



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХАСАВИЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

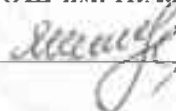
МБОУ «ОСМАНИЮРТОВСКАЯ СОШ ИМЕНИ И.А. БЕЙБУЛАТОВА»

368039, с. Османюрт, ул. Дружбы 5а

тел. 8 (928) 552-95-11, e-mail: osmanyrt.school@yandex.ru

Утверждаю:

Директор МБОУ «Османюртовская  
СОШ им. И.А.Бейбулатова»

 Абдулкеримова Я.М.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

Должностная инструкция руководителя структурного подразделения

МБОУ «Османюртовская СОШ им. И.А.Бейбулатова»

спортивного клуба «Зарница».

### Общие положения.

1. Руководитель структурного подразделения (спортивного клуба «Юниор») назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя клуба его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или наиболее опытного педагога дополнительного образования. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
2. Руководитель спортивного клуба непосредственно подчиняется директору МБОУ «Османюртовская СОШ им. И.А.Бейбулатова».
3. Руководителю спортивного клуба непосредственно подчиняются: учителя физической культуры.
4. В своей деятельности исполнительный директор руководствуется Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом «Об общественных объединениях», типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Положением физкультурно-спортивного клуба «Юниор».

### Функции.

Основными направлениями деятельности исполнительного директора являются:

1. обеспечение организации деятельности спортивного клуба;

2. **обеспечение** духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания учащихся школы;
3. **формирование** здорового образа жизни и развитие массового молодежного спорта;
4. **повышение** социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающее поколение;
5. **организация** спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий, учебно-тренировочных занятий, соревнований, конкурсов, участие в районных спортивных соревнованиях и туристических слетах;
6. **поддерживать** связь с другими спортивными клубами, ДЮФПК и учреждениями, занимающимися развитием спорта и физическим воспитанием детей и молодежи.

#### **Должностные обязанности.**

Руководитель спортивного клуба выполняет следующие должностные обязанности:

- **направляет**, координирует и руководит работой Совета спортивного клуба;
- **организует** внеклассную физкультурно-оздоровительную и спортивно-массовую работу и мероприятия в школе, вовлекая максимальное число учащихся в группы ОФП и СФП, секции по видам спорта и туризму;
- **организует** внутришкольные и межшкольные соревнования и физкультурно- спортивные праздники, проводит соответствующую подготовку учащихся к спортивным соревнованиям;
- **поддерживает** контакт со спортивными клубами района;
- **следит** за соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий;
- **контролирует** совместно с медработником состояние здоровья детей, своевременное прохождение воспитанниками медицинского осмотра;
- **контролирует** выполнение работниками клуба возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;
- **анализирует** готовность работников и воспитанников клуба к участию в соревнованиях и учебно-тренировочным занятиям;
- **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;
- **имеет** тесную связь со школьным Управляющим советом;
- **составляет** расписание работы спортивных занятий клуба;
- **ведет** документацию спортивного клуба;
- **осуществляет** подбор кадров, замену временно отсутствующих тренеров-преподавателей;
- **разрабатывает** планы, положения и программы деятельности спортивного клуба;
- **контролирует** состояние инвентаря и учебного оборудования;
- **контролирует** проведение занятий тренерами-преподавателями и выполнение ими утвержденных планов работы клуба;

- **руководит** работой сотрудников, разработкой документации клуба;
- **корректирует** деятельность работников и воспитанников во время образовательного процесса, учебно-тренировочных занятий, соревнований;
- **представляет** спортивный клуб на заседаниях педагогических советов, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба.

Руководитель спортивного клуба имеет **право** в пределах своей компетентности:

- **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 МБОУ сотрудников и воспитанников спортклуба;
- **запрашивать** у директора МБОУ нормативно-правовые документы, информационный материал, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

**Исполнительный директор спортклуба несет ответственность:**

1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины законных распоряжений руководителя. Положения «О физкультурно-спортивном клубе «Зарница» 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 применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся, руководитель клуба может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».
3. 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.
4. за причинение клубу или участникам образовательного процесса вреда (в том числе и морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользованием прав, предоставленных настоящей инструкцией, исполнительный директор клуба несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**Взаимоотношения. Связи по должности.**

Руководитель спортивного клуба:

- **работает** в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

- **планирует** свою работу на каждый учебный год самостоятельно. План его работы утверждается директором МБОУ не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- **предоставляет** директору школы письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней после окончания полугодия и учебного года;
- **получает** от директора МБОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- **систематически** обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора МБОУ;
- **исполняет** обязанности заместителей директора, тренеров-преподавателей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом МБОУ на основании приказа директора школы;
- **передает** директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.