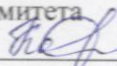


СОГЛАСОВАНО

Председателем профсоюзного
комитета

 Корнилова И. А.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ Верхнеигринская СОШ
Клабуков С.В.



Должностная инструкция

руководителя школьного спортивного клуба «Старт»

1. Общие положения

1.1 Руководитель ШСК «Старт» назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя ШСК его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора, методистов или наиболее опытного педагога. 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 школы.

1.3 Руководителю ШСК непосредственно подчиняется

- заместители руководителя клуба;
- руководители отделений по видам спорта;
- педагоги дополнительного образования (тренеры-преподаватели).

1.4 В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными правовыми актами школы, в том числе настоящей должностной инструкцией.

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 молодёжного спорта;
- 2.4. повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения;
- 2.5. организация спортивно-оздоровительных пришкольных лагерей, учебно-тренировочных сборов спортивных игр, соревнований, конкурсов, поездок и туристических слётов;
- 2.6. обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися развитием спорта и физического воспитания молодёжи;

3. Должностные обязанности

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- законодательство РФ и региона в области развития спорта и физического воспитания;
- 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;
- образовательный процесс в клубе;
- внутришкольные и межшкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники;
- комплектование ШСК воспитанниками;
- Связи клуба с другими организациями и учреждениями;

- накопление имущества и оборудования;
- работу по современной подготовке и сдаче директору школы образования необходимой отчетной документации;
- работу с родителями членов ШСК

3.4. осуществляет:

- подбор и расстановку кадров;
- составление расписания учебных занятий клуба;
- ведение документации ШСК;
- замену временно отсутствующих тренеров-преподавателей;
- оформление счетов на приобретение материально-технических средств, оборудования и их получение;

3.5. разрабатывает:

- схему управления клубом;
- планы, положения и программы деятельности ШСК, в том числе его материально-технического развития;

3.6. контролирует:

- соблюдение преподавателями и воспитанниками клуба прав детей и «Положения о школьном спортивном клубе»;
- состояние инвентаря и учебного оборудования;
- проведение занятий тренерами-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;
- выполнения работниками клуба возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;
- своевременное прохождение воспитанниками ШСК диспансеризации, недельную физическую нагрузку в соответствии с возвратными особенностями и санитарно-гигиеническими нормами;

3.7. координирует:

Взаимодействие отделений ШСК и его Совета;

3.8. руководит:

- работой работников клуба;
- работой Совета ШСК;
- разработкой документации ШСК;

3.9. корректирует:

- деятельность сотрудников и воспитанников ШСК во время образовательного процесса, учебно-тренировочных сборов, соревнований;
- план работы ШСК;

3.10. консультирует сотрудников ШСК, воспитанников и их родителей (законных представителей) по содержанию документов, регламентирующих деятельность ШСК;

3.11. представляет ШСК на заседаниях педагогических советов, 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 сотрудникам и воспитанникам ШСК во время проведения занятий, учебно-тренировочных сборов и соревнований обязательные для выполнения распоряжения;

4.3. Требовать от сотрудников ШСК выполнения:

- планов работы
- приказов и распоряжений, касающихся их действия при организации занятий в клубе.

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

4.5. Представлять для поощрения директором школы образования сотрудников и воспитанников клуба

4.6. запрашивать:

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

- у директора школы нормативно –правовые документы и информационные материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин законных распоряжений непосредственного руководителя, а также принятие управленческих решений, повлекшую за собой дезорганизацию работы ШСК, несёт 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 освобождён от занимаемой должности 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 (неисполнением) своих должностных обязанностей, а так же неиспользованием прав, предоставленных настоящей инструкцией, руководитель ШСК несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель ШСК:

6.1. Работает в режиме ненормативного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 часов рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2 Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План его работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планированного периода.

6.3. Представляет директору школы письменный отчет своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение десяти дней после окончания каждой учебной четверти;

6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомятся под расписку с соответствующими документами;

6.5. Систематически обмениваются информацией по вопросам входящим в его компетенцию с педагогическими работниками и заместителем директора школы;

6.6 Исполняет обязанности заместителей директора школы.

6.7. Передает директору информацию, полученную на совещании и семинарах, и непосредственно после ее получения.