

ПРИКАЗ

15.04. 2021 года

№ 38

О проведении организационных мер по созданию школьного спортивного клуба

В целях вовлечения обучающихся в занятия физической культурой и спортом, развития и популяризации школьного спорта, на основании решения Совета школы (протокол № 1 от 08 апреля 2021г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать школьный спортивный клуб (далее ШСК).
2. Назначить руководителем ШСК Алену Анатольевну Макарову, учителя физической культуры.
3. Сформировать рабочую группу по организации деятельности школьного спортивного клуба в составе: Ивановой Ж.А., Макаровой А.А.
4. Назначить Иванову Ж.А., зам. директора по воспитательной работе, руководителем группы по организации деятельности школьного спортивного клуба.
5. Руководителю ШСК Макаровой Алене Анатольевне:
 - 5.1. Организовать и провести с обучающимися, педагогами, родителями (законными представителями) разъяснительную работу о необходимости создания школьного спортивного клуба, его целях и задачах;
 - 5.2. Создать информационное поле (стенд, сайт спортивного клуба, веб-страницу на сайте школы), на котором будут располагаться предложения заинтересованных лиц, сообщения о сроках и этапах выполнения рабочей группой подготовительной работы по созданию спортивного клуба (ШСК);

5.3. Подготовить план работы ШСК и план спортивно-массовых и физкультурно-спортивных мероприятий на апрель - май 2021 года в срок до 25 апреля 2021 года.

5.4 Разработать и утвердить символику клуба, название, организовать выборы актива из учащихся школы в срок до 1 сентября 2021 г.

6. Ивановой Ж.А. в срок до 25 апреля 2021 г. подготовить проект комплекта документов, определяющих деятельность школьного спортивного клуба:

6.1. положение о школьном спортивном клубе;

6.2. устав школьного спортивного клуба;

6.3. положение о Совете школьного спортивного клуба.

7. Утвердить должностную инструкцию руководителя школьного спортивного клуба (Приложение 1).

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МОБУ СОШ № 2 ЛГО



О.М. Слабко

С приказом ознакомлены:

Ж.А. Иванова

А.А. Макарова

Иванова
Макарова

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 2 ЛГО»



«Утверждаю»

Директор МОБУ СОШ № 2 ЛГО

О.М.Слабко

«15» апреля 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО СПОРТИВНОГО КЛУБА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Исполнение обязанностей руководителя школьного спортивного клуба (далее – ШСК) возлагается на учителя физической культуры Макарову А.А.

1.2. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору образовательной организации.

1.3. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется Конституцией Российской Федерации, «Об образовании» законом РФ, «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 апреля 1999 г. № 80-ФЗ, «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" Федеральный закон от 21 мая 1999 года, "Об общественных объединениях" Федеральный закон, Кодексом законов о труде Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ., «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации; административным, трудовым; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а

также Положением «О школьном спортивном клубе» и локальными правовыми актами МОБУ СОШ № 2 ЛГО (в том числе настоящей должностной инструкцией). Руководитель ШСК соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности руководителя ШСК являются:

1. Обеспечение организации деятельности ШСК.
2. Обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания воспитанников ШСК.
3. Формирование здорового образа жизни и развитие массового молодёжного спорта.
4. Повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения.
5. Организация спортивно-оздоровительных лагерей, учебно-тренировочных сборов спортивных игр, соревнований, конкурсов, поездок и туристических слётов.
6. Обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодёжи.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Анализирует законодательство РФ и Региона в области развития спорта и физического воспитания для обеспечения деятельности ШСК, результаты физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы, подготовленность воспитанников и работников клуба к участию в соревнованиях и учебно-тренировочных сборах.
- 3.2. Планирует подготовку занятий совместно с Советом ШСК, организует учебно-тренировочные сборы и соревнования.
- 3.3. Организует работу Совета ШСК, участие воспитанников клуба в соревнованиях, учебно-тренировочных сборах и иных мероприятиях, руководит учебно-воспитательным процессом клуба, организует проведение внутришкольных и межшкольных соревнований и физкультурно-спортивных праздников, занимается комплектованием воспитанников ШСК, занимается

налаживанием связей клуба с другими организациями для совместной деятельности, контролирует накопление имущества и оборудования, контролирует работу по своевременной подготовке и сдаче Директору образовательного учреждения необходимой отчетной документации, организует и выполняет разъяснительную работу с родителями членов ШСК.

3.4. Осуществляет составление учебного расписания клуба, ведет документацию ШСК, заменяет временно отсутствующих преподавателей, своевременно и правильно оформляет счета на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение, привлекает, выполняет подбор и расстановку кадров, осуществляет контроль за своевременным прохождением обучающимися и воспитанниками ШСК регулярного диспансерного осмотра, регулирует их недельную физическую нагрузку в соответствии с возрастными особенностями и санитарно-гигиеническими нормами.

3.5. Разрабатывает схему управления школьным спортивным клубом, планы, положения и программы деятельности ШСК, в том числе материально-технического развития ШСК.

3.6. Контролирует соблюдение преподавателями и воспитанниками клуба прав детей и «Положения о ШСК, состояние инвентаря и учебного оборудования, проведение занятий преподавателями клуба, выполнение принятых решений и утвержденных планов работы ШСК, соблюдение и выполнение санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий, в том числе вне образовательного учреждения; выполнение преподавателями клуба возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников.

3.7. Координирует взаимодействие отделений (структурных подразделений) ШСК и Совета ШСК.

3.8. Руководит деятельностью работников физкультурно-спортивного профиля клуба, работой Совета ШСК, разработкой документов по ШСК.

3.9. Корректирует план работы ШСК, план действий сотрудников и воспитанников ШСК во время учебно-воспитательного процесса, учебно-тренировочных сборов, соревнований.

3.10. Консультирует сотрудников ШСК, воспитанников и их родителей (законных представителей) по содержанию руководящих документов работы ШСК.

3.11. Представляет ШСК на педагогических советах, совещаниях и конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба.

4. ПРАВА

Руководитель ШСК имеет право в пределах своей компетенции

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

4.2. Давать обязательные распоряжения сотрудникам и воспитанникам ШСК во время проведения учебно-тренировочных сборов и соревнований.

4.3. Требовать от сотрудников ШСК выполнения планов работы; выполнения приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации занятий в клубе.

4.4. Привлекать сотрудников ШСК к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности ШСК.

4.5. Представлять Директору образовательного учреждения сотрудников и воспитанников ШСК к административному поощрению.

4.6. Запрашивать рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении для контроля и внесения корректив; информационные материалы и нормативно-правовые документы у директора образовательной организации образования, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей получать и использовать.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения о ШСК, законных распоряжений непосредственных руководителей и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию работы ШСК, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, руководитель ШСК может быть освобожден от исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного

процессов, планов работы ШСК руководитель ШСК привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С РУКОВОДИТЕЛЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель ШСК:

6.1. Работает в соответствии с планом работы ШСК.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы образовательной организации.

6.3. Своевременно представляет директору образовательной организации необходимую отчетную документацию.

6.4. Получает от директора образовательной организации 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. Информировывает директора образовательной организации обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и воспитанников ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов.

С инструкцией и должностными обязанностями ознакомлен/а

и обязуюсь выполнять:

Макару А.А. Макару « 16 » 04 2024.

/подпись // расшифровка подписи/