

**Должностная инструкция
руководителя школьного спортивного клуба черлидинга «ТЕМП»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Исполнение обязанностей руководителя школьного спортивного клуба черлидинг «ТЕМП» (далее – ШСКЧ) возлагается на учителя физической культуры.

1.2. Руководитель ШСКЧ непосредственно подчиняется директору образовательной организации.

1.3. Руководителю ШСКЧ непосредственно подчиняются:

- заместители руководителя клуба;

- руководители отделений по видам спорта (структурные подразделения клуба);
- 1.4. В своей деятельности руководитель ШСКЧ руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Приказом Министерства просвещения России и Минэкономразвития России от 19 декабря 2019 г. № 702/811 «Об утверждении общих требований к организации и проведению в природной среде следующих мероприятий с участием детей, являющихся членами организованной группы несовершеннолетних туристов: прохождения туристских маршрутов, других маршрутов передвижения, походов, экспедиций, слетов и иных аналогичных мероприятий, а также указанных мероприятий с участием организованных групп детей, проводимых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и организациями отдыха детей и их оздоровления, и к порядку уведомления уполномоченных органов государственной власти о месте, сроках и длительности проведения таких мероприятий»
 - Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом «Об общественных объединениях» от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ;
 - Федеральным законом «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» от 28 июня 1995 г. № 98-ФЗ;
 - Приказом Министерства просвещения России от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
 - Распоряжением Правительства Российской Федерации «Стратегия развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2030 года» от 24 ноября 2020 г. № 3081-р.
 - Положением «О школьном спортивном клубе», локальными правовыми актами ГБОУ (в том числе настоящей инструкцией);
 - Типовым положением об образовательной организации;
 - Правилами и нормами охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты.
- Руководитель ШСКЧ обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ.

Основными направлениями деятельности руководителя ШСКЧ являются:

- 2.1. Обеспечение организации деятельности ШСКЧ;
- 2.2. Обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания воспитанников ШСКЧ;
- 2.3. Формирование здорового образа жизни и развитие массового молодежного спорта;
- 2.4. Повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения;
- 2.5. Организация спортивно-оздоровительных лагерей, учебно-тренировочных сборов, соревнований, туристических слетов, и др.
- 2.6. Обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодежи.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Руководитель ШСКЧ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- законодательство РФ и Региона в области развития спорта и физического воспитания для обеспечения деятельности ШСКЧ;
- готовность работников и воспитанников клуба к участию в соревнованиях и учебно-тренировочных сборах;

3.2. Планирует:

- подготовку занятий совместно с Советом ШСКЧ;
- организацию учебно-тренировочных сборов и соревнований.

3.3. Организует:

- работу Совета ШСКЧ;
- участие воспитанников клуба в соревнованиях, учебно-тренировочных сборах и других мероприятиях;

- учебно-воспитательный процесс;
- внутришкольные и межшкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники;
- комплектование групп ШСКЧ;
- связи клуба с другими организациями для совместной деятельности;
- накопления имущества и оборудования;
- подготовка отчетной документации;
- работу с родительской общественностью.

3.4. Осуществляет:

- составление учебного расписания клуба;
- ведение документации ШСКЧ;
- 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 ШСКЧ 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 ШСКЧ, в том числе материально-технического развития ШСКЧ.

3.6. Контролирует:

- соблюдение преподавателями и членами клуба прав детей и «Положения о ШСКЧ «КОМПАС»;
- состояние инвентаря и учебного оборудования;
- проведение занятий преподавателями клуба;
- выполнение принятых решений и утвержденных планов работы ШСКЧ;
- 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 обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;

3.7. Координирует:

- взаимодействие отделений (структурных подразделений) ШСКЧ и Совета ШСКЧ;

3.8. Руководит:

- работой Совета ШСКЧ;
- разработкой документов по ШСКЧ.

3.9. Корректирует:

- план действий сотрудников и членов ШСКЧ во время учебно-воспитательного процесса, учебно-тренировочных сборов, соревнований;
- план работы ШСКЧ.

3.10. Консультирует:

- сотрудников ШСКЧ, обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе ШСКЧ, по содержанию руководящих документов.

3.11. Представляет:

- ШСКЧ на педагогических советах, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба.

4. ПРАВА.

Руководитель ШСКЧ имеет право:

- 4.1. Принимать управленческие решения, касающиеся деятельности ШСКЧ во время проведения занятий, учебно-тренировочных сборов, соревнований.
- 4.2. Давать обязательные распоряжения членам ШСКЧ во время проведения учебно-тренировочных сборов и соревнований.
- 4.3. Требовать выполнения планов работы, приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации занятий в клубе.

- 4.4. Привлекать сотрудников ШСКЧ к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности ШСКЧ.
- 4.5. Представлять сотрудников и членов ШСКЧ 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 ШСКЧ «КОМПАС»», 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 ШСКЧ 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 ШСКЧ 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 ШСКЧ, руководитель ШСКЧ привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение ШСКЧ 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 ШСКЧ несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Руководитель ШСКЧ:

- 6.1. Работает в соответствии с планом ШСКЧ;
- 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 ШСКЧ.
- 6.6. Информировывает директора образовательной организации обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСКЧ во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов.