

## Приложение №4

Приказ № 23 от 26.05. 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ РА «КАПТ»

/ А.К.Пчихачев



### **Должностная инструкция руководителя студенческого спортивного клуба ГБПОУ РА «КАПТ»**

#### **Общие положения**

1. Руководитель студенческого клуба назначается и освобождается то должности директором учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя клуба его обязанности могут быть возложены на другого педагогического работника ГБПОУ РА «КАПТ».

2. Руководитель спортивного студенческого клуба непосредственно подчиняется директору ГБПОУ РА «КАПТ»..

3. В своей деятельности руководитель школьного спортивного клуба руководствуется Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», 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 школьном спортивном клубе.

#### **Функции**

Основными направлениями деятельности руководителя спортивного студенческого клуба являются:

1. Обеспечение организации деятельности спортивного студенческого клуба.
2. Обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания студентов техникума.
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 и учреждениями, занимающимися развитием спорта и физическим воспитанием детей и молодежи.

#### **Должностные обязанности**

Руководитель студенческого 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 техникуме, вовлекает максимальное число обучающихся в группы ОФП, секции по видам спорта и туризму;
- организует внутри техникумовские 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 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 студенческого спортклуба;
- составляет расписание работы спортивных занятий клуба;
- ведет документацию спортивного клуба;
- разрабатывает планы, положения и программы деятельности студенческого спортивного клуба;
- контролирует состояние инвентаря и учебного оборудования;
- контролирует проведение занятий учителями физической культуры и выполнение ими утвержденных планов работы клуба;
- руководит работой студенческого спортивного клуба, разработкой документации клуба;
- представляет спортивный клуб на заседаниях педагогических советов, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба.

**Руководитель студенческого спортивного клуба имеет право в пределах своей компетенции:**

- 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 мероприятий сотрудников клуба, классных руководителей и учителей-предметников;
- представлять для поощрения директором сотрудников и воспитанников спортклуба;
- запрашивать у директора техникума нормативно-правовые документы, информационный материал, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

**Руководитель студенческого спортивного клуба несет ответственность:**

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины законных распоряжений руководителя, Положения о студенческом спортивном 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 студенческого спортивного клуба на каждый учебный год. План его работы утверждается директором техникума не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- предоставляет директору учреждения письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней после окончания учебного года;
- получает от директора техникума 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 техникума;
- передает директору техникума информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.