

Муниципальное учреждение «Веденский районный отдел образования»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«ДЫШНЕ-ВЕДЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»  
(МБОУ «Дышне-Веденская СОШ №2»)

Муниципальни учреждени «Веданан Кюштан дешаран отдел»  
Муниципальни бюджетни дешаран учреждени  
«ДИШНИ-ВЕДАНАРА ЮЪРТАН ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА №2»  
(МБОУ «Дишни-Веданара юьртан ЮШ №2»)

СОГЛАСОВАНО  
Председателем профкома  
*Арсанукаева А.Д.*  
от 01.10.2021

Директор МБОУ «Дышне-Веденская СОШ №2»  
*Абдулкадырова С.З.*  
01.10.2021



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО СПОРТИВНОГО КЛУБА

### 1. Общие положения

1.1. Исполнение обязанностей руководителя школьного спортивного клуба «Ахмат» возлагается на заместителя директора общеобразовательной организации или на лицо, с которым директор общеобразовательной организации заключил договор безвозмездного оказания услуг.

1.2. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору образовательной организации.

1.3. Руководителю ШСК непосредственно подчиняются:

- заместители руководителя клуба;
- руководители отделений по видам спорта (структурные подразделения клуба);
- педагоги дополнительного образования (тренеры-преподаватели);
- методисты.

1.4. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется:

- конституцией Российской Федерации;
- законом РФ «Об образовании»;
- 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;
- положением «О школьном спортивном клубе», локальными правовыми актами МБОУ «Дышне-Веденская СОШ №2» (в том числе настоящей инструкцией);
- типовым положением об общеобразовательной организации;
- правилами и нормами охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты.
- руководитель ШСК обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности руководителя ШСК являются:

- обеспечение организации деятельности ШСК;
- обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания воспитанников ШСК;
- формирование здорового образа жизни и развитие массового молодежного спорта;
- повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения;
- организация спортивно-оздоровительных лагерей, учебно-тренировочных сборов, соревнований, туристических слетов, и др.;
- 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 и учебно-тренировочных сборах;

### **3.2. Планирует:**

- подготовку занятий совместно с Советом ШСК;
- организацию учебно-тренировочных сборов и соревнований.

### **3.3. Организует:**

- работу Совета ШСК;
- участие воспитанников клуба в соревнованиях, учебно-тренировочных сборах и других мероприятиях;

- учебно-воспитательный процесс;

• внутришкольные и межшкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники;

- комплектование групп ШСК;
- связи клуба с другими организациями для совместной деятельности;
- накопления имущества и оборудования;
- подготовка отчетной документации;
- работу с родительской общественностью.

### **3.4. Осуществляет:**

- составление учебного расписания клуба;
- ведение документации ШСК;
- замену временно отсутствующих преподавателей;
- своевременное и правильное оформление документов на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение;
- привлечение, подбор и расстановку кадров;
- контроль за своевременным прохождением воспитанниками ШСК диспансеризации, регулирует недельную физическую нагрузку в соответствии с возрастными особенностями и санитарно-гигиеническими нормами.

### **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 «Горец»;
- 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 общеобразовательной организации;
- выполнение преподавателями клуба возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;

#### 3.7. Координирует:

взаимодействие отделений (структурных подразделений) ШСК и Совета ШСК;

#### 3.8. Руководит:

- работой преподавателей клуба;
- работой Совета ШСК;
- 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

- 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.

### 5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин

Положения «О ШСК «Горец», 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.

#### **6. Взаимоотношения**

Руководитель ШСК:

- работает в соответствии с планом ШСК;
- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы общеобразовательной организации.
- своевременно представляет Директору общеобразовательной организации необходимую отчетную документацию.
- получает от директора общеобразовательной организации 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.

**С инструкцией и должностными обязанностями ознакомлен/а  
и обязуюсь выполнять:**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.  
/подпись // расшифровка подписи/