

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Министерство образование и науки Чеченской Республики**  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Гимназия №13» г. Аргуна имени С.Д.Диканиева**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ Х. У. Юсупова  
Протокол № 01 от 05.08.2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия №13»

\_\_\_\_\_ К. Х. Хамцуева  
Приказ № 1. от 29.08. 2024г.

**Должностная инструкция**  
**руководителя школьного спортивного клуба «ВАЙНАХ»**

**1. Общие положения**

1.1. Исполнение обязанностей руководителя школьного спортивного клуба «ВАЙНАХ» возлагается на учителя физической культуры, который непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе, курирующего данной направление.

1.2. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору гимназии.

1.3. Руководителю ШСК непосредственно подчиняются:  
учителя физической культуры гимназии ;  
классные руководители гимназии.

1.4. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется:  
Конституцией Российской Федерации,  
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»,  
Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»,  
Федеральным законом от 21 мая 1999 года,  
Трудовым кодексом Российской Федерации,  
Гражданским кодексом Российской Федерации,  
Семейным кодексом Российской Федерации,  
правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,  
Положением о школьном спортивном клубе,  
локальными правовыми актами гимназии, регулирующими деятельность

ШСК.

Руководитель ШСК соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.4. Руководитель ШСК должен знать:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральную целевую программу «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации»;

методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), педагогическими работниками;

трудовое законодательство;

основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

правила внутреннего трудового распорядка гимназии;

режим работы гимназии.

## 2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя ШСК являются:

2.1. Обеспечение организации деятельности ШСК.

2.2. Обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания членов 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: спортивных игр, соревнований, конкурсов, поездок и туристических слетов.

2.6. Обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и ШСКми, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодежи.

## 3. Должностные обязанности

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

законодательство РФ и Курганской области в области развития спорта и физического воспитания для обеспечения деятельности ШСК;

готовность работников и членов ШСК к участию в соревнованиях и учебно-тренировочных сборах.

3.2. Планирует:

подготовку занятий совместно с Советом ШСК;

организацию учебно-тренировочных процесса и соревнований.

3.3. Организует:

работу Совета ШСК;  
участие членов ШСК в соревнованиях, учебно-тренировочных сборах и иных мероприятиях;  
учебно-воспитательный процесс ШСК;  
внутришкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники;  
комплектование ШСК воспитанниками;  
связи ШСК с другими организациями для совместной деятельности;  
накопление имущества и оборудования;  
работу по своевременной подготовке и сдаче директору гимназии необходимой отчетной документации;  
работу с родителями членов ШСК.

3.4. Осуществляет:

составление учебного расписания ШСК;  
ведение документации ШСК;  
своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение;  
привлечение, подбор и расстановку кадров ШСК;  
контроль за недельной физической нагрузкой в соответствии с возрастными особенностями членов и санитарно-гигиеническими нормами.

3.5. Разрабатывает:

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

3.6. Контролирует:

соблюдение учителями и членами ШСК прав детей и Положения о школьном спортивном клубе;  
состояние инвентаря и учебного оборудования;  
проведение занятий учителями ШСК;  
выполнение принятых решений и утвержденных планов работы ШСК;  
соблюдение и выполнение санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении занятий мероприятий, в том числе вне гимназии на выездных мероприятиях;  
выполнение учителями ШСК возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников.

3.7. Координирует взаимодействие отделений (структурных подразделений) ШСК и Совета ШСК.

3.8. Руководит:

работой ШСК;  
работой Совета ШСК;  
разработкой документов по деятельности ШСК.

3.9. Корректирует:

план действий сотрудников и членов ШСК во время учебно-тренировочного процесса и соревнований;  
план работы ШСК.

3.10. Консультирует сотрудников ШСК, членов ШСК и их родителей

(законных представителей) по содержанию регламентирующих документов работы ШСК.

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

#### **4. Права**

Руководитель ШСК имеет право в пределах своей компетенции:

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

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

4.3. Требовать от сотрудников ШСК:

выполнение планов работы;

выполнения приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации занятий в ШСК;

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

4.5. Представлять директору гимназии к поощрению сотрудников и членов ШСК.

4.6. Запрашивать:

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

у директора гимназии информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

#### **5. Ответственность**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения о школьном спортивном клубе, законных распоряжений директора гимназии и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее за собой дезорганизацию работы руководитель ШСК несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.1. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников, руководитель ШСК может быть освобожден от исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ «Об образовании в РФ».

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда,

санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного, тренировочного и хозяйственного процессов, планов работы ШСК руководитель ШСК привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение ШСК или участникам тренировочного процесса вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, руководитель ШСК несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Руководитель ШСК:

работает в соответствии с планом работы ШСК;

самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы гимназии;

своевременно представляет директору гимназии необходимую отчетную документацию;

получает от директора гимназии 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 членами ШСК;

информирует директора гимназии обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и членов ШСК во время проведения учебно-тренировочных занятий, соревнований.

*С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте:*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

подпись

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ФИО

