

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

МБОУ "Абрикосовская школа"

\_\_\_\_\_/А. А. Демидова

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО СПОРТИВНОГО КЛУБА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Руководитель школьного спортивного клуба (далее – ШСК) назначается на должность и освобождается с должности приказом директора образовательного учреждения (далее – ОУ).

**1.2.** Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору ОУ.

**1.3.** Руководителю ШСК непосредственно подчиняются заместители руководителя клуба, руководители отделений по видам спорта (комитеты, структурные подразделения клуба), педагоги дополнительного образования (тренеры-преподаватели), методисты.

**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;

– Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом Российской Федерации от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ (ред. от 29.07.2018 г.) «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 учащимися школы, организация и проведение спортивно-массовых мероприятий (соревнований, праздников и других мероприятий физкультурно-оздоровительной направленности);
- координация деятельности педагогических работников (инструкторов физической культуры, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей), работающих в ШСК, по выполнению образовательных и учебных программ, разработке необходимой учебно-методической документации;
- организация просветительской работы с учащимися, 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 воспитанников 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 воспитанниками 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 воспитанников;
- 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 воспитанников ШСК, выполняет подбор и расстановку кадров;

– занимается налаживанием связей ШСК с другими организациями для совместной деятельности;

– контролирует накопление имущества и оборудования, состояние инвентаря и учебного оборудования, своевременно и правильно оформляет счета на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение;

– 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 и воспитанниками 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 и воспитанников в соответствии с возрастными особенностями и санитарно-гигиеническими нормами;

– координирует взаимодействие отделений (структурных подразделений) ШСК и Совета ШСК;

– 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 воспитанникам 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 воспитанников ШСК к поощрению, награждению;

– запрашивать рабочую документацию различных подразделений и отдельных 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 воспитанниками ШСК;
- информирует директора ОУ обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и воспитанников ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов.

С инструкцией и должностными обязанностями ознакомлен/а и  
обязуюсь выполнять: \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_\_\_ г.

/подпись // расшифровка подписи/