


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«Профессиональное училище №48 п. Подгорный»
(ГБПОУ ПУ № 48 п. Подгорный)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ СПОРТИВНОГО СТУДЕНЧЕСКОГО КЛУБА
«ЗДОРОВАЯ НАЦИЯ»**

2022 г, п. Подгорный

ПРАВЛЕНИЕ
Директор  С.В. Зайцева
Приказ № 03-2022
« 01 » 02 2022 г.

Должностная инструкция руководителя спортивного студенческого клуба «Здоровая нация»

Общие положения

1. Руководитель спортивного студенческого клуба назначается и освобождается от должности директором ГБПОУ ПУ № 48 п. Подгорный.
2. Руководитель спортивного студенческого клуба непосредственно подчиняется директору ГБПОУ ПУ № 48 п. Подгорный.
3. Руководителю спортивного клуба непосредственно подчиняются:
 - члены спортивного клуба;
 - кураторы.
4. В своей деятельности руководитель спортивного клуба 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», Положением о спортивном студенческом клубе.

Функции

Основными направлениями деятельности руководителя спортивного клуба являются:

1. Обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания обучающихся училища.
2. Формирование здорового образа жизни и развитие массового молодежного спорта;
3. Повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающее поколение;
4. Организация спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий, учебно-тренировочных занятий, соревнований, конкурсов, участие в районных, региональных и областных спортивных соревнованиях;
5. Поддерживать связь с другими спортивными клубами и учреждениями, занимающимися развитием спорта и физическим воспитанием детей и молодежи.

Должностные обязанности

Руководитель спортивного студенческого клуба выполняет следующие должностные обязанности:

- направляет, координирует и руководит работой Совета спортивного клуба;

- организует внеклассную физкультурно-оздоровительную и спортивно-массовую работу и мероприятия в училище, вовлекая максимальное число обучающихся в группы ОФП, секции по видам спорта;
- организует внутри училищные соревнования и физкультурно- спортивные праздники, проводит соответствующую подготовку обучающихся к спортивным соревнованиям;
- поддерживает контакт со спортивными клубами района и другими организациями и учреждениями;
- следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий;
- контролирует совместно с медработником состояние здоровья обучающихся, своевременное прохождение медицинского осмотра;
- контролирует выполнение членами клуба возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;
- анализирует готовность участников клуба к участию в соревнованиях и учебно-тренировочным занятиям;
- организует участие воспитанников клуба в районных, региональных и областных соревнованиях и иных мероприятиях;
- организует накопление имущества и оборудования;
- организует работу по своевременной подготовке и сдаче необходимой отчетной документации;
- организует работу с участниками спортклуба;
- составляет расписание работы спортивных занятий клуба;
- ведет документацию спортивного клуба;
- разрабатывает планы, положения и программы деятельности спортивного клуба;
- контролирует состояние инвентаря и учебного оборудования;
- контролирует проведение занятий преподавателями физической культуры и выполнение ими утвержденных планов работы клуба;
- руководит работой спортивного клуба, разработкой документации клуба;
- 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 членов 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, кураторов и преподавателей;
- представлять для поощрения директором училища сотрудников и воспитанников спортклуба;

- запрашивать у директора училища нормативно-правовые документы, информационный материал, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

Руководитель спортклуба несет ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины законных распоряжений руководителя, Положения о спортивном студенческом клубе 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 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.

Взаимоотношения. Связи по должности

Руководитель спортивного клуба:

- планирует работу спортивного клуба на каждый учебный год. План его работы утверждается директором училища;
- предоставляет директору училища письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней после окончания полугодия и учебного года;
- получает от директора училища 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 училища;
- передает директору училища информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.