**МБОУ«СОШ№198»**

 **Утверждаю:**

Директор МБОУ «СОШ№198»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Дроздов

**Должностная инструкция руководителя**

 **школьного спортивного клуба «Кентавр»**

 **1.Общее положен**

**1.1** Руководитель школьного спортивного клуба “Кентавр” назначается и освобождается от должности директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя ШСК его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора, руководителей отделений спортивного клуба, методистов или наиболее опытного педагога дополнительного образования. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.2** Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору школы.

**1.3** Руководителю ШСК непосредственно подчиняется

- заместители руководителя клуба;

- руководители отделений по видам спорта;

- педагоги дополнительного образования.

**1.4** В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ “Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершенно летних”, Федеральным законом “Об общественных объединениях”, Федеральной целевой программой “Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации в 2006-2015гг”, Типовым положением об образовательном учреждении, типовых положений об образовании учреждений дополнительного образования детей. Административным, трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также положение о ШСК “Кентавр” и локальными правовыми актами школы, в том числе настоящей должностной инструкции.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности руководителя ШСК являются:

**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 молодёжного спорта;

**2.4.** повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения;

**2.5.** организация спортивно-оздоровительных пришкольных лагерей, учебно-тренировочных сборов спортивных игр, соревнований, конкурсов, поездок и туристических слётов;

**2.6.** обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися развитием спорта и физического воспитания молодёжи;

 **3. Должностные обязанности**

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1. анализирует:**

- законодательство РФ и региона в области развития спорта и физического воспитания;

- готовность работников и воспитанников клуба к участию в соревнованиях и учебно-тренировчных 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 иных мероприятий;

- образовательный процесс в клубе;

- внутришкольные и межшкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники;

- комплектование ШСК воспитанниками;

- Связи клуба с другими организациями и учреждениями;

- накопление имущества и оборудования;

- работу по современной подготовке и сдаче директору школы образования необходимой отчетной документации;

- работу с родителями членов ШСК

**3.4. осуществляет:**

- подбор и расстановку кадров;

- составление расписания учебных занятий клуба;

- ведение документации ШСК;

- замену временно отсутствующих тренеров-преподователей;

- оформление счетов на приобретение материально-технических средств, оборудования и их получение;

**3.5. разрабатывает:**

- схему управления клубом;

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

**3.6. контролирует:**

- соблюдение преподавателями и воспитанниками клуба прав детей и «Положения

 о ШСК « Кентавр»;

- состояние инвентаря и учебного оборудования;

- проведение занятий тренерами-преподователями клуба;

- выполнение принятых решений и утверждённых планов работы ШСК;

- соблюдение и выполнение санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий, в том числе вне образовательного учреждения;

- выполнения работниками клуба возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;

- своевременное прохождение воспитанниками ФСК диспансеризации, недельную физическую нагрузку в соответствии с возвратными особенностями и санитарно-гигиеническими нормами;

**3.7. координирует:**

 Взаимодействие отделений ШСК и его совета;

**3.8. руководит:**

- работой работников клуба;

- работой Совета ШСК;

- разработкой документации ШСК;

**3..9. корректирует:**

- деятельность сотрудников и воспитанников ШСК во время образовательного процесса, учебно-тренировочных сборов, соревнований;

- план работы ШСК;

**3.10. консультирует** сотрудников ШСК, воспитанников и их родителей (законных представителей) по содержанию документов, регламентирующих деятельность ШСК;

**3.11. представляет** ШСК на заседаниях педагогических советов, совещаниях и конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба;

**4.Права**

Руководитель ШСК имеет право в пределах своей компетенции:

**4.1. Принимать** любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения занятий, учебно-тренировочных сборов, соревнований;

**4.2 давать** сотрудникам и воспитанникам ШСК во время проведения занятий, учебно-тренировочных сборов и соревнований обязательные для выполнения распоряжения;

**4.3. Требовать от сотрудников ШСК выполнения:**

- планов работы

- приказов и распоряжений, касающихся их действия при организации занятий в клубе.

**4.4. Привлекать** сотрудников к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности ФСК.

4.5. Представлять для поощрения директором школы образования сотрудников и воспитанников ШСК;

**4.6. запрашивать:**

- для контроля и внесения коррективов рабочею документацию различных подразделений и отдельных лиц находящихся в непосредственном подчинении;

- у директора школы нормативно –правовые документы и информационные материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

**5. Ответственность.**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащие исполнение без уважительных причин законных распоряжений непосредственного руководителя, Положение « О ШСК « КЕНТАВР» и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а так же принятие управленческих решений, повлекшую за собой дезорганизацию работы ШСК , несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

**5.2.** За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, руководитель ШСК может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации « 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 ( неисполнением) своих должностных обязанностей, а так же неиспользованием прав, предоставленных настоящей инструкцией, руководитель ФСК несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Руководитель ШСК:

**6.1**. работает в режиме ненормативного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 часов рабочей недели и утвержденному директором школы.

**6.2** самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План его работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планированного периода.

**6.3.** Представляет директору школы письменный отчет своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение десяти дней после окончания каждой учебной четверти;

**6.4.** получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомятся под расписку с соответствующими документами;

**6.5.** Систематически обмениваются информацией по вопросам входящим в его компетенцию с педагогическими работниками и заместителем директора школы;

**6.6** исполняет обязанности заместителей директора школы, руководителей отделения клуба, методистов и педагогов дополнительного образования в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии законодательством о труде и уставом школы на основание приказа директора или решения педагогического совета школы ,если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

**6.7.** Передает директору информацию, полученную на совещании и семинарах, и непосредственно после ее получения.