

Утверждаю
Директор МКОУ «Большесальской СШ»

Т. Б. Токмакова

Приказ № 1/20 – ОД «30» 08 2024 г.



Должностная инструкция

руководителя школьного спортивного клуба (ШКС)
МКОУ «Большесальской СШ» (руководителя структурного подразделения)

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики руководителя структурного подразделения учреждения образования, утвержденной приказом Минобрнауки Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации.
- 1.2 Руководитель ШКС назначается и освобождается от должности приказом директора школы. На период временной нетрудоспособности и отпуска руководителя ШКС, его обязанности возлагаются на педагога-организатора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании распоряжения по ШКС и согласования приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.3 Руководитель ШКС должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работ не менее 5 лет на педагогических или административных должностях.
- 1.4 Руководитель ШКС осуществляет непосредственное руководство ШКС. Работники центра непосредственно подчиняются руководителю ШКС согласно штатного расписания.
- 1.5 В своей деятельности руководитель ШКС руководствуется Конвенцией о правах человека, Конвенцией о правах ребенка, Конституцией и законами Российской Федерации, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органов управления всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом, Положением о ШКС и локальными правовыми актами школы (правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

2. Функции

- 2.1. Основными направлениями деятельности руководителя структурного подразделения ШКС является: организация оздоровительной, учебно-воспитательной и учебно-тренировочной работы ШКС МКОУ «Большесальской СШ»
- 2.2. Обеспечение административно-хозяйственной (производственной) работы ШКС МКОУ «Большесальской СШ»;
- 2.3. Создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в ШКС МКОУ «Большесальской СШ»;

3. Должностные обязанности.

3.1 Руководитель ШСК:

- ✓ организует учебно-тренировочную работу в ШСК школы;
- ✓ обеспечивает выполнение административно-хозяйственной работы ШСК;
- ✓ обеспечивает выполнение норм и правил техники безопасности, санитарно-гигиенического режима;
- ✓ руководит работой по выполнению программ объединений клуба, разрабатывает и внедряет новые программы;
- ✓ составляет расписание занятий членов ШСК;
- ✓ предоставляет отчёты по деятельности ШСК;
- ✓ осуществляет контроль за качеством образовательного процесса в ШСК, за подготовку учащихся к спартакиадам, фестивалям, соревнованиям, конкурсам, играм,
- ✓ руководит подготовкой и проведением соревнований разных уровней;
- ✓ принимает меры по совершенствованию материально-технической базы ШСК;
- ✓ осуществляет контроль за безопасностью используемого оборудования, технических и наглядных средств обучения;
- ✓ организует своевременное и качественное проведение паспортизации спортзала;
- ✓ приостанавливает образовательный процесс в помещении, если там создаются условия опасные здоровью работников и обучающихся;
- ✓ работает в режиме не нормированного рабочего дня исходя из 40 - часовой рабочей недели;
- ✓ решает вопросы деятельности ШСК, не входящие в компетенцию руководителя ШСК, на основании доверенности, выдаваемой директором школы.

2. Права

- 4.1 Пользуется правом распоряжения имуществом и средствами ШСК в пределах установленных законом и Уставом школы, Положением о ШСК. Издавать распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся в ШСК (курируемых классах).
- 4.2 Утверждать структуру ШСК и штатное расписание, график работы и расписание занятий.
- 4.3 Распределять обязанности работников ШСК.
- 4.4 Утверждать должностные инструкции.
- 4.5 Осуществлять иную деятельность, не противоречащую действующему законодательству, Уставу школы, Положению ШСК.

3. Ответственность.

- 3.1. Руководитель ШСК МОУ «Большесалырской СШ» несет ответственность за уровень квалификации работников ШСК, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод, обучающихся и работников ШСК во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, руководитель ШСК МКОУ

«Большесалырской СШ» несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

- 3.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка руководитель ШСК МКОУ «Большесалырской СШ» может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании»).
Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 3.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса, руководитель ШСК привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 3.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей руководитель центра несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4. Взаимоотношения. Связи по должности

- 4.1. Руководитель ШСК работает по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;
- 4.2. Поддерживает тесные контакты с Советом школы, педагогическим Советом, органами местного самоуправления, образовательных учреждений дополнительного образования детей и общественными организациями физкультурно-спортивной направленности;
- 4.3. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 4.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы

С инструкцией ознакомлена _____ /Семёнова Е. Л./