

**Должностная инструкция
руководителя школьного спортивного клуба МАОУ «Школа-сад №10»
города Когалыма «Горячая десятка»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Исполнение обязанностей руководителя школьного спортивного клуба «Горячая десятка» 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.

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 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;
- внутри школьные 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. Информировует директора школы обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и воспитанников ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов.