

Согласовано

Председатель ПК МБОУООШ №23

А.С. Слепцова

«01» сентября 2016 года



Утверждаю:

Директор МБОУООШ №23

Л.В. Храмова

«01» сентября 2016 года



Должностная инструкция руководителя школьного физкультурно-спортивного клуба «Родничок»

1. Общее положен

1.1 Руководитель физкультурно-спортивного клуба «Родничок» назначается и освобождается от должности директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя ФСК его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора, руководителей отделений спортивного клуба, Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2 Руководитель ФСК непосредственно подчиняется директору школы.

1.3 Руководителю ФСК непосредственно подчиняется

- педагоги дополнительного образования

1.4 В своей деятельности руководитель ФСК руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом «Об общественных объединениях», Федеральной целевой программой «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации в 2006-2015гг», Типовым положением об образовательном учреждении, типовых положений об образовании учреждений дополнительного образования детей. Административным, трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также положение о ФСК «ЮНОСТЬ» и локальными правовыми актами школы, в том числе настоящей должностной инструкции.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя ФСК являются:

2.1. обеспечение организации деятельности ФСК;

2.2. обеспечение духовно – нравственного, патриотического и физического воспитания воспитанников ФСК;

2.3. формирование здорового образа жизни и развитие массового молодёжного спорта;

2.4. повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения;

2.5. организация спортивно-оздоровительных пришкольных лагерей, учебно-тренировочных сборов спортивных игр, соревнований, конкурсов, поездок и туристических слётов;

2.6. обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися развитием спорта и физического воспитания молодёжи;

3. Должностные обязанности

Руководитель ФСК выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- законодательство РФ и региона в области развития спорта и физического воспитания;
- готовность работников и воспитанников клуба к участию в соревнованиях и учебно-тренировочных сборах;

3.2. планирует:

- подготовку занятий совместно с советом ФСК;
- организацию учебно-тренировочных сборов и соревнований;

3.3. организует:

- работу совета ФСК;
- участие воспитанников клуба в соревнованиях, учебно-тренировочных сборах и иных мероприятиях;
- образовательный процесс в клубе;
- внутришкольные и межшкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники;
- комплектование ФСК воспитанниками;
- Связи клуба с другими организациями и учреждениями;
- накопление имущества и оборудования;
- работу по современной подготовке и сдаче директору школы образования необходимой отчетной документации;
- работу с родителями членов ФСК

3.4. осуществляет:

- подбор и расстановку кадров;
- составление расписания учебных занятий клуба;
- ведение документации ФСК;
- замену временно отсутствующих тренеров-преподавателей;
- оформление счетов на приобретение материально-технических средств, оборудования и их получение;

3.5. разрабатывает:

- схему управления клубом;
- планы, положения и программы деятельности ФСК, в том числе его материально-технического развития;

3.6. контролирует:

- соблюдение преподавателями и воспитанниками клуба прав детей и «Положения о ФСК «Родничок»;
- состояние инвентаря и учебного оборудования;
- проведение занятий тренерами-преподавателями клуба;
- выполнение принятых решений и утвержденных планов работы ФСК;
- соблюдение и выполнение санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий, в том числе вне образовательного учреждения;
- выполнения работниками клуба возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;
- своевременное прохождение воспитанниками ФСК диспансеризации, недельную физическую нагрузку в соответствии с возвратными особенностями и санитарно-гигиеническими нормами;

3.7. координирует:

Взаимодействие отделений ФСК и его совета;

3.8. руководит:

- работой работников клуба;
- работой Совета ФСК;
- разработкой документации ФСК;

3.9. корректирует:

- деятельность сотрудников и воспитанников ФСК во время образовательного процесса, учебно-тренировочных сборов, соревнований;
- план работы ФСК;

3.10. консультирует сотрудников ФСК, воспитанников и их родителей (законных представителей) по содержанию документов, регламентирующих деятельность ФСК;

3.11. представляет ФСК на заседаниях педагогических советов, совещаниях и конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба;

4. Права

Руководитель ФСК имеет право в пределах своей компетенции:

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

4.2 давать сотрудникам и воспитанникам ФСК во время проведения занятий, учебно-тренировочных сборов и соревнований обязательные для выполнения распоряжения;

4.3. Требовать от сотрудников ФСК выполнения:

- планов работы

- приказов и распоряжений, касающихся их действия при организации занятий в клубе.

4.4. Привлекать сотрудников к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности ФСК.

4.5. Представлять для поощрения директором школы образования сотрудников и воспитанников МВПК;

4.6. запрашивать:

- для контроля и внесения коррективов рабочей документацию различных подразделений и отдельных лиц находящихся в непосредственном подчинении;

- у директора школы нормативно –правовые документы и информационные материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин законных распоряжений непосредственного руководителя, Положение « О ФСК « Родничок» и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а так же принятие управленческих решений, повлекшую за собой дезорганизацию работы ФСК , несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, руководитель ФСК может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации « об образовании».

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

5.4. За виновное причинение ФСК или участникам образовательного процесса вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а так же неиспользованием прав, предоставленных настоящей инструкцией, руководитель ФСК несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель ФСК:

6.1. работает в режиме ненормативного рабочего дня по графику, составленному исходя из 18 часов рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2 самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План его работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планированного периода.

- 6.3.** Представляет директору школы письменный отчет своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение десяти дней после окончания каждой учебной четверти;
- 6.4.** получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомятся под расписку с соответствующими документами;
- 6.5.** Систематически обмениваются информацией по вопросам входящим в его компетенцию педагогическими работниками и заместителем директора школы;
- 6.6** исполняет обязанности заместителей директора школы, руководителей отделения клубов методистов и педагогов дополнительного образования в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора или решения педагогического совета школы ,если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;
- 6.7.** Передает директору информацию, полученную на совещании и семинарах, непосредственно после ее получения.