Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

начальная общеобразовательная школа №3 сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края

 «Утверждаю»

Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_ Запека Л.З.

Приказ №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_

**Должностная инструкция**

**руководителя школьного спортивного клуба «ЕНГУР»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**
	1. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения.

1.2. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется:

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;

 - 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», локальными правовыми актами МБОУ НОШ №3 с. Троицкое (в том числе настоящей инструкцией);

**ФУНКЦИИ.**

Основными направлениями деятельности руководителя ШСК являются:

* 1. Обеспечение организации деятельности ШСК;
	2. Обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания воспитанников ШСК;
	3. Формирование здорового образа жизни и развитие массового молодежного спорта;
	4. Повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения;
	5. Организация спортивно-массовых, оздоровительных и туристских мероприятий.
	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 и Хабаровского края 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 спортивно-массовые, оздоровительные и туристские мероприятия.

3.3. *Организует:*

 - работу Совета ШСК;

- участие воспитанников клуба в соревнованиях, сборах и других мероприятиях;

 - учебно-воспитательный процесс;

 - внутришкольные и межшкольные 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:*

 - составление учебного расписание клуба;

 - ведение документации ШСК;

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

 - привлечение, подбор и расстановку кадров;

 - контроль за своевременным прохождением воспитанниками ШСК диспансеризации, регулирует 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 «ЕНГУР»;

 - состояние инвентаря и учебного оборудования;

 - проведение занятий клуба;

 - 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. *Координирует:*

- взаимодействие 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 работе ШСК, по содержанию руководящих документов.

3.11. *Представляет:*

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

1. **ПРАВА.**

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.

4.7. Исключать из состава спортивного клуба воспитанников, допускающих нарушения обязанностей, указанных в п. 8.3 Положения о школьном спортивном клубе.

5. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения ШСК, законных распоряжений непосредственных руководителей и иных 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 .

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 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 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 в ШСК, действиях сотрудников и воспитанников ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов.