ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: 36.almedu.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 36 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.М. РАСНИЦОВА" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Действителен с: с 26.02.2026, 08:40
Действителен до: до 21.05.2027, 08:40
Ключ подписи: 78FE1E5E454ADE3E4B2324A6DC07E1D46

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ
«СОШ-детский сад» №36
_____ О. А. Храмцова
«___» _____ 2022г.

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 N° 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 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 молодёжи.

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 НСК,

— 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 лишь 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, повлёкшее за собой дезорганизацию работы ШСК, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, руководитель ШСК может быть освобожден от исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании»

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.