

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ, БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
муниципальное образование «Выгоничский муниципальный район»
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение -
Лопушская средняя общеобразовательная школа имени
писателя Н.М. Грибачева

243371, Брянская область, Выгоничский район, с. Лопушь ул. Полевая д. 14
тел.: 8 (48341) 2-17-73, тел/факс: 8 (48341) 2-15-56, e-mail:

lop.skola@yandex.ru сайт <http://lopush.narod.ru>

ОКПО 55635205, ОГРН 1023201936548, ИНН/КПП 3208004088/320801001

«Согласовано»

Профорг школы

Круговых Л.В.

«__» _____ 20__ г.

«Утверждаю»

Директор МАОУ - Лопушская
СОШ им. Н.М. Грибачева

Лукутин Р.В. Приказ № _____

«__» _____ 20__ г.

**Должностная инструкция
руководителя школьного спортивного клуба «ОЛИМП»**

1. Общие положения.

1.1. Исполнение обязанностей руководителя школьного спортивного клуба «ОЛИМП» возлагается на заместителя директора образовательного учреждения или на лицо, с которым директор образовательного учреждения заключил договор безвозмездного оказания услуг.

1.2. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения.

1.3. Руководителю ШСК непосредственно подчиняются:

1.3.1. заместители руководителя клуба;

1.3.2. руководители отделений (секций) по видам спорта (структурные подразделения клуба);

1.3.3. педагоги дополнительного образования (тренеры-преподаватели);

1.3.4. методисты.

1.4. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации;

1.4.2. Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.4.3. Федеральным Законом «Об общественных объединениях»;

1.4.4. Законом РФ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

1.4.5. Федеральным Законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

1.4.6. Гражданским кодексом Российской Федерации;

1.4.7. Семейным кодексом Российской Федерации;

1.4.8. Типовым положением об образовательном учреждении;

1.4.9. Правилами и нормами охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

1.5. 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 спортивно-оздоровительных лагерей, учебно-тренировочных сборов, соревнований, туристических слетов, и др.;
- 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:
 - 3.1.1. законодательство РФ и Ставропольского края в области развития спорта и физического воспитания для обеспечения деятельности ШСК;
 - 3.1.2. готовность работников и воспитанников клуба к участию в соревнованиях и учебно-тренировочных сборах;
- 3.2. Планирует:
 - 3.2.1. подготовку занятий совместно с Советом ШСК;
 - 3.2.2. организацию учебно-тренировочных сборов и соревнований.
- 3.3. Организует:
 - 3.3.1. работу Совета ШСК;
 - 3.3.2. участие воспитанников клуба в соревнованиях, учебно-тренировочных сборах и других мероприятиях;
 - 3.3.3. учебно-воспитательный процесс;
 - 3.3.4. внутрискольные и межшкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники;
 - 3.3.5. комплектование групп ШСК;
 - 3.3.6. связи клуба с другими организациями для совместной деятельности;
 - 3.3.7. накопления имущества и оборудования;
 - 3.3.8. подготовка отчетной документации;
 - 3.3.9. работу с родительской общественностью.
- 3.4. Осуществляет:
 - 3.4.1. составление учебного расписания клуба;
 - 3.4.2. ведение документации ШСК;
 - 3.4.3. замену временно отсутствующих преподавателей;
 - 3.4.4. своевременное и правильное оформление документов на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение;
 - 3.4.5. привлечение, подбор и расстановку кадров;
 - 3.4.6. контроль за своевременным прохождением воспитанниками ШСК диспансеризации, регулирует недельную физическую нагрузку в соответствии с возрастными особенностями и санитарно-гигиеническими нормами.
- 3.5. Разрабатывает:
 - 3.5.1. схему управления клубом;

3.5.2. планы, положения и программы деятельности ШСК, в том числе материально-технического развития ШСК.

3.6. Контролирует:

3.6.1. соблюдение преподавателями и воспитанниками клуба прав детей и «Положения о ШСК «ОЛИМП»;

3.6.2. состояние инвентаря и учебного оборудования;

3.6.3. проведение занятий преподавателями клуба;

3.6.4. выполнение принятых решений и утвержденных планов работы ШСК;

3.6.5. 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;

3.6.6. выполнение преподавателями клуба возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;

3.7. Координирует:

3.7.1. взаимодействие отделений (структурных подразделений) ШСК и Совета ШСК;

3.8. Руководит:

3.8.1. работой преподавателей клуба;

3.8.2. работой Совета ШСК;

3.8.3. разработкой документов по ШСК.

3.9. Корректирует:

3.9.1. план действий сотрудников и воспитанников ШСК во время учебно-воспитательного процесса, учебно-тренировочных сборов, соревнований;

3.9.2. план работы ШСК.

3.10. Консультирует:

3.10.1. сотрудников ШСК, воспитанников и их родителей (законных представителей) по работе ШСК, по содержанию руководящих документов.

3.11. Представляет:

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

4. 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.

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 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. Информировывает директора образовательного учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и воспитанников ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных мероприятий.

Инструкцию разработал: зам. директора по безопасности  Пряников Н.В.

С инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил:

№п/п	ФИО работника	должность	Роспись	Дата выдачи