

* 1. Формирование здорового образа жизни и развитие массового молодежного спорта;
	2. Повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения;
	3. Организация спортивно-оздоровительных лагерей, учебно-тренировочных сборов, соревнований, туристических слетов, и др.;
	4. Обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодежи.
1. **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;

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 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.

3.4. Осуществляет:

 - составление учебного расписание 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 членами 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 членами клуба прав детей и «Положения о ШСК «Атлант» ГБОУ «Ровнопольская школа Волновахского м.о.»;

 - 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 образовательной организации;

 - выполнение преподавателями клуба возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;

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 членов ШСК во время учебно-воспитательного процесса, учебно-тренировочных сборов, соревнований;

 - план работы ШСК.

3.10. Консультирует:

 - сотрудников ШСК, обучающихся 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.

1. **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 членам 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 членов 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 «Атлант» ГБОУ «Ровнопольская школа Волновахского м.о.»», 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.

5.2. 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».

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 (не исполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, представленных настоящей Инструкцией, руководитель ШСК несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

1. **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.**

*Руководитель ШСК:*

6.1. Работает в соответствии с планом ШСК;6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы образовательной организации.

6.3. Своевременно представляет Директору образовательной организации необходимую отчетную документацию.

6.4. Получает от директора образовательной организации 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 членами ШСК.

6.6. Информирует директора образовательной организации обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и членов ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов.