

Принято  
педагогическим советом  
№4 от 16 марта 2022 г.

Утверждаю  
Директор школы  
Т.П. Бородавко  
Приказ №49-од от 16 марта 2022 г.

## **Должностная инструкция руководителя школьного спортивного клуба «СПОРТИКУС»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Исполнение обязанностей руководителя школьного спортивного клуба «СПОРТИКУС» (далее – ШСК) возлагается педагогического работника из числа работающих в КОУ «Нововаршавская школа - интернат» (далее – ОУ).

1.2. Руководитель ШСК подчиняется директору ОУ.

1.3. Руководителю ШСК непосредственно подчиняются педагоги дополнительного образования (тренеры-преподаватели).

1.4. Органом самоуправления в школьном спортивном клубе является Совет, который выбирается общим собранием членов клуба.

1.5. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется следующей нормативно – правовой документацией:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом от 29 декабря 2012 г. № 237 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 сентября 2013 г. № 1065 «Об утверждении порядка осуществления деятельности школьных спортивных клубов»;
- Положением школьного спортивного клуба 2022 г.;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководителя образовательного учреждения, регламентирующими деятельность учреждения в области физического воспитания;
- «Перечень поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Совета при Президенте Российской Федерации по развитию физической культуры и спорта 10 октября 2019 года» утвержденный Президентом РФ N Пр-2397;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23 марта 2020 года №117 «Об утверждении Порядка осуществления деятельности школьных спортивных клубов (в том числе в виде общественных объединений), не являющихся юридическими лицами» ;
- Положением «О школьном спортивном клубе», локальными правовыми актами ОУ (в том числе настоящей инструкцией).

### **2. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности руководителя ШСК являются:

2.1. Обеспечение организации деятельности ШСК.

2.2. Обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания воспитанников ШСК.

- 2.3. Формирование здорового образа жизни и развитие массового молодежного спорта.
- 2.4. Повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения.
- 2.5. Организация спортивно - оздоровительных мероприятий, соревнований и т.д.
- 2.6. Обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодежи.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

#### 3.1. Анализирует:

- законодательство РФ и региона в области развития спорта и физического воспитания для обеспечения деятельности ШСК;
- готовность работников и воспитанников клуба к участию в соревнованиях.

#### 3.2. Планирует:

- подготовку занятий совместно с Советом ШСК;
- организацию соревнований и спортивно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий.

#### 3.3. Организует:

- работу Совета ШСК;
- участие воспитанников клуба в соревнованиях и других мероприятиях;
- внутришкольные и межшкольные соревнования и физкультурно
- спортивные праздники;
- связи клуба с другими организациями для совместной деятельности;
- накопления имущества и оборудования;
- подготовка отчетной документации;
- работу с родительской общественностью.

#### 3.4. Осуществляет:

- составление учебного расписание клуба;
- ведение документации ШСК.

#### 3.5. Разрабатывает:

- схему управления клубом;
- планы, положения и программы деятельности ШСК.

#### 3.6. Контролирует:

- соблюдение преподавателями и воспитанниками клуба прав детей и Положения о ШСК «СПОРТИКУС»;
- состояние инвентаря и учебного оборудования;
- проведение занятий преподавателями клуба;
- выполнение принятых решений и утвержденных планов работы ШСК;
- соблюдение и выполнение санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий, в том числе вне образовательного учреждения;
- выполнение преподавателями клуба возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;

#### 3.7. Представляет:

- ШСК на педагогических советах, совещаниях и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба.

#### **4. ПРАВА**

- 4.1. Принимать решения и давать распоряжения сотрудникам, касающиеся деятельности ШСК во время проведения занятий, соревнований.
- 4.2. Требовать от сотрудников ШСК выполнения планов работы, приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации занятий в клубе.
- 4.3. Привлекать сотрудников ШСК к проведению мероприятий, касающихся деятельности ШСК.
- 4.4. Представлять сотрудников и воспитанников ШСК к поощрению.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения о ШСК «СПОРТИКУС», законных распоряжений непосредственных руководителей и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, представленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию работы ШСК несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. 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.

#### **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.**

Руководитель ШСК:

- 6.1. Работает в соответствии с планом ШСК.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы образовательного учреждения.
- 6.3. Своевременно представляет заместителю директора по воспитательной работе необходимую отчетную документацию.
- 6.4. Получает от заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам физического воспитания и развития спорта с сотрудниками и воспитанниками ШСК.
- 6.6. Информировывает заместителя директора по воспитательной работе обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и воспитанников ШСК во время проведения занятий, соревнований, мероприятий.