

Принято на собрании трудового коллектива
протокол №2 от «25»июля 2014г.
Согласовано
Протокол заседания Совета школы
№14 от 25июля 2014г.



Утверждаю
Приказ №168 от «22» августа 2014г.
Директор школы Балакирева Д.А./

Должностная инструкция руководителя спортивного клуба

1. Общие положения

1.1. Руководитель школьного спортивного клуба назначается и освобождается от должности приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование. Руководитель непосредственно подчиняется директору и заместителю директора по ВР.

1.2. В своей деятельности руководитель школьного клуба руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральной целевой программой «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации в 2006 – 2015гг.»;
- Положением о школьном спортивном клубе;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией);

Руководитель школьного спортивного клуба соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.3. Руководитель школьного спортивного клуба должен знать:

- Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и развития физической культуры и спорта в РФ; Конвенцию о правах ребёнка;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену; методику преподавания предмета и воспитательной работы; профиль, специализацию и особенности структуры школьного спортивного клуба;
- требования к оснащению и оборудованию спортивного зала, подсобных помещений и пришкольного стадиона;
- отечественный и зарубежный опыт в области развития физической культуры и спорта;

- основные направления и перспективы развития образования, физической культуры и спорта, и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- этику делового общения.

2. Должностные обязанности руководителя спортивного клуба

- 2.1. Направляет, координирует и руководит работой Совета школьного спортивного клуба.
- 2.2. Участвует в реализации Программы развития школы.
- 2.3. Разрабатывает календарный план физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы в школе, вовлекая максимальное число учащихся в секции по видам спорта и туризму.
- 2.4. Организует и проводит спортивные соревнования по различным направлениям спортивной деятельности.
- 2.5. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, проведения спортивных мероприятий и отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:
 - безопасное проведение образовательного процесса;
 - принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
 - проведение инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;
 - организацию изучения учащимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
 - осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.
- 2.6. Организует внутришкольные и межшкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники.
- 2.7. Поддерживает контакт со спортивными клубами района, образовательного округа и другими организациями и учреждениями.
- 2.8. Контролирует совместно с медработником состояние здоровья детей.
- 2.9. Организует и осуществляет контроль за подготовкой спортсменов и сборных команд по видам спорта.

2.10. Организует работу по своевременной подготовке и сдаче необходимой отчетной документации по спортивному клубу.

2.11. Выполняет Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты школы, приказы и распоряжения администрации школы.

2.12. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребёнка.

2.13. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями), участвует в работе с родителями учащихся, посещает по просьбе классных руководителей родительские собрания.

2.14. Имеет тесную связь с Советом школы.

2.15. Составляет расписание работы спортивных секций в клубе.

2.16. Осуществляет рекламу спортивных соревнований, организованных с участием спортивного клуба.

2.17. Контролирует эффективное использования и техническое состояние спортивного инвентаря, эксплуатацию имеющихся спортивных сооружений.

2.18. Представляет спортивный клуб на заседаниях педагогических советов, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба.

2.19. Повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

2.20. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний.

2.21. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.

2.22. Обязуется честно и добросовестно выполнять возложенные на него обязанности.

2.23. Проходит ежегодный медицинский осмотр.

2.24. Руководителю спортивного клуба запрещается:

применять методы физического и психического воздействия на учащихся и сотрудников.

3. Руководитель спортивного клуба имеет право:

3.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности спортклуба во время проведения учебных, тренировочных занятий и соревнований;

3.2. Участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы;

3.3. На защиту профессиональной чести и достоинства;

3.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его деятельности, давать по ним объяснения;

3.5. Требовать от работников спортивного клуба выполнения планов работы, приказов и распоряжений, касающихся их деятельности при организации занятий и проведение мероприятий в клубе занятий и проведение мероприятий в клубе;

3.6. Повышать квалификацию;

3.7. На стимулирование за качество предоставляемых услуг, согласно портфолио учителя.

3.8. Привлекать к организации и проведению спортивно-массовых и физкультурно - оздоровительных общешкольных мероприятий сотрудников и членов клуба, классных руководителей и учителей-предметников, а также родителей;

3.9. Представлять для поощрения директором школы сотрудников и воспитанников спортивного клуба.

4. Руководитель спортивного клуба несет ответственность за:

4.1. Жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;

4.2. Реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с рабочими программами;

4.3. Нарушение прав и свобод обучающихся;

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных актов, должностных обязанностей;

4.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся, а также совершено иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством;

4.6. 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.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

5.1. Руководитель спортивного клуба работает в режиме выполнения объема установленной ему внеурочной нагрузки в соответствии с расписанием неаудиторной занятости, участия в обязательных плановых мероприятиях и само планирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

5.2. В период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул.

5.3. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и тарификации (в зависимости от срока замены).

5.4. Заменяется на период отсутствия учителями физической культуры.

5.5. Планирует свою работу на каждый учебный год самостоятельно. План его работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

5.6. Предоставляет директору школы письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней после окончания полугодия в учебном году.

5.7. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно - методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.8. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

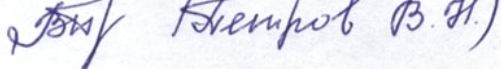
5.9. Передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

6. Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

Дата. 22.08.2014

Подпись  Клементов В.Н.)