

|  |
| --- |
| * 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 связи  Руководитель 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |