Приложение № 2

к приказу № 275 от 01.09.2020г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ**

**ШКОЛЬНОГО СПОРТИВНОГО КЛУБА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Руководителем школьного спортивного клуба (руководитель ШСК) назначается учитель физической культуры.

**1.2.**Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения.

**1.3.** Руководителю ШСК непосредственно подчиняются:

- заместители руководителя клуба;

- руководители отделений по видам спорта (структурные подразделения клуба);

- педагоги дополнительного образования (тренеры-преподаватели);

**1.4.** В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется Конституцией Российской Федерации, ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» **,** «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральный закон от 29 апреля 1999 г. № 80-ФЗ, «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»**, «**О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» **,** "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" Федеральный закон от 21 мая 1999 года, "Об общественных объединениях" Федеральный закон, Федеральной целевой программой «Развитие физической культуры и спорта в Российской федерации в 2006-2015 г.г.»**,** Кодексом законов о труде Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ., Гражданским кодексом Российской Федерации, «Семейным кодексом» Российской Федерации; административным, трудовым; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Положением «О школьном спортивном клубе» и локальными правовыми актами МКОУ «Гоноховская СОШ Завьяловского района» (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 слетов;

**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 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, учебно-тренировочных сборах и иных мероприятиях;

- учебно-воспитательный процесс клуба;

- внутришкольные и межшкольные 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 Директору образовательного учреждения необходимой отчетной документации;

- работу с родителями членов ШСК;

**3.4. осуществляет:**

**-** составление учебного расписания клуба;

- ведение документации ШСК;

- замену временно отсутствующих преподавателей;

- своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение;

- привлечение, подбор и расстановку кадров;

- контроль за своевременным прохождением воспитанниками ШСК диспансеризации, регулирует их недельную физическую нагрузку в соответствии с возрастными особенностями и санитарно-гигиеническими 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;

- 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 ШСК и Совета

ШСК;

**3.8. руководит:**

**-** работой преподавателей 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 руководящих документов работе 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;

**4.5. представлять Директору образовательного учреждения:**

- к поощрению сотрудников и воспитанников ШСК;

**4.6. запрашивать:**

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

- у Директора образовательного учреждения образования получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, 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-273 «Об образовании в Российской Федерации».

**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 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.** систематически обменивается информацией по вопросам физического воспитания и развития спорта с сотрудниками и воспитанниками ШСК;

**6.6.** информирует директора образовательного учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и воспитанников ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов.