УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Гимназия №11

им К.А. Тренева»

г. Симферополя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Крамчанина

Приказ от 01.12. 2022 №\_818

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

РУКОВОДИТЕЛЯ

ШКОЛЬНОГО СПОРТИВНОГО КЛУБА «ЮНИОР»

МБОУ «ГИМНАЗИЯ №11 ИМ. К.А.ТРЕНЕВА» Г. СИМФЕРОПОЛЯ

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Руководитель школьного спортивного клуба (далее - ШСК) назначается на должность и освобождается с должности приказом директора образовательной организации (далее – ОУ).
	2. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору ОУ.
	3. Руководителю ШСК непосредственно подчиняются заместители руководителя клуба, руководители отделений по видам спорта (комитеты, структурные подразделения клуба), педагоги дополнительного образования (тренеры – преподаватели), методисты.
	4. Руководитель ШСК должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации и органов управления образования по вопросам образщования и воспитания обучающихся;

 - Конвенцию о правах ребенка;

 - педагогику, достижения современной психолого-педагогической

 науки и практики, психологию личности;

 - теорию и методы управления образовательными системами;

 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и

 противопожарной защиты.

 1.5 В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется:

 - Конституцию Российской Федерации,;

 - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012

 года

 №273-ФЗ (ред. От 03.08.2018г) «Об образовании в Российской

 Федерации»;

 - Федеральным законом Российской Федерации от 4 декабря 2007 года

 № 329-ФЗ (ред. От 29.07.2018 г.) «О физической культуре и спорте в

 Российской Федерации»;

 - положением о ШСК;

 - Уставом ОУ;

 - локальными правовыми актами ОУ;

 -настоящей должностной инструкцией.

1. **ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности руководителя школьного спортивного клуба являются:

* планирование деятельности ШСК, определение целей, задач и направлений деятельности;
* организация работы спортивных секций, детских групп здоровья;
* разработка и утверждение календарного плана спортивно-массовых мероприятий с учащимися школы, организация и проведение спортивно-массовых мероприятий (соревнований, праздников и других мероприятий физкультурно-оздоровительной направленности);
* координация деятельности педагогических работников (инструкторов физической культуры, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей), работающих в ШСК, по выполнению образовательных и учебных программ, разработке необходимой учебно-методической документации;
* организация просветительской работы с учащимися, педагогами, родителями;
* организация деятельности совета ШСК;
* составление отчетности по установленным формам, в том числе с использованием электронных форм ведения документации;
* обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодёжи.
1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

* анализирует законодательство РФ и Республики Крым в области развития спорта и физического воспитания для обеспечения деятельности ШСК;
* анализирует результаты физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы, подготовленность воспитанников и работников ШСК к участию в соревнованиях и учебно-тренировочных сборах;
* разрабатывает схему управления спортивным клубом, планы, расписания, положения и программы деятельности ШСК, в том числе материально-технического развития ШСК;
* контролирует соблюдение преподавателями и воспитанниками ШСК прав детей и Положения о ШСК;
* контролирует проведение занятий преподавателями ШСК, выполнение принятых решений и утвержденных планов работы ШСК, в том числе вне образовательных организаций, выполнение преподавателями ШСК возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;
* ведет документацию ШСК;
* организует работу Совета ШСК;
* руководит учебно-воспитательным процессом ШСК;
* организует проведение внутришкольных и межшкольных соревнований и физкультурно-спортивных праздников, учебно-тренировочных сборов;
* занимается комплектованием воспитанников ШСК, выполняет подбор и расстановку кадров;
* занимается налаживанием связей ШСК с другими организациями для совместной деятельности;
* контролирует накопление имущества и оборудования, состояние инвентаря и учебного оборудования, своевременно и правильно оформляет счета на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение;
* контролирует работу по своевременной подготовке и сдаче директору ОУ необходимой отчетной документации;
* организует и выполняет разъяснительную работу с родителями членов ШСК;
* осуществляет контроль за своевременным прохождением обучающимися и воспитанниками ШСК регулярного диспансерного осмотра, соблюдением и выполнением санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий, регулирует недельную физическую нагрузку обучающихся и воспитанников в соответствии с возрастными особенностями и санитарно-гигиеническими нормами;
* координирует взаимодействие отделений (структурных подразделений) ШСК и Совета ШСК;
* представляет ШСК на педагогических советах, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью ШСК.
1. **ПРАВА**

Руководитель ШСК имеет право в пределах своей компетенции:

* принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения занятий, учебно-тренировочных сборов, соревнований;
* давать распоряжения сотрудникам и воспитанникам ШСК во время проведения учебно-тренировочных сборов и соревнований;
* требовать от сотрудников ШСК выполнение плана работы, приказов и распоряжений, касающихся их деятельности по организации занятий в ШСК;
* привлекать сотрудников ШСК к проведению мероприятий, касающихся деятельности ШСК;
* представлять директору ОУ сотрудников и воспитанников ШСК к поощрению, награждению;
* запрашивать рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении, для осуществления контроля и внесения корректив;
* запрашивать, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы у директора ОУ, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**
	1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения о ШСК и иных нормативных актов, распоряжений непосредственных руководителей, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее за собой дезорганизацию работы ШСК, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
	2. За применение, в том числе однократное, 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 Российской Федерации «Об образовании».
	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.
	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, предоставленных настоящей инструкцией, руководитель ШСК несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
2. **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С РУКОВОДИТЕЛЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Руководитель ШСК:

* 1. своевременно представляет директору ОУ необходимую отчетную документацию;
	2. получает от директора ОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
	3. систематически обменивается информацией по вопросам физического воспитания и развития спорта с сотрудниками и воспитанниками ШСК;
	4. информирует директора ОУ обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и воспитанников ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов.

С инструкцией и должностными обязанностями ознакомлен/а и обязуюсь выполнять: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

/подпись / / расшифровка подписи/