

**Должностная инструкция
руководителя Школьного Спортивного Клуба «Олимп» МКОУ
«Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова»**



1. Общие положения.

1.1. Исполнение обязанностей руководителя Школьного Спортивного Клуба «Олимп» (далее - ШСК) возлагается на учителя физической культуры МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова».

1.2. Руководитель Школьного Спортивного Клуба «Олимп» назначается и освобождается от должности директором МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова». На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя ШСК его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или наиболее опытного педагога. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы.

1.3. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова».

1.4. Руководителю ШСК непосредственно подчиняются:

- заместитель руководителя клуба;
- классные руководители;

1.5. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным Законом №82-ФЗ от 19.05.1995г. "Об общественных объединениях";
- Федеральным законом №329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";
- Федеральным Законом от 29.07.1999г. №120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Положением "О работе Школьного Спортивного Клуба", локальными правовыми актами МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова» (в том числе настоящей инструкцией);

Правилами и нормами охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты;

2. Функции.

Основными направлениями деятельности руководителя ШСК являются:

- Обеспечение организации деятельности ШСК;
- Обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания воспитанников ШСК;
- Формирование здорового образа жизни и развитие массового молодежного спорта;
- Повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения;
- Организация спортивной работы, соревнований, конкурсов, спортивных акций, туристических слетов, и др.;
- Обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодежи.

3. Должностные обязанности.

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

- Направляет, координирует и руководит работой Совета спортивного клуба.
- Организует физкультурно-оздоровительную и спортивно-массовую работу в школе.
- Организует внутришкольные и межшкольные соревнования, физкультурно-спортивные праздники, проводит соответствующую подготовку обучающихся к спортивным соревнованиям;
- Поддерживает контакт с физкультурно-спортивными клубами района, ДЮСШ и другими организациями и учреждениями;
- Следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий;
- Контролирует совместно с медработником состояние здоровья детей, своевременное прохождение воспитанниками медицинского осмотра;
- Контролирует выполнение работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;
- Анализирует готовность работников и воспитанников клуба к участию в соревнованиях и учебно-тренировочным занятиям;

- Организует и ведет мониторинг участия воспитанников ШСК в районных, республиканских, всероссийских соревнованиях, состязаниях и иных мероприятиях;
- Организует работу по своевременной подготовке и сдаче необходимой отчетной документации;
- Организует работу с родителями (законными представителями) воспитанников ШСК;
- Взаимодействует со школьным Управляющим советом;
- Составляет расписание работы спортивных занятий ШСК;
- Ведет документацию ШСК;
- Контролирует состояние инвентаря и учебного оборудования;
- Руководит работой сотрудников, разработкой документации ШСК;
- Корректирует деятельность работников и воспитанников во время образовательного процесса, учебно-тренировочных занятий, соревнований;
- Представляет ШСК на заседаниях педагогических советов, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью ШСК;
- Принимает участие в организации поэтапного внедрения Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне".

4. Права.

Руководитель ШСК имеет право в пределах своей компетентности:

- Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения занятий, учебно-тренировочных сборов, соревнований;
- Давать сотрудникам и воспитанникам ШСК обязательные для выполнения распоряжения во время проведения занятий и соревнований;
- Требовать от сотрудников ШСК выполнения планов работы, приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации занятий в клубе;
- Привлекать сотрудников ШСК к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности ШСК;
- Представлять сотрудников и воспитанников ШСК к поощрению;
- Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

5. Ответственность.

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения о работе Школьного Спортивного клуба «Олимп», 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 руководитель ШСК несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- 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;
- 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;
- За 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, представленных настоящей Инструкцией, руководитель ШСК несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения с администрацией образовательной организации.

Руководитель ШСК:

- Работает в соответствии с планом ШСК;
- Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова»;
- Своевременно представляет директору школы необходимую отчетную документацию. Предоставляет письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней после окончания полугодия и учебного года;
- Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- Передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно.

- Систематически обменивается информацией по вопросам физического воспитания и развития спорта с сотрудниками и воспитанниками ШСК, руководителями ШСК других образовательных организаций;
- Информировывает директора школы обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и воспитанников ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов;
- Присутствует на планерках, совещаниях при директоре, производственных совещаниях, педагогических советах.