

Утверждаю  
директор  В.В.Фандо  
приказ № 119 от 11.10.2021 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО СПОРТИВНОГО КЛУБА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Руководитель школьного спортивного клуба «Олимп» назначается на должность и освобождается с должности приказом директора образовательного учреждения МБОУ Кутейниковская ООШ.

1.2. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору ОУ.

1.3. Руководителю ШСК непосредственно подчиняются педагоги дополнительного образования.

1.4. Руководитель ШСК должен знать:

– Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации и органов управления образования по вопросам образования и воспитания обучающихся;

– Конвенцию о правах ребенка;

– педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики, психологию личности;

– теорию и методы управления образовательными системами;

– административное, трудовое законодательство;

– правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (ред. от 25.05.2020) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона Российской Федерации от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ (ред. от 02.08.2019) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

– Положением о ШСК;

– Уставом ОУ;

– локальными правовыми актами ОУ;

– настоящей должностной инструкцией.

### 2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности руководителя школьного спортивного клуба являются:

– планирование деятельности ШСК, определение целей, задач и направлений деятельности;

- – организация работы спортивных секций, детских групп здоровья;
- – разработка и утверждение календарного плана спортивно-массовых мероприятий с обучающимися ОУ, организация и проведение спортивно-массовых мероприятий (соревнований, праздников и других мероприятий физкультурно-оздоровительной направленности);
- – координация деятельности педагогических работников (педагогов дополнительного образования), работающих в ШСК, по выполнению образовательных и учебных программ, разработке необходимой учебно-методической документации;
- – организация просветительской работы с обучающимися, педагогами, родителями;
- – организация деятельности совета ШСК;
- – составление отчетности по установленным формам, в том числе с использованием электронных форм ведения документации;
- – обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодежи.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

- анализирует законодательство РФ и Региона в области развития спорта и физического воспитания для обеспечения деятельности ШСК;
- анализирует результаты физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы, подготовленность обучающихся и работников ШСК к участию в соревнованиях и учебно-тренировочных сборах;
- разрабатывает схему управления спортивным клубом, планы, расписания, Положения и программы деятельности ШСК, в том числе материально-технического развития ШСК;
- контролирует соблюдение преподавателями и обучающимися ШСК прав детей и Положения о ШСК;
- контролирует проведение занятий преподавателями ШСК, выполнение принятых решений и утвержденных планов работы ШСК, в том числе вне образовательных организаций, выполнение преподавателями ШСК возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;
- ведет документацию ШСК;
- организует работу Совета ШСК;
- руководит учебно-воспитательным процессом ШСК;
- организует проведение внутришкольных и межшкольных соревнований и физкультурно-спортивных праздников, учебно-тренировочных сборов;
- занимается комплектованием обучающихся ШСК;
- занимается налаживанием связей ШСК с другими организациями для совместной деятельности;



- – контролирует накопление имущества и оборудования, состояние инвентаря и учебного оборудования;
- – контролирует работу по своевременной подготовке и сдаче директору ОУ необходимой отчетной документации;
- – организует и выполняет разъяснительную работу с родителями членов ШСК;
- – осуществляет контроль за своевременным прохождением обучающимися ШСК регулярного диспансерного осмотра, соблюдением и выполнением санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий, регулирует недельную физическую нагрузку обучающихся в соответствии с возрастными особенностями и санитарно-гигиеническими нормами;
- – представляет ШСК на педагогических советах, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью ШСК.

#### **4. ПРАВА**

Руководитель ШСК имеет право в пределах своей компетенции:

- – принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения занятий, учебно-тренировочных сборов, соревнований;
- – давать распоряжения сотрудникам и обучающимся ШСК во время проведения учебно-тренировочных сборов и соревнований;
- – требовать от сотрудников ШСК выполнение плана работы, приказов и распоряжений, касающихся их деятельности по организации занятий в ШСК;
- – привлекать сотрудников ШСК к проведению мероприятий, касающихся деятельности ШСК;
- – представлять директору ОУ сотрудников и обучающихся ШСК к поощрению, награждению;
- – запрашивать рабочую документацию лиц, находящихся в непосредственном подчинении, для осуществления контроля и внесения корректив;
- – запрашивать, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы у директора ОУ, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения о ШСК и иных нормативных актов, распоряжений непосредственных руководителей, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее за собой дезорганизацию работы ШСК,

несет 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 ШСК может быть освобожден от исполнения обязанностей 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 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, предоставленных настоящей инструкцией, руководитель ШСК несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С РУКОВОДИТЕЛЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Руководитель ШСК:

– своевременно представляет директору ОУ необходимую отчетную документацию;

– получает от директора ОУ 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 обучающимися ШСК;

– информирует директора ОУ обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и обучающихся ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов.

С инструкцией и должностными обязанностями ознакомлен и обязуюсь выполнять: Видюков Видюков А. С. «11» октября 2021 г.

/подпись / расшифровка подписи/