


СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
 И.А. Александрова  
« 22 » 09 2023г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор СШ № 4  
 С.В. Бардаченко  
« 22 » 09 2023 г.



**Должностная инструкция № 12**  
**руководителя школьного спортивного клуба «ОЛИМПИК»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Руководитель школьного спортивного клуба (ШСК) назначается и освобождается от должности приказом директора по школе.
- 1.2 Руководитель спортивного клуба подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.3 Руководителю спортивного клуба непосредственно подчиняется заместитель руководителя ШСК и оказывают содействие медсестра и классные руководители школы.
- 1.4 В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом «Об общественных объединениях», Положением о школьном спортивном клубе.

**2. Функции**

- 2.1 Обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания обучающихся школы.
- 2.2 Формирование здорового образа жизни и развитие массового молодежного спорта.
- 2.3 Повышение социальной активности обучающихся, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения.
- 2.4 Организация спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий, учебно-тренировочных занятий, соревнований, конкурсов, участие в районных спортивных соревнованиях и туристических слетах.
- 2.5 Осуществление взаимодействия на всех уровнях с другими спортивными клубами, общественными организациями и учреждениями, занимающимися развитием спорта и физическим воспитанием детей и молодежи.

**3. Должностные обязанности**

- 3.1 Направление, координация и руководство работой ШСК.
- 3.2 Организация внеклассной физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы и спортивных мероприятий в школе с целью вовлечения максимального количества обучающихся для занятий общей физической подготовкой и в секциях разных видов спорта и туризма.



- 3.3 Организация внутришкольных и межшкольных соревнований и физкультурно-спортивных праздников и проведение соответствующей подготовки обучающихся к спортивным соревнованиям.
- 3.4 Непосредственное взаимодействие со спортивными клубами района и другими спортивными организациями и учреждениями.
- 3.5 Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении занятий физической культурой и спортивных мероприятий, а также нормативных требований Положения о ШСК «Олимпик».
- 3.6 Составление расписания работы спортивных занятий клуба.
- 3.7 Ведение документации ШСК, разработка планов, положений и программ деятельности спортивного клуба
- 3.8 Анализ готовности педагогов и воспитанников к участию и проведению спортивных и физкультурных мероприятий, учебно-тренировочных занятий и информационных акций.
- 3.9 Совместный контроль с медсестрой за состоянием здоровья детей, задействованных в спортивных и спортивно-оздоровительных мероприятиях и занятиях.
- 3.10 Организация участия воспитанников клуба в городских, районных соревнованиях и иных мероприятиях.
- 3.11 Контроль за состоянием спортивного инвентаря и учебного оборудования.
- 3.12 Способствование расширению материальной базы школы и накоплению спортивного инвентаря и оборудования;
- 3.13 Организация работы по своевременной подготовке и сдаче необходимой отчетной документации.
- 3.14 Организация информационного оповещения и непосредственного взаимодействия с родителями воспитанников спортклуба.
- 3.15 Контроль за проведением внеурочных занятий учителями физической культуры и выполнение ими утвержденных планов работы клуба.
- 3.16 Представление спортивного школьного клуба на заседаниях педагогических советов, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба.

#### **4. Права**

- 4.1 Принятие управленческих решений, касающихся деятельности спортклуба во время проведения тренировочных занятий и соревнований.
- 4.2 Распределение обязанностей между учителями физической культуры и воспитанниками ШСК.
- 4.3 Разработка проектов распоряжений и приказов по координации работы ШСК.
- 4.4 Требовать от педагогов, входящих в состав клуба, выполнения планов работы, приказов и распоряжений, касающихся их деятельности при организации занятий в клубе.
- 4.5 Привлечение к организации и проведению спортивно-массовых и оздоровительных общешкольных мероприятий сотрудников клуба, классных руководителей и учителей-предметников.
- 4.6 Представление для поощрения директором школы сотрудников и воспитанников спортклуба.
- 4.7 Получение свободного доступа к локальным актам школы, нормативно-правовых документов, информационным материалам, необходимым для выполнения должностных обязанностей.

#### **5. Ответственность**

- 5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины законных распоряжений руководителя, Положения о школьном спортивном клубе и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей

инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшие за собой дезорганизацию работы клуба, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном действующим трудовым законодательством.

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

#### **6. Взаимоотношения и связи по должности**

- 6.1 Планирование работы школьного спортивного клуба на каждый учебный год. Согласование и утверждение плана работы ШМК с администрацией школы.
- 6.2 Предоставление директору школы письменного отчета о деятельности клуба в течение 10 дней после окончания полугодия и учебного года.
- 6.3 Получение от руководства школы информации нормативно-правового и организационно-методического характера.
- 6.4 Активное информационное взаимодействие в рамках должностной инструкции с педагогическими работниками школы.
- 7 Своевременное доведение до сведения руководства школы информации и данных, полученных на совещаниях, семинарах и прочих мероприятиях.

