



И.о. директора МКОУ «ВАСИЛЬЕВСКАЯ СШ»
/О.А. Соколова/

Должностная инструкция руководителя школьного спортивного клуба «Лидер» МКОУ «ВАСИЛЬЕВСКАЯ СШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Руководитель школьного спортивного клуба «Лидер» назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя клуба его обязанности могут быть возложены на наиболее опытного педагога образовательного учреждения. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства отруде.

1.2. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору ОУ.

1.3. Руководителю ШСК непосредственно подчиняются:

- учителя физической культуры;
- классные руководители

1.4. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом «Об общественных объединениях», Федеральной целевой программой «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2018—2021 годы», правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Положением о школьном спортивном клубе.

1. ФУНКЦИИ.

- Основными направлениями деятельности руководителя ШСК являются: обеспечение организации деятельности ШСК;

- обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания учащихся ОУ;
- формирование здорового образа жизни, популяризация и внедрение ВФСК ГТО и развитие массового молодежного спорта;
- повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения;
- организация оздоровления учащихся в каникулярные периоды, в том числе учащихся «группы риска» и состоящих на всех видах учета.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Анализирует:

- законодательство РФ в области развития спорта и физического воспитания для обеспечения деятельности ШСК;
- готовность работников и учащихся ОУ к участию в соревнованиях, физкультурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе;

2.2. Планирует:

- заседания ШСК;
- организацию соревнований, физкультурно-массовую и спортивно-оздоровительную работу.

2.3. Организует:

- работу Совета ШСК;
- участие учащихся ОУ в соревнованиях, физкультурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях, мероприятиях, связанных с внедрением ВФСК ГТО;
- связи клуба с другими школами для совместной деятельности;
- подготовку отчетной документации;
- работу с родительской общественностью.

2.4. Осуществляет:

- ведение документации ШСК;
- контроль за своевременным прохождением учащимися ОУ медицинского контроля.

2.5. Разрабатывает:

- документацию ШСК;
- планы, положения и программы деятельности ШСК.

2.6. Контролирует:

- 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.

2.7. Координирует:

- взаимодействие отделений (структурных подразделений) ШСК и Совета ШСК;

2.8. Руководит:

- работой Совета ШСК;
- разработкой документов по ШСК.

2.9. Корректирует:

- план работы ШСК.

2.10. Консультирует:

- членов ШСК, учащихся и их родителей (законных представителей) по работе ШСК, по содержанию руководящих документов.

2.11. Представляет:

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

3. ПРАВА.

Руководитель ШСК имеет право:

- 3.1. Принимать управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения занятий, соревнований, физкультурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.
- 3.2. Давать распоряжения членам ШСК во время проведения соревнований, физкультурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.
- 3.3. Требовать от членов ШСК выполнения планов работы, приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации физкультурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.
- 3.4. Привлекать членов ШСК к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности ШСК.
- 3.5. Представлять членов ШСК к поощрению.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения о ШСК, распоряжений, 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.

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».

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 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, представленных настоящей Инструкцией, руководитель ШСК несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Руководитель ШСК:

Работает в соответствии с планом ШСК;

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

Своевременно представляет директору образовательного учреждения необходимую отчетную документацию.

Получает от директора образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

Систематически обменивается информацией по вопросам физического воспитания и развития спорта с сотрудниками и воспитанниками ШСК.

Информирует директора образовательного учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях во время проведения занятий, соревнований, физкультурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.