

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 29»
муниципального образования город Норильск

663305, г. Норильск, ул. Павлова, д. 21 «А»
тел. /факс 34-33-01 E-mail: moy29norilsk@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБОУ «СОШ №29»
Житова Г.П. - Г.П. Житова
«06» февраля 2012 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ №29»
Караева М.Г. М.Г. Караева
«06» февраля 2012 г.

**Должностная инструкция
руководителя физкультурно-спортивного клуба
«Витязь»**

1. Общие положения.

1.1 Руководитель структурного подразделения (физкультурно – спортивный клуб, далее ФСК) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя ФСК его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора, инструкторов по физической культуре 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.

1.2 Руководитель ФСК непосредственно подчиняется руководителю общеобразовательного учреждения.

1.3 Руководителю ФСК непосредственно подчиняются:

- инструктора по физической культуре,
- педагоги дополнительного образования (тренеры – преподаватели).

1.4. В своей деятельности руководитель ФСК руководствуется Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Положением «О деятельности физкультурно – спортивного клуба «Витязь» и локальными правовыми актами МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №29», в том числе и настоящей должностной инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя ФСК являются:

- 2.1. Обеспечение организации деятельности ФСК.
- 2.2. Обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания воспитанников ФСК.
- 2.3. Формирование здорового образа жизни и развитие массовой физической культуры.
- 2.4. Повышение социальной активности, укрепление их здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения;

2.5. Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий, праздников, Дней Здоровья, спортивных секций, занятий по интересам в режиме учебного и внеучебного времени учреждения.

2.6. Обеспечение полной безопасности занимающихся при проведении спортивно-массовых мероприятий и занятий в детско-взрослых объединениях, ответственность за жизнь и здоровье детей в период образовательного процесса.

2.7. Руководитель физкультурно-спортивного клуба:

– планирует деятельности клуба, определяет цели и задачи, направления деятельности;

– организует работу спортивных секций, детских групп здоровья; согласует расписание занятий;

– разрабатывает календарный план спортивно-массовых мероприятий с обучающимися школы, организует и проводит спортивно-массовые мероприятия (соревнования, праздники и другие мероприятия физкультурно-оздоровительной направленности);

– координирует деятельность педагогических работников (инструкторов дополнительного образования, тренеров-преподавателей), работающих в клубе, по выполнению образовательных и учебных программ, разработке необходимой учебно-методической документации;

– организует просветительскую работу с обучающимися, педагогами, родителями; организация деятельности актива клуба;

– составляет отчетность по установленным формам, в том числе с использованием электронных форм ведения документации.

3. Права

Руководитель ФСК имеет право в пределах своей компетенции:

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

3.2. Давать сотрудникам и воспитанникам ФСК во время проведения занятий, учебно-тренировочных сборов и соревнований обязательные для выполнения распоряжения.

3.3. Требовать от сотрудников ФСК выполнения:

– планов работы;

– приказов и распоряжений, касающихся их действия при организации занятий в клубе.

3.4. Привлекать сотрудников к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности ФСК.

3.5. Представлять для поощрения директором школы образования сотрудников и воспитанников.

3.6. Запрашивать:

– для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц находящихся в непосредственном подчинении;

– у директора школы нормативно-правовые документы и информационные материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин законных распоряжений непосредственного руководителя, Положение «О ФСК «Витязь» и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а так же принятие управленческих решений, повлекшую за

собой дезорганизацию работы ФСК, несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, руководитель ФСК может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов, планов работы ФСК руководитель ФСК привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение ФСК или участникам образовательного процесса вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользованием прав, предоставленных настоящей инструкцией, руководитель ФСК несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель ФСК:

5.1. Работает по графику, составленному исходя из 36 часов рабочей недели и утвержденному директором школы.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План его работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планированного периода.

5.3. Представляет директору школы письменный отчет своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение десяти дней после окончания каждой учебной четверти.

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

5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в его компетенцию с педагогическими работниками и заместителем директора школы.

5.6. Исполняет обязанности заместителей директора школы, руководителей отделения клуба, методистов и педагогов дополнительного образования в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора или решения педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

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

Заместитель директора
по воспитательной работе

Т.Е. Ермолаева