

Согласовано:
Председатель ПК



Шидакова Ф.А.

Утверждено:

Директор МКОУ «СОШ №11 им.
Н.Ш.Семенова с.Учкекен»

Б.И. Каракотова



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО СПОРТИВНОГО
КЛУБА «ОЛИМП»
МКОУ «СОШ №11 ИМ.Н.Ш.СЕМЕНОВА С.УЧКЕКЕН»**

1. Общие положения

1. Руководитель школьного спортивного клуба назначается и освобождается от должности директором МКОУ «СОШ №11 им.Н.Ш.Семенова с.Учкекен». На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя клуба его обязанности могут быть возложены на заместителя директора.

1.2. Руководитель спортивного клуба непосредственно подчиняется директору школы.

1.3. Руководителю спортивного клуба непосредственно подчиняются: - учителя физической культуры; -классные руководители.

1.4. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется Положением о школьном спортивном клубе «Олимп» и локальными правовыми актами МКОУ «СОШ №11 им.Н.Ш.Семенова с.Учкекен» (в том числе настоящей должностной инструкцией). Руководитель ШСК соблюдает 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 лагерей, учебно- тренировочных сборов спортивных игр, соревнований, конкурсов, поездок и туристических слётов;

2.6. обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодёжи.

3. Должностные обязанности.

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- законодательство РФ и КЧР в области развития спорта и физического воспитания для обеспечения деятельности ШСК;
- готовность работников и воспитанников клуба к участию в соревнованиях и учебно-тренировочных сборах.

3.2. планирует:

- подготовку занятий совместно с Советом ШСК;
- организацию учебно-тренировочных сборов и соревнований;

3.3. организует:

- работу Совета ШСК;
- участие воспитанников клуба в соревнованиях, учебнотренировочных сборах и иных мероприятиях;
- учебно-воспитательный процесс клуба;
- внутришкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники;
- комплектование ШСК воспитанниками;
- связи клуба с другими организациями для совместной деятельности;
- накопление имущества и оборудования;
- работу по своевременной подготовке и сдаче координатору ШСК (заместителю директора по ВР) необходимой отчетной документации;
- работу с родителями членов ШСК;

3.4. осуществляет:

- составление учебного расписания клуба;
- ведение документации ШСК;
- контроль за своевременным прохождением воспитанниками ШСК диспансеризации, регулирует их недельную физическую нагрузку в соответствии с возрастными особенностями и санитарногигиеническими нормами;

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 «Олимп»;
- состояние инвентаря и учебного оборудования;
- проведение занятий преподавателями клуба;
- выполнение принятых решений и утвержденных планов работы ШСК;
- соблюдение и выполнение санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, 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. координирует:

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

3.8. руководит:

- работой клуба;
- работой Совета ШСК
- 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 содержанию работы ШСК.

3.11 представляет:

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

4. Права Руководитель ШСК имеет право в пределах своей компетенции:

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:

- выполнение планов работы;
- выполнения приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации занятий в клубе;

4.4. Привлекать:

- сотрудников ШСК к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности ШСК;
- представлять Директору МКОУ «СОШ №11 им.Н.Ш.Семенова с.Учкекен» к поощрению сотрудников и воспитанников ШСК;

4.5. Запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;
- получать и использовать нормативно-правовые документы и информационные материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения о ШСК «Олимп», законных распоряжений непосредственных руководителей и иных нормативных актов, 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 ФЗ «Об образовании в РФ».

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 (неисполнением) 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. Связи по должности.

Руководитель ШСК:

- 6.1. работает в соответствии с планом работы ШСК;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы МКОУ «СОШ №11 им.Н.Ш.Семенова с.Учкекен»;
- 6.3. своевременно представляет Директору МКОУ «СОШ №11 им.Н.Ш.Семенова с.Учкекен» необходимую отчетную документацию;

6.4. получает от директора МКОУ «СОШ №11 им.Н.Ш.Семенова с.Учкекен» 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. информирует директора МКОУ «СОШ №11 им.Н.Ш.Семенова с.Учкекен» обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и воспитанников ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно- тренировочных сборов.