УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ «Поселок Тумнин»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Вракова

Приказ №\_\_\_ от\_\_\_09.2021г.

**Должностная инструкция руководителя**

**школьного спортивного клуба** **«Junior school»**

**1. Общие положения**

1.1. Руководитель школьного спортивного клуба (далее – ШСК) назначается на должность и освобождается с должности приказом директора образовательного учреждения (далее – ОУ).

1.2. Руководитель ШСК должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации и органов управления по вопросам образования и воспитания обучающихся;

- Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику, достижения современной психолого-педагогисеской науки и практики, психологию личности;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- административное, трудовое законодательство;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.3. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ (ред. от 29.07.2018 г.) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Положением о ШСК; Уставом ШСК;

- Уставом ОУ;

- локальными правовыми актами ОУ;

- настоящей должностной инструкцией.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности руководителя школьного спортивного клуба являются:

* организация работы спортивных секций, детских групп здоровья;
* разработка и утверждение календарного плана спортивно-массовых мероприятий с учащимися школы, организация и проведение спортивно-массовых мероприятий с учащимися школы, организация и проведение спортивно-массовых мероприятий (соревнований, праздников и других мероприятий физкультурно-оздоровительной направленности);
* координация деятельности педагогических работников (учителя физической культуры, педагогов дополнительного образования), работающих в ШСК, по выполнению образовательных и учебных программ, разработке необходимой учебно-методической документации;
* организация просветительской работы с учащимися, педагогами, родителями;
* организация деятельности совета ШСК;
* составление отчетности по установленным формам, в том числе с использованием электронных форм ведения документации;
* обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями

и клубами, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодёжи.

# 3. Должностные обязанности

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

* анализирует законодательство РФ и Региона в области развития спорта и физического воспитания для обеспечения деятельности ШСК;
* анализирует результаты физкультурно-оздоровительной и спортивно-

массовой работы, подготовленность воспитанников и работников ШСК к участию в соревнованиях и учебно-тренировочных сборах;

* разрабатывает схему управления спортивным клубом, планы,

расписания, положения и программы деятельности ШСК, в том числе материально-технического развития ШСК;

* контролирует соблюдение преподавателями и воспитанниками ШСК прав детей и Положения о ШСК;
* контролирует проведение занятий преподавателями ШСК,

выполнение принятых решений и утвержденных планов работы ШСК, в том числе вне образовательных организаций, выполнение преподавателями ШСК возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;

* ведет документацию ШСК;
* организует работу Совета ШСК;
* руководит учебно-воспитательным процессом ШСК;
* организует проведение внутришкольных и межшкольных соревнований и физкультурно-спортивных праздников, учебно- тренировочных сборов;
* занимается комплектованием воспитанников ШСК, выполняет подбор и расстановку кадров;
* занимается налаживанием связей ШСК с другими организациями

для совместной деятельности;

* контролирует накопление имущества и оборудования, состояние инвентаря и учебного оборудования;
* контролирует работу по своевременной подготовке и сдаче директору ОУ необходимой отчетной документации;
* организует и выполняет разъяснительную работу с родителями членов

ШСК;

* осуществляет контроль за своевременным прохождением обучающимися и воспитанниками ШСК регулярного диспансерного осмотра, соблюдением и выполнением санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий, регулирует недельную физическую нагрузку обучающихся и воспитанников в соответствии с возрастными особенностями и санитарно- гигиеническими нормами;
* координирует взаимодействие отделений (структурных подразделений) ШСК и Совета ШСК;
* представляет ШСК на педагогических советах, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью ШСК.

# 4. Права

Руководитель ШСК имеет право в пределах своей компетенции:

* принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения занятий, учебно-тренировочных сборов, соревнований;
* привлекать сотрудников ШСК к проведению мероприятий, касающихся деятельности ШСК;
* представлять директору ОУ сотрудников и воспитанников ШСК к поощрению, награждению;
* запрашивать рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении, для осуществления контроля и внесения корректив;
* запрашивать, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы у директора ОУ, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

# 5. Ответственность

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения о ШСК и иных нормативных актов, распоряжений непосредственных руководителей, 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.
  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 Законом Российской Федерации «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 ШСК или участниками образовательного процесса вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (не исполнением) своих должностных обязанностей, а так же не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, руководитель ШСК несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения с руководителем образовательной организации**

Руководитель ШСК:

- своевременно представляет директору ОУ необходимую отчетную документацию;

- получает от директора ОУ 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 ОУ обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и воспитанников ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов.

С инструкцией и должностными обязанностями ознакомлен/а и обязуюсь выполнять: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Латкин С.В. «\_\_\_»сентября 2021 г.