им. М.Б. Халикова

У.М Асхабов

**Должностная инструкция
руководителя школьного спортивного клуба**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Исполнение обязанностей руководителя школьного спортивного клуба возлагается на учителя физической культуры образовательного учреждения
- 1.2. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения.

2. ФУНКЦИИ.

Основными направлениями деятельности руководителя 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

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. *Анализирует:*

- готовность 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;
- внутришкольные и межшкольные соревнования и физкультурноспортивные праздники; - комплектование физоргов ШСК;
- связи клуба с другими организациями для совместной деятельности.

3.4. *Осуществляет:*

- составление учебного расписание 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 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. Привлекать физоргов ШСК к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности ШСК.
- 4.3. Представлять физоргов и воспитанников ШСК к поощрению.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения «О ШСК «Олимп»», 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, санитарногигиенических 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.

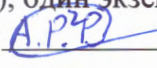
6.6. Информировать директора образовательного учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и воспитанников ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебнотренировочных сборов.

Должностную инструкцию разработал:

 / Асжабов У. М. /

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

«04» 09 2024 г.

 / Абдурахманов Р. Р. /