



Утверждено:

Директор MAOU «СОШ» с. Грузино

Приказ № 5/1-о от 09.01.2024г.

**Должностная инструкция**  
**руководителя патриотического клуба (в дальнейшем ПК),**  
**созданного на базе MAOU «СОШ» с.Грузино.**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе должностной инструкции педагога дополнительного образования детей.
- 1.2. Руководитель патриотического клуба (ПК) назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения.
- 1.3. Руководитель ПК подчиняется непосредственно заместителю директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе.
- 1.4. В своей деятельности руководитель ПК руководствуется законодательством Российской Федерации в вопросах патриотического воспитания и дополнительного образования детей, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами (в том числе настоящей должностной инструкцией).

**2. Основные направления деятельности:**

- обеспечение организации деятельности ВПК;
- обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания воспитанников ПК, подготовка их к службе в Вооруженных силах РФ;
- организация летних лагерей труда и отдыха, военно-спортивных игр, соревнований, конкурсов, поездок и туристических походов по историческим местам России;

-обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися военно - патриотическим воспитанием и подготовкой молодежи к службе в рядах Вооруженных сил Российской Федерации.

### **3.Руководитель ПК:**

3.1. Руководствуется законодательством Российской Федерации субъекта Российской Федерации в области патриотического воспитания для обеспечения деятельности ВПК.

3.2. Планирует:

- подготовку занятий совместно с Советом ПК;
- организацию учебно-тренировочных сборов и соревнований.

3.3 Организует:

Работу Совета ПК;

-участие воспитанников клуба в соревнованиях, учебно-тренировочных сборах и иных мероприятиях;

-учебно-воспитательный процесс клуба;

-комплектование ПК воспитанниками;

-связи клуба с другими организациями для совместной деятельности;

-накопление имущества и оборудования;

-работу по своевременной подготовке и сдаче необходимой отчетной документации;

работу с родителями членов ПК.

3.4. Осуществляет:

-разработку учебного расписания клуба;

-ведение документации ПК;

-своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально- технических средств и оборудования, получение материально-технических средств и оборудования.

3.5. Разрабатывает:

-структуру управления клубом;

-планы и программы деятельности ПК, в том числе материально-технического развития ПК.

### 3.6. Контролирует:

- готовность работников и воспитанников клуба к участию в соревнованиях и учебно- тренировочных сборах;
- соблюдение преподавателями и воспитанниками прав детей и Устава клуба, внутренних правил поведения членов ПК;
- состояние инвентаря и учебного оборудования;
- проведение занятий клуба;
- выполнение принятых решений и утвержденных планов работы ПК;
- 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 обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников.

### 3.7. Руководит:

- работой преподавателей клуба;
- разработкой документов по ПК.

### 3.8. Корректирует:

- план действий сотрудников и воспитанников ПК во время учебно-воспитательного процесса, учебно-тренировочных сборов, соревнований;
- план работы ПК.

3.9 Консультирует деятельность воспитанников ПК в период пребывания в нем и в ходе организуемых ПК мероприятий.

3.10 Представляет ПК на совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба.

## **4.Права.**

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

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

#### 4.3 Требовать от сотрудников ПК:

- выполнения планов работы;
- выполнения приказов и распоряжений, касающихся действий при организации занятий в клубе.

4.4. Привлекать педагогов ОУ к проведению мероприятий, касающихся деятельности ПК.

#### 4.5. Запрашивать:

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

### **5. Ответственность:**

- за качество выполнения образовательных программ, жизнь и здоровье, учащихся во время занятий, нарушение их прав и свобод;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава ПК, законных распоряжений непосредственных руководителей и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных ею, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию работы ПК, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, руководитель ПК может быть освобожден от исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов, планов работы руководитель ВПК привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;
- за виновное причинение ПК 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 ПК несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения:

- работает в соответствии с планом работы ПК;
- самостоятельно планирует свою работу на учебные занятия и в течение полугодия;
- представляет заместителю директора образовательного учреждения по учебно- воспитательной работе в установленные сроки в установленной форме отчетность о своей деятельности;
- систематически обменивается информацией по вопросам военно-патриотического воспитания с сотрудниками и воспитанниками ПК;
- работает в тесном контакте с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими и иными работниками образовательного учреждения.

С инструкцией ознакомлен(а):