

**Должностная инструкция
руководителя военно-патриотического клуба (ВПК) «Жас Сарбаз»,
созданного на базе ГККП «АГБК».**

1. Общие положения.

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

2. Основные направления деятельности на:

- обеспечение организации деятельности ВПК;
- обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания воспитанников ВПК, подготовка их к службе в Вооруженных силах Республики Казахстан;
- организация летних лагерей труда и отдыха, военно-спортивных игр, соревнований, конкурсов;
- обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися военно-патриотическим воспитанием и подготовкой молодежи к службе в рядах Вооруженных сил Республики Казахстан.

3. Руководитель ВПК:

- 3.1. Руководствуется законодательством Республики Казахстан и правовыми актами субъекта Республики Казахстан в области патриотического воспитания для обеспечения деятельности ВПК.
- 3.2. Планирует:
 - подготовку занятий совместно со Штабом ВПК;
 - организацию учебно-тренировочных сборов и соревнований.
- 3.3. Организует:
 - работу Штаба ВПК;
 - участие воспитанников клуба в соревнованиях, учебно-тренировочных сборах и иных мероприятиях;
 - учебно-воспитательный процесс клуба;
 - комплектование ВПК 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 ВПК.

3.4. Осуществляет:

- разработку учебного расписания клуба;
- ведение документации ВПК;
- замену временно отсутствующих преподавателей;
- 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 ВПК, в том числе материально-технического развития ВПК.

3.6. Контролирует:

- готовность работников и воспитанников клуба к участию в соревнованиях и учебно-тренировочных сборах;
- соблюдение преподавателями и воспитанниками прав детей и Положения клуба, внутренних правил поведения членов ВПК;
- состояние инвентаря и учебного оборудования;
- проведение занятий преподавателями клуба;
- выполнение принятых решений и утвержденных планов работы ВПК;
- 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. Руководит:

- работой преподавателей клуба;
- разработкой документов по ВПК.

3.8. Корректирует:

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

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

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

4. Права.

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

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

4.3. Требовать от сотрудников ВПК:

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

4.4. Привлекать сотрудников ВПК к проведению мероприятий, касающихся деятельности ВПК.

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, учащиеся во время занятий, нарушение их прав и свобод;

6. Взаимоотношения:

- работает в соответствии с планом работы ВПК;
- самостоятельно планирует свою работу на учебные занятия и учебный год;
- представляет заместителю директора образовательного учреждения по воспитательной работе в установленные сроки в установленной форме отчетность о своей деятельности;
- систематически обменивается информацией по вопросам военно-патриотического воспитания с сотрудниками и воспитанниками ВПК;
- 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.

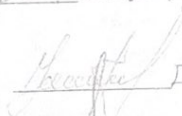
С инструкцией ознакомлены:

Заместитель директора по ВР



А. Кунтубай

Преподаватель – организатор НВ и ТП



Д. Уширбеков

Преподаватель НВ и ТП



М. Буханов