

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «Лицей №10» г. Пермь
Вяткина А.В.
(подпись, расшифровка)



**Должностная инструкция
Руководителя школьного спортивного клуба «Львы»
МАОУ «Лицей №10» г. Пермь**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Работает в соответствии с планом ШСК.
- 1.2 Самостоятельно планирует свою 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.
- 1.7 Взаимодействует с МКУ ДО «Центр по физической культуре и спорту» г. Перми по вопросам физического воспитания учащихся и документальной отчетности.
- 1.8.1
- 1.8.2
- 1.8.3
- 1.8.4
- 1.8.5
- 1.8.6
- 1.8.7
- 1.8.8

2. ФУНКЦИИ

- 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 школьного спорта.
- 2.4. Повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения.
- 2.5. Организация спортивно-массовых мероприятий, спортивной внеурочной деятельностью, туристических слетов и т.п.
- 2.6. Организация в подготовке учащихся и участие в ВФСК ГТО.
- 2.7. Обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися вопросами развития спорта и физического воспитания учащихся.

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 учебно-воспитательного и учебно-тренировочных процесса, соревнований и т.д.;
 - план работы ШСК.
- 3.9. *Консультирует:*
- членов ШСК, учащихся 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 «LIONS», 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.

С должностной инструкцией ознакомлен

15.04.2022

Алиев К.В.