

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ

«СКОШ «Аргун»

М.А.Салатаев

2024 г.



## Должностная инструкция

### Руководителя школьного спортивного клуба (ШСК)

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Работает в соответствии с планом ШСК.
- 1.2 Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом планом работы ОУ.
- 1.3 Своевременно представляет директору ОУ необходимую отчетную документацию.
- 1.4 Получает от директора ОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 1.5 Систематически обменивается информацией по вопросам физического воспитания и развития спорта с сотрудниками и членами ШСК.
- 1.6 Информировывает директора ОУ обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и членов ШСК во время проведения занятий, соревнований.
- 1.7 Взаимодействует с «Центром по физической культуре и спорту» г. Грозного по вопросам физического воспитания обучающихся и документальной отчетности.

#### 2. ФУНКЦИИ

- 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 школьного спорта.
- 2.4. Повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к

физической культуре подрастающего поколения.

2.5. Организация спортивно-массовых мероприятий, спортивной внеурочной деятельностью, туристических слетов и т.п.

2.6. Обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися вопросами развития спорта и физического воспитания обучающихся.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

#### *3.1. Планирует:*

- работу спортивных секций совместно с Советом ШСК;
- организацию спортивно-массовых мероприятий.

#### *3.2. Организует:*

- работу Совета ШСК;
- участие воспитанников клуба в спортивно-массовых мероприятиях различного уровня;
- школьные соревнования и физкультурно-спортивные праздники;
- внеурочную деятельность учащихся;
- связи клуба с другими организациями для совместной деятельности;
- подготовку отчетной документации;
- работу с родительской общественностью.

#### *3.3. Осуществляет:*

- контроль за качеством проведения уроков физической культуры;
- составление расписания занятий спортивных секций клуба;
- ведение документации ШСК;
- участие в приобретении материально-технических средств и оборудования;
- привлечение и подбор кадров;
- участие за своевременным прохождением членами ШСК медицинских осмотров

#### *3.4. Разрабатывает:*

- планы, положения и программы деятельности ШСК, в том числе материально-технического развития ШСК.

#### *3.5. Контролирует:*

- состояние спортивного оборудования и инвентаря;
- режим двигательной активности учащихся общеобразовательного учреждения (физкультминутки, динамические перемены);
- выполнение принятых решений, утвержденных планом работы ШСК;

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения «О ШСК «Солнечный круг», 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 применение, в том числе неоднократное, 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 РФ «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, представленных настоящей Инструкцией,

руководитель ШСК несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Ситоева ЗИ Вера

« 31 » 08 . 2024 г.

- 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.

*3.6. Координирует:*

- работу учителей физической культуры

*3.7. Руководит:*

- работой Совета ШСК;

- разработкой документов по ШСК.

*3.8. Корректирует:*

- план работы ШСК во время учебно-воспитательного и учебно-тренировочных процесса, соревнований и т.д.;

- план работы ШСК.

*3.9. Консультирует:*

- членов ШСК, обучающихся и их родителей по работе ШСК, по содержанию нормативных документов.

*3.10. Представляет:*

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

#### **4. ПРАВА**

4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения занятий, учебно-тренировочных сборов, соревнований.

4.2. Давать обязательные распоряжения сотрудникам и воспитанникам ШСК во время проведения учебно-тренировочных сборов и соревнований.

4.3. Требовать от сотрудников ШСК выполнения планов работы, приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации занятий в клубе.

4.4. Привлекать сотрудников ШСК к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности ШСК.

4.5. Представлять сотрудников и воспитанников ШСК к поощрению.

4.6. Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.