

**Должностная инструкция
руководителя школьного спортивного клуба (ШСК)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Работает в соответствии с планом ШСК.
- 1.2 Самостоятельно планирует работу на каждый учебный год с учетом планом работы ОУ.
- 1.3 Своевременно представляет директору ОУ необходимую отчетную документацию.
- 1.4 Получает от директора ОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 1.5 Систематически обменивается информацией по вопросам физического воспитания и развития спорта с сотрудниками и членами ШСК.
- 1.6 Информировывает директора ОУ обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и членов ШСК во время проведения занятий, соревнований.

2. ФУНКЦИИ

- 2.1. Обеспечение организации деятельности ШСК.
- 2.2. Обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания участников ШСК.
- 2.3. Формирование здорового образа жизни и развитие массового школьного спорта.
- 2.4. Повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения.
- 2.5. Организация спортивно-массовых мероприятий, спортивной внеурочной деятельности, туристических слетов и т.п.
- 2.6. Организация в подготовке обучающихся и участие в ВФСК ГТО.
- 2.7. Обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися вопросами развития спорта и физического воспитания обучающихся.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Планирует:

- работу спортивных секций совместно с Советом ШСК;
- организацию спортивно-массовых мероприятий.

3.2. Организует:

- работу Совета ШСК;
- участие воспитанников клуба в спортивно-массовых мероприятиях различного уровня;
- школьные соревнования и физкультурно-спортивные праздники;
- внеурочную деятельность учащихся;
- связи клуба с другими организациями для совместной деятельности;
- подготовку отчетной документации;
- работу с родительской общественностью.

3.3. Осуществляет:

- контроль за качеством проведения уроков физической культуры;
- составление расписания занятий спортивных секций клуба;

- ведение документации ШСК;
- участие в приобретении материально-технических средств и оборудования;
- привлечение и подбор кадров;
- участие за своевременным прохождением членами ШСК медицинских осмотров

3.4. Разрабатывает:

- планы, положения и программы деятельности ШСК, в том числе материально-технического развития ШСК.

3.5. Контролирует:

- состояние спортивного оборудования и инвентаря;
- режим двигательной активности учащихся общеобразовательного учреждения (физкультминутки, динамические перемены);
- выполнение принятых решений, утвержденных планом 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.

3.6. Координирует:

- работу учителей физической культуры

3.7. Руководит:

- работой Совета ШСК;
- разработкой документов по ШСК.

3.8. Корректирует:

- план работы ШСК во время учебной - воспитательного и учебно-тренировочных процесса, соревнований и т.д.;
- план работы ШСК.

3.9. Консультирует:

- членов ШСК, обучающихся и их родителей по работе ШСК, по содержанию нормативных документов.

3.10. Представляет:

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

4. 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 воспитанникам 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 воспитанников 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 «Старт», законных распоряжений непосредственных руководителей и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в

