

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО СПОРТИВНОГО КЛУБА

**1. Общие положения**

1. Руководитель школьного спортивного клуба назначается и освобождается то должности директором общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя клуба его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе.

1.2. Руководитель спортивного клуба непосредственно подчиняется директору школы.

1.3. Руководителю спортивного клуба непосредственно подчиняются:

- учителя физической культуры;

-классные руководители.

1.4. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется Конституцией Российской Федерации, «Об образовании» законом РФ, «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральный закон от 29 апреля 1999 г. № 80-ФЗ, «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" Федеральный закон от 21 мая 1999 года, "Об общественных объединениях" Федеральный закон, Федеральной целевой программой «Развитие физической культуры и спорта в Российской федерации в 2006-2015 г.г.», Кодексом законов о труде Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ., Гражданским кодексом Российской Федерации, «Семейным кодексом» Российской Федерации; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Положением о школьном спортивном клубе «Лидер» и локальными правовыми актами ОУ (в том числе настоящей должностной инструкцией). Руководитель ШСК соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности руководителя ШСК являются:

2.1.обеспечение организации деятельности ШСК;

2.2.обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания воспитанников ШСК;

2.3.формирование здорового образа жизни и развитие массового молодёжного спорта;

2.4.повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения;

2.5.организация спортивно-оздоровительных лагерей, учебно-тренировочных сборов спортивных игр, соревнований, конкурсов, поездок и туристических слётов;

2.6. обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодёжи.

**3. Должностные обязанности**

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

-законодательство РФ и Региона в области развития спорта и физического воспитания для обеспечения деятельности ШСК;

-готовность работников и воспитанников клуба к участию в соревнованиях и учебно-тренировочных сборах.

3.2. планирует:

- подготовку занятий совместно с Советом ШСК;

- организацию учебно-тренировочных сборов и соревнований;

3.3. организует:

- работу Совета ШСК;

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

- учебно-воспитательный процесс клуба;

-внутришкольные и межшкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники;

- комплектование ШСК воспитанниками;

- связи клуба с другими организациями для совместной деятельности;

- накопление имущества и оборудования;

- работу по своевременной подготовке и сдаче Директору образовательного учреждения необходимой отчетной документации;

- работу с родителями членов ШСК;

**3.4. осуществляет:**

- составление учебного расписания клуба;

- ведение документации ШСК;

- замену временно отсутствующих преподавателей;

-своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение;

- привлечение, подбор и расстановку кадров;

-контроль за своевременным прохождением воспитанниками ШСК диспансеризации, регулирует их недельную физическую нагрузку в соответствии с возрастными особенностями и санитарно-гигиеническими нормами;

**3.5. разрабатывает:**

-схему управления клубом;

-планы, положения и программы деятельности ШСК, в том числе материально-технического развития ШСК

**3.6. контролирует:**

-соблюдение преподавателями и воспитанниками клуба прав детей и Положения о ШСК «Лидер»;

-состояние инвентаря и учебного оборудования;

-проведение занятий преподавателями клуба;

-выполнение принятых решений и утвержденных планов работы ШСК;

-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. координирует:**

- взаимодействие отделений (структурных подразделений) ШСК и Совета ШСК;

**3.8. руководит:**

-работой клуба, работой Совета ШСК;

-разработкой документов по ШСК;

**3.9. корректирует:**

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

-план работы ШСК;

**3.10. консультирует:**

-сотрудников ШСК, воспитанников и их родителей (законных представителей) по содержанию руководящих документов работе ШСК.

**3.11 представляет:**

-ШСК на педагогических советах, совещаниях и конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба.

**4. Права**

Руководитель ШСК имеет право в пределах своей компетенции:

**4.1. Принимать:**

-любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения занятий, учебно-тренировочных сборов, соревнований;

**4.2. Давать:**

-обязательные распоряжения сотрудникам и воспитанникам ШСК во время проведения учебно-тренировочных сборов и соревнований;

**4.3. Требовать от сотрудников ШСК:**

-выполнение планов работы;

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

**4.4. Привлекать:**

-сотрудников ШСК к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности ШСК;

4.5. представлять Директору образовательного учреждения:

-к поощрению сотрудников и воспитанников ШСК;

**4.6. Запрашивать:**

-для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

-у директора образовательного учреждения образования получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

**5.Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения О ШСК «Лидер», законных распоряжений непосредственных руководителей и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее за собой дезорганизацию работы ШСК несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, руководитель ШСК может быть освобожден от исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов, планов работы ШСК руководитель ШСК привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение ШСК или участникам образовательного процесса вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, руководитель ШСК несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Руководитель ШСК:

6.1. работает в соответствии с планом работы ШСК;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы образовательного учреждения;

6.3. своевременно представляет Директору образовательного учреждения необходимую отчетную документацию;

6.4. получает от директора образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам физического воспитания и развития спорта с сотрудниками и воспитанниками ШСК;

6.6. информирует директора образовательного учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и воспитанников ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов.