

**Должностная инструкция
руководителя школьного спортивного клуба**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Исполнение обязанностей руководителя школьного спортивного клуба «Таежник» возлагается на учителя физической культуры.
- 1.2. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется заместителю директора по УВР, курирующему спортивно-оздоровительную работу школы.
- 1.3. Руководителю ШСК непосредственно подчиняются:
 - ✚ педагоги дополнительного образования.
- 1.4. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется:
 - ✚ 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.

1. 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 праздники;

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 и воспитанниками клуба прав детей и «Положения о ШСК «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. *Руководит:*

- ✚ работой преподавателей клуба;
- ✚ 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 работе ШСК, по содержанию руководящих документов.

3.11. *Представляет:*

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

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.

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 предоставляет заместителю директора по УВР необходимую отчетную документацию.
- 6.4. Получает от директора образовательной организации 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.

