

УТВЕРЖДАЮ



Директор

МБОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 6»

Е.В. Бугорская

2023 г.

**Должностная инструкция
руководителя школьного спортивного клуба «Гагаринец»
(ШСК как структурное подразделение
МБОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 6»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Исполнение обязанностей руководителя Школьного спортивного клуба «Гагаринец» (далее – ШСК «Гагаринец») возлагается на заместителя директора МБОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 6» или на лицо, с которым директор МБОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 6» заключил договор безвозмездного оказания услуг.

1.2. Руководитель ШСК «Гагаринец» «Гагаринец» непосредственно подчиняется директору МБОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 6».

1.3. Руководителю ШСК «Гагаринец» 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 «Гагаринец» 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 МБОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 6» (в том числе настоящей инструкцией);
- Типовым положением об МБОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 6»;

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

Руководитель ШСК «Гагаринец» обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ.

Основными направлениями деятельности руководителя ШСК «Гагаринец» являются:

- 2.1. Обеспечение организации деятельности ШСК «Гагаринец»;
- 2.2. Обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания воспитанников ШСК «Гагаринец»;
- 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 «Гагаринец» выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- законодательство РФ и Региона в области развития спорта и физического воспитания для обеспечения деятельности ШСК «Гагаринец»;
- готовность работников и воспитанников клуба к участию в соревнованиях и учебно-тренировочных сборах;

3.2. Планирует:

- подготовку занятий совместно с Советом ШСК «Гагаринец»;
- организацию учебно-тренировочных сборов и соревнований.

3.3. Организует:

- работу Совета ШСК «Гагаринец»;
- 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 «Гагаринец»;

- 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 «Гагаринец»;
- замену временно отсутствующих преподавателей;
- своевременное и правильное оформление документов на приобретение материально-технических средств, оборудования и их получение;
- привлечение, подбор и расстановку кадров;
- контроль за своевременным прохождением членами ШСК «Гагаринец» 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 «Гагаринец», в том числе материально-технического развития ШСК «Гагаринец».

3.6. Контролирует:

- соблюдение преподавателями и членами клуба прав детей и «Положения о ШСК «Гагаринец»;
- состояние инвентаря и учебного оборудования;
- проведение занятий преподавателями клуба;
- выполнение принятых решений и утвержденных планов работы ШСК «Гагаринец»;
- 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 «Гагаринец» и Совета ШСК «Гагаринец»;

3.8. Руководит:

- работой преподавателей клуба;
- работой Совета ШСК «Гагаринец»;
- разработкой документов по ШСК «Гагаринец».

3.9. Корректирует:

- план действий сотрудников и членов ШСК «Гагаринец» во время учебно-воспитательного процесса, учебно-тренировочных сборов, соревнований;
- план работы ШСК «Гагаринец».

3.10. Консультирует:

- сотрудников ШСК «Гагаринец», обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе ШСК «Гагаринец», по содержанию руководящих документов.

3.11. Представляет:

- ШСК «Гагаринец» на педагогических советах, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба.

4. ПРАВА.

- 4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК «Гагаринец» во время проведения занятий, учебно-тренировочных сборов, соревнований.
- 4.2. Давать обязательные распоряжения сотрудникам и членам ШСК «Гагаринец» во время проведения учебно-тренировочных сборов и соревнований.
- 4.3. Требовать от сотрудников ШСК «Гагаринец» выполнения планов работы, приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации занятий в клубе.
- 4.4. Привлекать сотрудников ШСК «Гагаринец» к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности ШСК.
- 4.5. Представлять сотрудников и членов ШСК «Гагаринец» 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 «Гагаринец»», 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 «Гагаринец» 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 «Гагаринец» 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 «Гагаринец», руководитель ШСК «Гагаринец» привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение ШСК «Гагаринец» 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 «Гагаринец»:

6.1. Работает в соответствии с планом ШСК «Гагаринец»;

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы МБОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 6».

6.3. Своевременно представляет директору МБОУ Г.ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 6» необходимую отчетную документацию.

6.4. Получает от директора МБОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 6» 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 «Гагаринец».

6.6. Информировывает директора МБОУ Г.ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 6» обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК «Гагаринец», действиях сотрудников и членов ШСК «Гагаринец» во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов.