

Принято  
педагогическим советом  
МАОУ «СОШ №32 им. Г.А. Сборщикова»  
Протокол №1 от 27.08.20

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ «СОШ №32 им. Г.А.  
Сборщикова»  
Приказ № 399 от 24.08.20



## Должностная инструкция руководителя школьного спортивного клуба

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Руководитель школьного спортивного клуба “32 МАКСИМУМ” назначается и освобождается от должности приказом директором школы.
- 1.2. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору школы.
- 1.3. Руководителю ШСК непосредственно подчиняются:
- педагоги дополнительного образования.
- 1.4. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется:
- Законом РФ «Об образовании в РФ»;
  - Федеральным Законом «Об общественных объединениях»;
  - Законом РФ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
  - Федеральным Законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
  - Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - Семейным кодексом Российской Федерации;
  - Уставом школы
  - Положением «О школьном спортивном клубе»,
  - Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
  - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- Руководитель ШСК обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

### 1. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности руководителя ШСК являются:

- 2.1. Обеспечение 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 соревнований, спортивных праздников, туристических слетов, и др.;
- 2.6. Обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания подрастающего поколения.

### 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

#### 3.1. *Анализирует:*

- законодательство РФ в сфере развития спорта и физического воспитания для обеспечения деятельности ШСК;

- готовность работников и воспитанников клуба к участию в соревнованиях, физкультурно-спортивных праздниках;

### **3.2. Планирует:**

- подготовку занятий совместно со Советом ШСК;
- организацию физкультурно-спортивных праздников, соревнований и другие мероприятия.

### **3.3. Организует:**

- работу Совета ШСК;
- участие воспитанников клуба в соревнованиях и других мероприятиях;
- внутришкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники; комплектование групп ШСК;
- контакты клуба с другими организациями для совместной деятельности;
- подготовку отчетной документации;
- работу с родительской общественностью

### **3.4. Осуществляет:**

- ведение документации ШСК;
- своевременное и правильное оформление документов

### **3.5. Разрабатывает:**

- схему управления клубом;
- планы, положения и программы деятельности ШСК, в том числе материально-технического развития ШСК.

### **3.6. Контролирует:**

- соблюдение преподавателями и воспитанниками клуба прав детей и «Положения о ШСК «32 МАКСИМУМ»;
- состояние инвентаря и учебного оборудования;
- 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 школы;
- выполнение преподавателями клуба, возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;

### **3.7. Руководит:**

- работой преподавателей клуба;
- разработкой документов по ШСК.

### **3.9. Корректирует:**

- план действий сотрудников и воспитанников ШСК во время учебно-воспитательного процесса, учебно-тренировочных сборов, соревнований;
- план работы ШСК.

### **3.10. Консультирует:**

сотрудников ШСК, воспитанников и их родителей (законных представителей) по работе ШСК, по содержанию руководящих документов.

### **3.11. Представляет:**

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

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Руководитель ШСК имеет право:

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

- 4.2. Давать 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 коррекции рабочую документацию у любых работников школы по направлениям деятельности ШСК.

Руководитель ШСК:

- 6.1. Работает в соответствии с планом ШСК;
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы школы.
- 6.3. Своевременно предоставляет заместителю директора по УВР необходимую отчетную документацию.
- 6.4. Получает от директора школы 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. Обеспечивает информационно-презентационное сопровождение деятельности ШСК.
- 6.7. Информировывает директора школы обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и воспитанников ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов.