

Должностная инструкция руководителя школьного спортивного клуба

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Исполнение обязанностей руководителя школьного спортивного клуба «Таежник» возлагается на учителя физкультуры.

1.2. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется заместителю директора, курирующего физкультурно-спортивную работу школы.

1.3. Руководителю ШСК непосредственно подчиняются педагоги дополнительного образования.

1.4. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Федеральным Законом «Об общественных объединениях»;
- Законом РФ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Положением «О школьном спортивном клубе»;
- Типовым положением об образовательном учреждении;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Руководитель ШСК обязан соблюдать 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 молодежного спорта;
- 2.4. Повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения;
- 2.5. Организация соревнований, спортивных праздников, туристических слетов, и др.;
- 2.6. Обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания подрастающего поколения.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. *Анализирует:*

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

– готовность работников и воспитанников клуба к участию в соревнованиях, физкультурно-спортивные праздниках;

3.2. *Планирует:*

– подготовку занятий совместно со спортивным советом;
– организацию физкультурно-спортивных праздников и соревнований и другие мероприятия.

3.3. *Организует:*

– работу спортивного совета;
– участие воспитанников клуба в соревнованиях и других мероприятиях;
– учебно-воспитательный процесс;
– внутришкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники;
– комплектование групп ШСК;
– связи клуба с другими организациями для совместной деятельности;
– накопления имущества и оборудования;
– подготовка отчетной документации;
– работу с родительской общественностью

3.4. *Осуществляет* ведение документации ШСК, своевременное и правильное оформление документов

3.5. *Разрабатывает* схему управления клубом; планы, положения и программы деятельности ШСК, в том числе материально-технического развития ШСК.

3.6. *Контролирует:*

– соблюдение преподавателями клуба прав детей и Положения о школьно спортивном клубе «Таежник»;
– состояние инвентаря и учебного оборудования;
– выполнение принятых решений и утвержденных планов работы ШСК;
– соблюдение и выполнение санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, техники безопасности, 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 «Большого спортивного совета»;

3.8. *Руководит* работой преподавателей клуба; разработкой документов по ШСК.

3.9. *Корректирует* план действий сотрудников и воспитанников ШСК во время учебно-воспитательного процесса, учебно-тренировочных занятий, соревнований; план работы ШСК.

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

3.11. *Представляет* информацию о деятельности ШСК на педагогических советах, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба.

4. ПРАВА

Руководитель ШСК имеет право:

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 выполнения планов работы, 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 сотрудников и воспитанников ШСК к поощрению.

4.6. Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

5.2. За применение, в том числе неоднократное, 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 РФ «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.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Руководитель ШСК:

6.1. Работает в соответствии с планом ШСК;

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

6.3. Своевременно представляет заместителю директора необходимую отчетную документацию.

6.4. Получает от директора школы 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. Информировывает директора школы обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и воспитанников ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов.