

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
МБОУ «Бердниковская ОШ»
№ 81 от 9 сентября 2019 г.

**Должностная инструкция
руководителя школьного спортивного клуба**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Исполнение обязанностей руководителя школьного спортивного клуба «Лидер» возлагается на учителя физической культуры МБОУ «Бердниковская ОШ».
- 1.2. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения.
- 1.3. 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», локальными правовыми актами МБОУ «Бердниковская ОШ» (в том числе настоящей инструкцией);
 - Правилами и нормами охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты.
- 1.4. 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 спортивно-оздоровительных соревнований и др.;
- 2.6. Обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодежи.

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 воспитанников клуба к участию в соревнованиях и учебно-тренировочных сборах;
- 3.2. Планирует:
 - подготовку занятий;
 - организацию учебно-тренировочных сборов и соревнований.
- 3.3. Организует:
 - участие воспитанников клуба в соревнованиях, учебно - тренировочных сборах и других мероприятиях;
 - учебно-воспитательный процесс;

- внутришкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники;
 - комплектование групп ШСК;
 - накопления имущества и оборудования;
 - подготовка отчетной документации;
 - работу с родительской общественностью.
- 3.4. Осуществляет:
- составление учебного расписание клуба;
 - ведение документации ШСК;
 - своевременное и правильное оформление документов на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение;
 - контроль за своевременным прохождением воспитанниками ШСК диспансеризации.
- 3.5. Разрабатывает планы, положения и программы деятельности ШСК, в том числе материально-технического развития ШСК.
- 3.6. Контролирует:
- соблюдение прав детей и «Положения о ШСК «Лидер»;
 - 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;
- 3.7. Руководит:
- работой Совета ШСК;
 - разработкой документов по ШСК.
- 3.8. Корректирует:
- план действий воспитанников ШСК во время учебно-воспитательного процесса, учебно-тренировочных сборов, соревнований;
 - план работы ШСК.
- 3.9. Консультирует воспитанников и их родителей (законных представителей) по работе ШСК.
- 3.10. Представляет ШСК на педагогических советах, совещаниях и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба.

4. ПРАВА.

- 4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения занятий, учебно-тренировочных сборов, соревнований.
- 4.2. Давать обязательные распоряжения воспитанникам ШСК во время проведения учебно-тренировочных сборов и соревнований.
- 4.3. Представлять воспитанников ШСК к поощрению.

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 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.

- 5.4. За виновное причинение 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. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

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

С инструкцией ознакомлен
А.П. Зорин

