

2.5. Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий, праздников, Дней Здоровья, спортивных секций, занятий по интересам в режиме учебного и внеучебного времени учреждения.

2.6. Обеспечение полной безопасности занимающихся при проведении спортивно-массовых мероприятий и занятий в детско-взрослых объединениях, ответственность за жизнь и здоровье детей в период образовательного процесса.

2.7. Руководитель физкультурно-спортивного клуба:

– планирует деятельности клуба, определяет цели и задачи, направления деятельности;

– организует работу спортивных секций, детских групп здоровья; согласует расписание занятий;

– разрабатывает календарный план спортивно-массовых мероприятий с обучающимися школы, организует и проводит спортивно-массовые мероприятия (соревнования, праздники и другие мероприятия физкультурно-оздоровительной направленности);

– координирует деятельность педагогических работников (инструкторов физической культуры, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей), работающих в клубе, по выполнению образовательных и учебных программ, разработке необходимой учебно-методической документации;

– организует просветительскую работу с обучающимися, педагогами, родителями; организация деятельности актива клуба;

– составляет отчетность по установленным формам, в том числе с использованием электронных форм ведения документации.

3. Права

Руководитель ФСК имеет право в пределах своей компетенции:

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

3.2. Давать сотрудникам и воспитанникам ФСК во время проведения занятий, учебно-тренировочных сборов и соревнований обязательные для выполнения распоряжения.

3.3. Требовать от сотрудников ФСК выполнения:

– планов работы;

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

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

3.5. Представлять для поощрения директором школы образования сотрудников и воспитанников.

3.6. Запрашивать:

– для контроля и внесения коррективов рабочую 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.

4. Ответственность.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин законных распоряжений непосредственного руководителя, Положение «О ФСК «Витязь» 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.

4.2. 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».

4.3. 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.

4.4. 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.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель ФСК:

5.1. Работает по графику, составленному исходя из 36 часов рабочей недели и утвержденному директором школы.

5.2. 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.

5.3. Представляет директору школы письменный отчет своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение десяти дней после окончания каждой учебной четверти.

5.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомятся под расписку с соответствующими документами.

5.5. Систематически обмениваются информацией по вопросам входящим в его компетенцию с педагогическими работниками и заместителем директора школы.

5.6. Исполняет обязанности заместителей директора школы, руководителей отделения клуба, методистов и педагогов дополнительного образования в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии 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.

5.7. Передает директору информацию, полученную на совещании и семинарах, и непосредственно после ее получения.

Заместитель директора
по воспитательной работе

Т.Е. Ермолаева