**Должностная инструкция**

**руководителя школьного спортивного клуба**

**МКОУ «Каринская ООШ»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Руководитель школьного спортивного клуба (далее ШСК) назначается и освобождается то должности директором общеобразовательного учреждения. Исполнение обязанностей руководителя школьного спортивного клуба возлагается на директора образовательного 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 о труде.

1.2.Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору ОУ.

1.3.Руководителю ШСК непосредственно подчиняются:

- учителя физической культуры;

1.4. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

**ФУНКЦИИ.**

Основными направлениями деятельности руководителя ШСК являются:

* 1. Обеспечение организации деятельности ШСК;
  2. Обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания учащихся ОУ;
  3. Формирование здорового образа жизни, популяризация и внедрение ВФСК ГТО и развитие массового молодежного спорта;
  4. Повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения;
  5. Организация оздоровления учащихся в каникулярные периоды, в том числе учащихся «группы риска» и состоящих в СОП;
  6. Обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодежи.

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

* 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;

3.2. *Планирует:*

- заседания ШСК;

- организацию соревнований, физкультурно-массовую и спортивно-оздоровительную работу.

3.3. *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 организациями для совместной деятельности;

- подготовку отчетной документации;

- работу с родительской общественностью.

3.4. *Осуществляет:*

- ведение документации ШСК;

- контроль за своевременным прохождением учащимися ОУ медицинского контроля.

3.5. *Разрабатывает:*

- документацию ШСК;

- планы, положения и программы деятельности ШСК.

3.6. *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.

3.7. *Координирует:*

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

3.8. *Руководит:*

- работой Совета ШСК;

- разработкой документов по ШСК.

3.9. *Корректирует:*

- план работы ШСК.

3.10. *Консультирует:*

- членов ШСК, учащихся 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.

1. **ПРАВА.**

Руководитель ШСК имеет право:

4.1. Принимать управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения занятий, соревнований, физкультурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

4.2. Давать распоряжения членам ШСК во время проведения соревнований, физкультурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

4.3. Требовать от членов ШСК выполнения планов работы, приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации физкультурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

4.4. Привлекать членов ШСК к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности ШСК.

4.5. Представлять членов ШСК к поощрению.

5. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

5.1. 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.

5.2. 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».

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 (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.

6. **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.**

*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 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 во время проведения занятий, соревнований, физкультурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.