

«УТВЕРЖДАЮ»
директор МБОУ «Гамалеевская СОШ №2»
(наименование ОУ)
_____/Мусакаева Н.Б.
(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

**Должностная инструкция
руководителя школьного спортивного клуба
МБОУ «Гамалеевская средняя общеобразовательная школа №2 имени
Н.С. Трубина» Сорочинского муниципального округа
Оренбургской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Руководитель школьного спортивного клуба (далее – ШСК) назначается на должность и освобождается с должности приказом директора МБОУ «Гамалеевская средняя общеобразовательная школа №2 имени Н.С. Трубина» Сорочинского муниципального округа Оренбургской области (далее – ОУ).

1.2. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору ОУ.

1.3. Руководитель ШСК должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации и органов управления образования по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики, психологию личности;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- административное, трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Положением о ШСК;
- Уставом ОУ;
- локальными правовыми актами ОУ;
- настоящей должностной инструкцией.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности руководителя школьного спортивного клуба являются:

- планирование деятельности ШСК, определение целей, задач и направлений деятельности;
- организация работы спортивных секций, детских групп здоровья;
- разработка и утверждение календарного плана спортивно-массовых мероприятий с учащимися школы, организация и проведение спортивно-массовых мероприятий

(соревнований, праздников и других мероприятий физкультурно-оздоровительной направленности);

- координация деятельности классных руководителей в области физической культуры и спорта
- организация просветительской работы с учащимися, педагогами, родителями;
- организация деятельности совета ШСК;
- составление отчетности по установленным формам, в том числе с использованием электронных форм ведения документации;
- обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодежи.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

- анализирует законодательство РФ в области развития спорта и физического воспитания для обеспечения деятельности ШСК;
- анализирует результаты физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы, подготовленность воспитанников и работников ШСК к участию в соревнованиях и учебно-тренировочных сборах;
- разрабатывает схему управления спортивным клубом, планы, расписания, положения и программы деятельности ШСК, в том числе материально-технического развития ШСК;
- контролирует соблюдение воспитанниками ШСК прав детей и Положения о ШСК;
- контролирует выполнение принятых решений и утвержденных планов работы ШСК, в том числе вне образовательных организаций;
- ведет документацию ШСК;
- организует работу Совета ШСК;
- руководит учебно-воспитательным процессом ШСК;
- организует проведение внутришкольных и межшкольных соревнований и физкультурно-спортивных праздников, учебно-тренировочных сборов;
- занимается налаживанием связей ШСК с другими организациями для совместной деятельности;
- контролирует накопление имущества и оборудования, состояние инвентаря и учебного оборудования, своевременно и правильно оформляет счета на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение;
- контролирует работу по своевременной подготовке и сдаче директору ОУ необходимой отчетной документации;
- организует и выполняет разъяснительную работу с родителями членов ШСК;
- осуществляет контроль за своевременным прохождением обучающимися и воспитанниками ШСК регулярного диспансерного осмотра, соблюдением и выполнением санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий, регулирует недельную физическую нагрузку обучающихся и воспитанников в соответствии с возрастными особенностями и санитарно-гигиеническими нормами;
- представляет ШСК на педагогических советах, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью ШСК.

4. ПРАВА

Руководитель ШСК имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения занятий, учебно-тренировочных сборов, соревнований;
- давать распоряжения воспитанникам ШСК во время проведения учебно-тренировочных сборов и соревнований;
- требовать от классных руководителей выполнение плана работы, приказов и распоряжений, касающихся их деятельности по организации занятий в ШСК;
- запрашивать, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы у директора ОУ, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения о ШСК и иных нормативных актов, распоряжений непосредственных руководителей, 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 (не исполнением) 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 С РУКОВОДИТЕЛЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

- своевременно представляет директору ОУ необходимую отчетную документацию;
- получает от директора ОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам физического воспитания и развития спорта с классными руководителями и воспитанниками ШСК;
- информирует директора ОУ обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и воспитанников ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов.

Руководитель ШСК:

С инструкцией и должностными обязанностями ознакомлен/а и обязуюсь выполнять:

/подпись /

/расшифровка подписи/

« _____ » _____ 20 ____ г.

