

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МАОУ «Лицей № 17»
Протокол № 40 от 29.08.2025 года
Е.И. Гармоза



Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 748 от 29.08.2025г.
Директор МАОУ «Лицей № 17»
Н.В. Первышина



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО СПОРТИВНОГО КЛУБА «СПОРТСМАЙЛ» (ШСК как структурное подразделение)

1. Общее положение

- 1.1. Исполнение обязанностей руководителя школьного спортивного клуба «Спортсмайл» возлагается на педагога физической культуры образовательной организации.
- 1.2. Руководитель Клуба непосредственно подчиняется директору Лицея.
В своей деятельности руководитель Клуба руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в РФ», законом «О физической культуре и спорте в РФ», Федеральным Законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Уставом МАОУ «Лицей № 17», Положением «О лицейском спортивном клубе «Спортсмайл», Правилами и нормами охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты. Руководитель ШСК обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя Клуба являются:

- 2.1. Обеспечение организации деятельности Клуба.
- 2.2. Обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания воспитанников Клуба.
- 2.3. Повышение социальной активности подрастающего поколения.
- 2.4. Формирование здорового образа жизни и развитие массового спорта.
- 2.5. Укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения.
- 2.6. Организация спортивно-оздоровительных мероприятий, учебно-тренировочных кружков и секций, спортивных игр, соревнований.

3. Должностные обязанности

Руководитель Клуба выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Планирует подготовку занятий и организует учебно-тренировочные мероприятия.
- 3.2. Организует работу Клуба, участие воспитанников Клуба в соревнованиях, учебно-тренировочных мероприятиях, руководит учебно-воспитательным процессом Клуба, организует проведение внутришкольных и межшкольных соревнований и физкультурно-спортивных праздников, контролирует накопление имущества и оборудования, контролирует работу по своевременной подготовке и сдаче директору Лицея необходимой отчетной документации, организует и выполняет разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 3.3. Осуществляет составление Календарного графика деятельности Клуба, ведет документацию Клуба, заменяет временно отсутствующих педагогов.
- 3.4. Разрабатывает планы, положения и программы деятельности Клуба.

- 3.5. Контролирует соблюдение педагогами и воспитанниками Клуба прав детей и «Положения о лицейском спортивном клубе «Спортсмайл», состояние инвентаря и учебного оборудования, проведение занятий педагогами Клуба, выполнение принятых решений и утвержденных планов работы Клуба, соблюдение и выполнение санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий, в том числе вне Лицея; выполнение педагогами Клуба возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников.
- 3.6. Корректирует Календарный график деятельности Клуба, план действий педагогов и воспитанников Клуба во время учебно-воспитательного процесса, спортивно-оздоровительных мероприятий, учебно-тренировочных кружков и секций, спортивных игр, соревнований.
- 3.7. Представляет Клуб на педагогических советах, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью Клуба.

4. Права

Руководитель Клуба имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности Клуба во время проведения занятий, спортивно-оздоровительных мероприятий, учебно-тренировочных кружков и секций, спортивных игр, соревнований.
- 4.2. Давать обязательные распоряжения педагогам и воспитанникам Клуба во время проведения занятий, спортивно-оздоровительных мероприятий, учебно-тренировочных кружков и секций, спортивных игр, соревнований.
- 4.3. Требовать от педагогов выполнения планов работы Клуба, Календарного графика деятельности Клуба, выполнение приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации занятий и мероприятий в Клубе.
- 4.4. Привлекать педагогов Клуба к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности Клуба.
- 4.5. Предоставлять директору Лицея информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 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 должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее за собой дезорганизацию работы Клуба руководитель Клуба 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 Клуба руководитель Клуба привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения с руководителем образовательной организации

Руководитель Клуба:

- 6.1. Работает в соответствии с Календарным графиком деятельности Клуба.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы Лицея.
- 6.3. Своевременно представляет директору Лицея необходимую отчетную документацию.
- 6.4. Получает от директора Лицея информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
- 6.5. Систематически обмениваться информацией по вопросам физического воспитания и развития спорта с педагогами и воспитанниками Клуба.
- 6.6. Информировывает директора Лицея обо всех чрезвычайных происшествиях в Клубе, действиях педагогов и воспитанников Клуба во время проведения занятий, занятий, спортивно-оздоровительных мероприятий, учебно-тренировочных кружков и секций, спортивных игр, соревнований.

С инструкцией и должностными обязанностями ознакомлен/а:

 _____ «01» 09 2025 г.