

|  |
| --- |
| * мероприятий на учебный год;
* организация участия в соревнованиях, проводимых органами управления образования;
* проведение спортивных праздников, показательных выступлений ведущих спортсменов школы, района, города;
* проведение широкой пропаганды физической культуры и спорта в школе;
* расширение и укрепление материально-технической базы школы (оборудование школьных спортивных сооружений и уход за ними, ремонт спортивного инвентаря);
* формирование сборных команд образовательного учреждения для участия в соревнованиях более высокого ранга (кустовые, улусные и региональные соревнования).

 **IV. Организация работы спортивного клуба школы**Общее руководство деятельностью спортивного клуба школы осуществляет директор образовательного учреждения.Непосредственное организационное и методическое руководство осуществляет председатель Совета спортивного клуба, учитель физкультуры, назначаемый директором школы.Руководство работой в классах осуществляют физкультурные организаторы, избираемые на учебный год.Спортивный клуб ежегодно на своём собрании избирает совет из 7-11 человек (заместитель председателя, секретарь, председатель коллегий судей, члены Совета), который непосредственно руководит его работой.Между членами Совета распределяются обязанности по руководству комиссиями: спортивно-массовой работы, организационно-методической работы, пропаганде физической культуры и спорта, подготовке общественных инструкторов и судей, хозяйственной и др. **V. Права Совета спортивного клуба**Совет имеет право:* принимать учащихся в состав клуба и исключать из него;
* участвовать в распределении денежных средств, выделенных для развития физкультуры и спорта в школе;
* представлять списки активистов, физкультурников и спортсменов для поощрения и награждения дирекцией школы и вышестоящими физкультурными организациями;
* пользоваться спортивным инвентарём, оборудованием и сооружениями.

 **VI. Обязанности членов спортивного клуба школы**Член спортивного клуба школы обязан:* посещать спортивные секции по избранному виду спорта;
* принимать активное участие в спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятиях школы;
* соблюдать рекомендации врача по вопросам самоконтроля и соблюдения правил личной гигиены;
* ежегодно сдавать нормативы по физической культуре;
* способствовать укреплению материально-спортивной базы школы;
* бережно относиться к имуществу спортклуба и спортивному инвентарю.

Член спортивного клуба имеет право совмещать посещение секций по различным видам спорта в случае успешной учёбы в школе. **VII. Планирование работы клуба**Внеклассная физкультурно-спортивная работа в школе планируется на учебный год. В план включаются следующие разделы:1. Организация работы по физическому воспитанию учащихся класса, школы.
2. Физкультурно-оздоровительная и спортивно-массовая работа.
3. Совместная работа с общешкольным родительским комитетом и родительскими комитетами классов школы.
4. Работа по укреплению материально-технической базы спортивного клуба школы.

 План утверждает директор школы и доводит до сведения педагогического коллектива. * 1. сборов, соревнований, туристических слётов, других спортивно-массовых мероприятий;
	2. обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой развития 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 для обеспечения деятельности ШСК;
* готовность работников и воспитанников клуба к участию в соревнованиях и учебно-тренировочных сборах.

3.2. *Планирует:** подготовку занятий и спортивно-массовых мероприятий 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 других мероприятиях;
* учебно-воспитательный процесс в клубе;
* внутришкольные и межшкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники;
* комплектование групп ШСК;
* связи клуба с другими организациями для совместной деятельности;
* накопление имущества и оборудования;
* подготовку отчётной документации;
* работу с родительской общественностью.

3.4. *Осуществляет:** составление учебного расписания клуба;
* ведение документации ШСК;
* замену временно отсутствующих преподавателей;
* своевременное и правильное оформление документов на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение;
* привлечение, подбор и расстановку кадров;
* контроль за своевременным прохождением воспитанниками ШСК 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, в том числе материально-технического развития ШСК.

3.6. *Контролирует:** соблюдение преподавателями и воспитанниками клуба прав детей и Положения о ШСК;
* состояние инвентаря и учебного оборудования;
* проведение занятий преподавателями клуба;
* выполнение принятых решений и утверждённых планов 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;
* выполнение преподавателями клуба возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников.

3.7. *Координирует:** взаимодействие отделений (структурных подразделений) ШСК и Совета ШСК.

3.8. *Руководит:** работой преподавателей клуба;
* работой Совета ШСК;
* разработкой документов по ШСК.

3.9. *Корректирует:** план действий сотрудников и воспитанников ШСК во время учебно-воспитательного процесса, учебно-тренировочных сборов, соревнований;
* план работы ШСК.

3.10. *Консультирует:** сотрудников ШСК, воспитанников и их родителей (законных представителей) по работе ШСК, по содержанию руководящих документов.

3.11. *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, 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, руководитель ШСК несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.5.2. За применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся, руководитель ШСК может быть освобождён 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, план работы ШСК, руководитель ШСК привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.5.5. 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, предоставленных настоящей инструкцией, руководитель ШСК несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством. 6. Взаимоотношения и связиРуководитель ШСК:6.1. Работает в соответствии с планом ШСК.6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учётом плана работы образовательного учреждения.6.3. Своевременно представляет Директору образовательного учреждения необходимую отчётную документацию.6.4. Получает от директора образовательного учреждения 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 ШСК.6.6. Информирует директора образовательного учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и воспитанников ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов. С инструкцией ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |