



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ШКОЛА № 83 ИМЕНИ Г.И. БАЛАНОВА ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

83042, г. Донецк, ул. Радченко, 11, тел.: (062)303-26-89, e-mail: zosh83@yandex.ru

Идентификационный код 23431004

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ

«Школа №83 им. Г.И.Баланова г. Донецка»

Л.П.Бушуева

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО СПОРТИВНОГО КЛУБА**

**(ШСК как структурное подразделение)**

**Структура инструкции:**

1. Общее положение
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность

6.Взаимоотношения. Связи по должности

**Должностная инструкция**

**руководителя школьного спортивного клуба**

**(ШСК как структурное подразделение)**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**
   1. Исполнение обязанностей руководителя школьного спортивного клуба «НАДЕЖДА» возлагается на заместителя директора образовательной организации или на лицо, с которым директор образовательной организации заключил договор безвозмездного оказания услуг.
   2. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору образовательной организации.
   3. Руководителю ШСК непосредственно подчиняются:

- заместители руководителя клуба;

- руководители отделений по видам спорта (структурные подразделения клуба);

- педагоги дополнительного образования (тренеры-преподаватели);

- методисты.

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», локальными правовыми актами ГОУ (в том числе настоящей инструкцией);

- Типовым положением об образовательной организации;

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

Руководитель ШСК обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

1. **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-оздоровительных лагерей, учебно-тренировочных сборов, соревнований, туристических слетов, и др.;
  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 Региона 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 учебно-тренировочных сборов и соревнований.

3.3. *Организует:*

- работу Совета ШСК;

- участие воспитанников клуба в соревнованиях, учебно-тренировочных 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;

- замену временно отсутствующих преподавателей;

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

- привлечение, подбор и расстановку кадров;

- контроль за своевременным прохождением членами 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 членами клуба прав детей и «Положения о ШСК «НАДЕЖДА»;

- состояние инвентаря и учебного оборудования;

- проведение занятий преподавателями 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 образовательной организации;

- выполнение преподавателями клуба возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;

3.7. *Координирует:*

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

3.8. *Руководит:*

- работой преподавателей клуба;

- работой Совета ШСК;

- разработкой документов по ШСК.

3.9. *Корректирует:*

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

- план работы ШСК.

3.10. *Консультирует:*

- сотрудников ШСК, обучающихся 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 членам 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 членов 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 «НАДЕЖДА»», 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 образовательной организации.

6.3. Своевременно представляет Директору образовательной организации необходимую отчетную документацию.

6.4. Получает от директора образовательной организации 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 членами ШСК.

6.6. Информирует директора образовательной организации обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и членов ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов.

Ознакомлены: Н. В. Гаврильчик

Т. А. Пожидаева

Согласовано:

Зам.директора по УВР Клевцова О.А

Председатель ППО: Н.В. Яцура