

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя школьного спортивного клуба «Чемпион»
(структурного подразделения МАОУ СОШ № 95 города Тюмени имени
К.Д. Ушинского)

1. Общие положения

1.1. Руководитель школьного спортивного клуба «Чемпион» (далее – ШСК, Клуб) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора МАОУ СОШ № 95 города Тюмени имени К.Д. Ушинского (далее – Учреждение).

1.2. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.3. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации» и «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства просвещения РФ, органов управления образованием и спортом;
- Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией, Положением о ШСК, приказами и распоряжениями директора Учреждения;
- Конвенцией о правах ребенка;
- педагогикой, достижениями современной психолого-педагогической науки и практики;
- теорией и методами управления образовательными системами;
- административным, трудовым законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.4. Руководитель ШСК должен знать:

- основы организации физкультурно-спортивной работы в образовательной организации;
- порядок разработки и реализации дополнительных общеобразовательных программ физкультурно-спортивной направленности;
- методику проведения спортивно-массовых мероприятий и тренировочного процесса;
- возрастную физиологию, гигиену, основы медицинского контроля;
- порядок ведения документации и отчётности по направлениям деятельности ШСК.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя ШСК являются:

2.1. Планирование деятельности ШСК, определение целей, задач и направлений деятельности Клуба на учебный год и перспективу.

2.2. Организация работы спортивных секций, групп здоровья, объединений физкультурно-спортивной направленности.

2.3. Разработка и утверждение календарного плана спортивно-массовых мероприятий с обучающимися, педагогами и родителями; организация и проведение

внутришкольных и межшкольных соревнований, физкультурных праздников, дней здоровья.

2.4. Координация деятельности педагогических работников (учителей физической культуры, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей), работающих в ШСК, по выполнению образовательных программ и разработке учебно-методической документации.

2.5. Организация просветительской работы с обучающимися, педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам здорового образа жизни и физической культуры.

2.6. Организация деятельности Совета ШСК и взаимодействие с его членами.

2.7. Составление отчётности по установленным формам, в том числе с использованием электронных форм ведения документации, и своевременное предоставление её директору Учреждения.

2.8. Обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями, федерациями по видам спорта, общественными объединениями, занимающимися развитием спорта и физического воспитания молодёжи.

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.

3.2. Анализирует результаты физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы, подготовленность членов ШСК к участию в соревнованиях и учебно-тренировочных сборах.

3.3. Разрабатывает схему управления ШСК, планы, расписания, положения и программы деятельности Клуба, в том числе план материально-технического развития.

3.4. Контролирует соблюдение педагогами и членами ШСК прав детей, требований Положения о ШСК и настоящей инструкции.

3.5. Контролирует проведение занятий педагогами ШСК, выполнение принятых решений и утверждённых планов работы (в том числе вне территории Учреждения), выполнение педагогами обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся.

3.6. Ведёт документацию ШСК в соответствии с номенклатурой дел.

3.7. Организует работу Совета ШСК, руководит учебно-воспитательным процессом в Клубе.

3.8. Организует проведение внутришкольных и межшкольных соревнований, физкультурно-спортивных праздников, учебно-тренировочных сборов.

3.9. Осуществляет комплектование членов ШСК, подбор и расстановку кадров педагогических работников.

3.10. Налаживает связи ШСК с другими организациями для совместной деятельности.

3.11. Контролирует своевременную подготовку и представление директору Учреждения необходимой отчётной документации.

3.12. Организует и проводит разъяснительную работу с родителями (законными представителями) членов ШСК.

3.13. Осуществляет контроль за своевременным прохождением обучающимися и членами ШСК регулярных медицинских осмотров, соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда и пожарной

безопасности при проведении занятий и мероприятий; регулирует недельную физическую нагрузку в соответствии с возрастными особенностями и санитарными нормами.

3.14. Координирует взаимодействие структурных подразделений (при их наличии) и Совета ШСК.

3.15. Представляет ШСК на педагогических советах, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью Клуба.

4. Права

Руководитель ШСК имеет право в пределах своей компетенции:

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

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

4.3. Требовать от сотрудников ШСК выполнения плана работы, приказов и распоряжений, касающихся их деятельности по организации занятий.

4.4. Привлекать сотрудников ШСК к проведению мероприятий, относящихся к деятельности Клуба.

4.5. Представлять директору Учреждения сотрудников и членов ШСК к поощрению, награждению.

4.6. Запрашивать рабочую документацию подчинённых подразделений и отдельных лиц для осуществления контроля и внесения корректив.

4.7. Запрашивать, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы у директора Учреждения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения о ШСК, иных нормативных актов, распоряжений руководителей, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией (в том числе за неиспользование предоставленных прав), а также за принятие управленческих решений, повлёкших дезорганизацию работы ШСК, руководитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом 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 освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, тренировочного и хозяйственного процессов, планов работы ШСК руководитель 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 (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также за неиспользование предоставленных прав руководитель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения с директором учреждения

Руководитель ШСК:

6.1. Своевременно представляет директору Учреждения необходимую отчётную документацию.

6.2. Получает от директора Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам физического воспитания и развития спорта с сотрудниками и членами ШСК.

6.4. Информировывает директора Учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и членов Клуба во время занятий и соревнований.

С инструкцией ознакомлен и обязуюсь выполнять:

Руководитель структурного подразделения

«Школьный спортивный клуб «Чемпион»

/ Е.А. Пястолов

« » _____ 2026 г.