

Должностная инструкция руководителя спортивного кружка «Волейбол189»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

МБОУ СОШ № 189

Ермолов А.Ю.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 189

Шатапов Е.В.



Должностная инструкция руководителя спортивного кружка «Волейбол»

I. Общие положения.

1.1. Руководитель кружка назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Руководитель спортивной секции должен иметь высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

Руководитель кружка подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.3. В своей деятельности руководитель кружка руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам воспитания воспитанников; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).

1.4. Руководитель кружка соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

II. Функции руководителя кружка.

Основными направлениями деятельности руководителя кружка являются:

- 2.1. Дополнительное образование воспитанников школы
- 2.2. Организация и участие в общих мероприятиях школы и города.

III. Должностные обязанности руководителя кружка.

Руководитель кружка выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение.
- 3.2. Ведет установленную документацию и отчетность.
- 3.3. Определяет перечень необходимого оборудования для работы, имеющегося на базе школы, несет материальную ответственность за полученное оборудование.
- 3.4. Создает благоприятные условия, позволяющие детям реализовать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время.
- 3.5. Комплектует состав воспитанников, секции, и принимает меры по его сохранению в течение смены.
- 3.6. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической целесообразности.
- 3.7. Обеспечивает соблюдение прав и свобод воспитанников.
- 3.8. Выявляет творческие способности воспитанников, способствует их развитию.
- 3.9. Поддерживает одаренных и талантливых воспитанников, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья.
- 3.10. Участвует в организации и проведении общих мероприятиях школы.
- 3.11. Оказывает в пределах своей компетентности консультативную помощь педагогическим работникам школы.
- 3.12. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; проводит

инструктаж по охране труда воспитанников с обязательной регистрацией в журнале установленного образца.

3.13. Оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

3.14. Проходит периодические медицинские обследования.

3.15. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.16. Соблюдает «Профессиональный стандарт педагога»

IV. Права руководителя кружка.

Руководитель кружка имеет право:

4.1. На получение инвентаря, оборудования, материала, выделение помещения для проведения занятий.

4.2. Участвовать в управлении школы в порядке, определяемом Уставом школы.

4.1. Проводить спортивные мероприятия, приуроченные к запланированным праздникам.

4.2. В рамках требований СанПиН проводить в 189 школе соревнования с ученическими коллективами из других школ.

4.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.5. Соблюдать педагогические нормы профессиональной этики.

4.6. Сохранять конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.7. Свободно выбирать и использовать методики воспитания, методические пособия и материалы в соответствии с нормами ФГОС.

4.8. Давать воспитанникам обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению дисциплины, привлекать воспитанников к дисциплинарной ответственности.

4.9. Ответственно подходить к выбору спортивной одежды учителя и учащихся по выбору безопасной школьной спортивной формы и обуви.

V. Ответственность руководителя кружка.

Руководитель кружка несет:

5.1. Юридическую ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время работы кружка, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством за виновное причинение школе или участникам воспитательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

5.3. Дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального проступка руководитель кружка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель кружка:

6.1. Работает по графику, составленному и утвержденному директором школы по предоставлению заместителя директора школы по воспитательной работе.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на смену. План работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее двух дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 2 дней по окончании календарного и учебного года.

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

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.6. Проходит инструктаж: вводный, по охране жизни и здоровья детей, по технике безопасности и пожарной безопасности, под руководством директора школы.

Руководитель спортивного кружка

 Косовцев, Р.С.