|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании педагогического совета. Протокол № 05 от 02.03.2021 | Утверждаю  Директор МКОУ «Медвежьегорская  СОШ №1» Приказ № 22 от 04.03.2021  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.И.Каштанова |

**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Медвежьегорская средняя общеобразовательная школа №1»**

**Должностная инструкция руководителя**

**Спортивного Клуба МКОУ «Медвежьегорская СОШ №1»**

1. **Общие положения.**

1.1. Исполнение обязанностей руководителя Спортивного Клуба (далее – СК) возлагается на учителя физической культуры МКОУ «Медвежьегорская СОШ №1».

1.2. Руководитель Спортивного Клуба назначается и освобождается от должности директором общеобразовательной организации. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя Спортивного клуба его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или наиболее опытного педагога.  Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы.

1.3. Руководитель СК непосредственно подчиняется директору образовательной организации.

1.4.По вопросам спортивной работы руководителю СК непосредственно подчиняются:

- заместитель руководителя клуба;

- учителя физической культуры;

- классные руководители;

1.5. В своей деятельности руководитель СК руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Конвенцией о правах ребенка;

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г."Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным Законом №82-ФЗ от 19.05.1995г. "Об общественных объединениях";

- Федеральным законом №329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

- Федеральным Законом от 29.07.1999г. №120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- Положением "О работе Спортивного Клуба", локальными правовыми актами МКОУ«Медвежьегорская СОШ №1» (в том числе настоящей инструкцией);

- Правилами и нормами охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты;

- СанПиН

**2. Функции.**

Основными направлениями деятельности руководителя СК являются:

* 1. Обеспечение организации деятельности СК;
  2. Обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания обучающихся СК;
  3. Формирование здорового образа жизни и развитие массового молодежного спорта;
  4. Повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения;
  5. Организация спортивной работы, соревнований, конкурсов, спортивных акций, туристических слетов, и др.;
  6. Обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодежи.

**3. Должностные обязанности.**

Руководитель СК выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Направляет, координирует и руководит работой Совета спортивного клуба.

3.2. Организует физкультурно-оздоровительную и спортивно-массовую работу  в школе.

3.3. Организует внутришкольные соревнования, физкультурно-спортивные праздники, проводит соответствующую подготовку обучающихся к спортивным соревнованиям;

3.4. Поддерживает контакт с физкультурно-спортивными клубами города, района, ДЮСШ и другими организациями и учреждениями;

3.5. Следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий;

3.6. Контролирует совместно с медработником состояние здоровья детей, своевременное прохождение воспитанниками медицинского осмотра;

3.7. Контролирует выполнение работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;

3.8. Анализирует готовность работников и обучающихся клуба к участию в соревнованиях и учебно-тренировочным занятиям;

3.9. Организует и ведет мониторинг участия обучающихся СК в городских, республиканских, всероссийских соревнованиях, состязаниях и иных мероприятиях;

3.10. Организует работу по своевременной подготовке и сдаче необходимой отчетной документации;

3.11. Организует работу с родителями (законными представителями) обучающихся СК;

3.12. Составляет расписание работы спортивных занятий СК;

3.13. Ведет документацию СК;

3.14. Контролирует состояние инвентаря и учебного оборудования;

3.15. Руководит работой сотрудников, разработкой документации СК;

3.16. Корректирует деятельность работников и обучающихся во время образовательного процесса, учебно-тренировочных занятий, соревнований;

3.17. Представляет СК на заседаниях педагогических советов, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью СК;

3.18. Принимает участие в организации поэтапного внедрения Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне".

**4. Права.**

Руководитель СК имеет право в пределах своей компетентности:

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

4.2. Давать сотрудникам и воспитанникам СК обязательные для выполнения распоряжения во время проведения занятий и соревнований;

4.3. Требовать от сотрудников СК выполнения планов работы, приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации занятий в клубе;

4.4. Привлекать сотрудников СК к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности СК;

4.5. Представлять сотрудников и обучающихся СК 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 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;

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов, планов работы СК, руководитель СК привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

**6. Взаимоотношения с администрацией образовательной организации.**

Руководитель СК:

6.1. Работает в соответствии с планом СК;

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы образовательной организации;

6.3. Своевременно представляет директору школы необходимую отчетную документацию. Предоставляет письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней после окончания полугодия и учебного года;

6.4. Получает от директора школы 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 воспитанниками СК, руководителями СК других образовательных организаций;

6.6. Информирует директора школы обо всех чрезвычайных происшествиях в СК, действиях сотрудников и обучающихся СК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов.

С должностной инструкцией ознакомлен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. работника | Должность | Дата ознакомления | Роспись |
|  |  |  |  |