




**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11 СЕЛА ЗОЛОТОЕ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

«РАССМОТРЕНО»
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от «28» августа 2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании
управляющего совета
Протокол № 1
от «27» августа 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
ДИРЕКТОР МБОУ
«СОШ №11 с. Золотое»
 О.А. Кусмарнева
Приказ № 169
от «30» августа 2020 г.

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Исполнение обязанностей руководителя школьного спортивного клуба «Факел» (в дальнейшем ШСК) возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.
 - 1.2. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору школы.
 - 1.3. Руководителю ШСК непосредственно подчиняются:
 - председатель ШСК;
 - заместитель председателя ШСК;
 - 1.4. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Законом РФ «Об образовании»;
 - 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».
 - Правилами и нормами охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты.
- 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 спортивных мероприятий, 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:*

- законодательство РФ и Региона в области развития спорта и физического воспитания для обеспечения деятельности ШСК;
- готовность педагогов, родителей и воспитанников клуба к участию в соревнованиях и спортивных мероприятиях;

3.2. *Планирует:*

- подготовку занятий совместно с Советом ШСК;
- организацию соревнований и спортивные мероприятия;

3.3. *Организует:*

- работу Совета ШСК;
- участие воспитанников клуба в соревнованиях и других мероприятиях;
- учебно-воспитательный процесс;
- внутришкольные и межшкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники;
- комплектование 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 расписания клуба;
- ведение документации ШСК;
- своевременное и правильное оформление документов на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение;
- 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»;
- состояние инвентаря и учебного оборудования;
- 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 действий членов ШСК во время учебно-воспитательного процесса, соревнований;

- план работы ШСК.

3.10. *Консультирует:*

- членов ШСК по работе ШСК по содержанию руководящих документов.

3.11. *Представляет:*

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

4. ПРАВА

4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения занятий, соревнований.

4.2. Давать обязательные распоряжения членам ШСК во время проведения соревнований.

4.3. Требовать от членов ШСК выполнения планов работы, приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации занятий в клубе.

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

4.5. Представлять членов ШСК к поощрению.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Руководитель ШСК:

5.1. Работает в соответствии с планом ШСК;

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы образовательного учреждения.

5.3. Своевременно представляет директору образовательного учреждения необходимую отчетную документацию.

5.4. Получает от директора образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам физического воспитания и развития спорта с членами ШСК.

5.6. Информировывает директора образовательного учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях членов ШСК во время проведения занятий, соревнований, мероприятий.