|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальное учреждение «Веденский районный отдел образования»**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение** **«ДУЦ-ХУТОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**  **(МБОУ «Дуц-Хуторская СОШ»)** |  | Муниципальни учреждени «Ведана кIоштан дешаран отдел»**Муниципальни бюджетни йукъарадешаран учреждени** **«ДУЦ-ХОТЕРА ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»****(МБЙУУ «Дуц-Хотера ЙУЙУШ»)** |
|  Школьная ул. 1, с. Дуц-Хутор,Веденский муниципальный район, ЧР, 366338; тел.: (960) 444-14-19; е-mail: dutskhutorskaya-sosh@mail.ru; http://www.Duts-khutor.edu95.ru;ОКПО 61506736; ОГРН 1092034001454;ИНН/КПП 2003001221/ 200301001 | Школан ур.1, Дуц-Хоте,Ведана муниципальни кIошт, НР, 366338;тел.: (960) 444-14-19; е-mail: dutskhutorskaya-sosh@mail.ru; http://www. Duts-khutor.edu95.ru;ОКПО 61506736; ОГРН1092034001454 ;ИНН/КПП 2003001221/ 200301001 |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОБСУЖДЕНО |  |  УТВЕРЖДАЮ |
| педагогическим советом |  |  Директор МБОУ «Дуц-Хуторская СОШ» |
| МБОУ «Дуц-Хуторская СОШ» |  |  Ж.А.Магомадова |
| (протокол от 28.08.2024г №1) |  |  Приказ № 163 от 31.08.2024г.  |

Магомадова Жанета Авалиевна Дата: 2024.10.26 13:21:34 +03'00'

 Подписано цифровой подписью: Магомадова Жанета Авалиевна

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО СПОРТИВНОГО КЛУБА**

1. **Общие положения**
	1. Исполнение обязанностей руководителя школьного спортивного клуба «Башлам» возлагается на заместителя директора общеобразовательной организации или на лицо, с которым директор общеобразовательной организации заключил договор безвозмездного оказания услуг.
	2. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору образовательной организации.
	3. Руководителю ШСК непосредственно подчиняются:
		* заместители руководителя клуба;
		* руководители отделений по видам спорта (структурные подразделения клуба);
		* педагоги дополнительного образования (тренеры-преподаватели);
		* методисты.
	4. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется:
		* конституцией Российской Федерации;
		* законом РФ «Об образовании»;
		* законом РФ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
		* федеральным Законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
		* гражданским кодексом Российской Федерации;
		* семейным кодексом Российской Федерации;
		* положением «О школьном спортивном клубе», локальными правовыми актами МБОУ «Дуц-Хуторская СОШ» (в том числе настоящей инструкцией);
		* типовым положением об общеобразовательной организации;
		* правилами и нормами охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты.
		* руководитель ШСК обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка.
		* Функции

Основными направлениями деятельности руководителя ШСК являются:

* обеспечение организации деятельности ШСК;
* обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания воспитанников ШСК;
* формирование здорового образа жизни и развитие массового молодежного спорта;
* повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения;
* организация спортивно-оздоровительных лагерей, учебно- тренировочных сборов, соревнований, туристических слетов, и др.;
* обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой развития спорта и физического

воспитания молодежи.

# Должностные обязанности

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

* 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;
	2. Планирует:
		+ подготовку занятий совместно с Советом ШСК;
		+ организацию учебно-тренировочных сборов и соревнований.
	3. Организует:
		+ работу Совета ШСК;
		+ участие воспитанников клуба в соревнованиях, учебно- тренировочных сборах и других мероприятиях;
		+ учебно-воспитательный процесс;
		+ внутришкольные и межшкольные соревнования и физкультурно- спортивные праздники;
		+ комплектование групп ШСК;
		+ связи клуба с другими организациями для совместной деятельности;
		+ накопления имущества и оборудования;
		+ подготовка отчетной документации;
		+ работу с родительской общественностью.
	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.
	1. Разрабатывает:
		+ схему управления клубом;
		+ планы, положения и программы деятельности ШСК, в том числе материально-технического развития ШСК.
	2. Контролирует:
		+ соблюдение преподавателями и воспитанниками клуба прав детей и

«Положения о ШСК «Башлам»;

* + - состояние инвентаря и учебного оборудования;
		- проведение занятий преподавателями клуба;
		- выполнение принятых решений и утвержденных 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 общеобразовательной организации;
		- выполнение преподавателями клуба возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;
	1. Координирует:

взаимодействие отделений (структурных подразделений) ШСК и Совета ШСК;

* 1. Руководит:
		+ работой преподавателей клуба;
		+ работой Совета ШСК;
		+ разработкой документов по ШСК.
	2. Корректирует:
		+ план действий сотрудников и воспитанников ШСК во время учебно- воспитательного процесса, учебно-тренировочных сборов,

соревнований;

* + - план работы ШСК.
	1. Консультирует:
		+ сотрудников ШСК, воспитанников и их родителей (законных представителей) по работе ШСК, по содержанию руководящих документов.
	2. Представляет:
		+ ШСК на педагогических советах, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба.

# Права

* 1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения занятий, учебно-тренировочных сборов, соревнований.
	2. Давать обязательные распоряжения сотрудникам и воспитанникам ШСК во время проведения учебно-тренировочных сборов и соревнований.
	3. Требовать от сотрудников ШСК выполнения планов работы, приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации занятий в клубе.
	4. Привлекать сотрудников ШСК к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности ШСК.
	5. Представлять сотрудников и воспитанников ШСК к поощрению.
	6. Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

# Ответственность

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения «О ШСК «Ахмат», 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.

* 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 и Законом РФ

«Об образовании».

* 1. 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.
	2. 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.

# Взаимоотношения

Руководитель ШСК:

* работает в соответствии с планом ШСК;
* самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы общеобразовательной организации.
* своевременно представляет Директору общеобразовательнойорганизации необходимую отчетную документацию.
* получает от директора общеобразовательной организации

информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

* систематически обменивается информацией по вопросам физического воспитания и развития спорта с сотрудниками и

воспитанниками ШСК.

# С инструкцией и должностными обязанностями ознакомлен/а и обязуюсь выполнять:

 « » 2024 г.

/подпись / / расшифровка подписи/