

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа-интернат Курортного района Санкт-Петербурга «Олимпийский резерв»**

197706, Санкт-Петербург, Сестрорецк, Приморское шоссе, дом 356, лит. А, тел. (812) 437-34-60, 437-34-22, 437-25-35

Приложение № 4  
к приказу от 16.11.2023 №241

**Должностная инструкция  
руководителя школьного спортивного клуба «Надежда»  
ГБОУ школы-интерната Курортного района  
Санкт-Петербурга «Олимпийский резерв»**

**1. Общие положения**

1.1. Руководитель школьного спортивного клуба «Надежда» (далее - ШСК) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната Курортного района Санкт-Петербурга «Олимпийский резерв» (далее - руководитель ШСК) назначается и освобождается от должности приказом директора Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната Курортного района Санкт-Петербурга «Олимпийский резерв» (далее – школа-интернат). На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя ШСК его обязанности могут быть возложены на педагогические работники школы-интерната.

1.2. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору школы-интерната.

1.3. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с изменениями), Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 23.03.2020 № 117 «Об утверждении Порядка осуществления деятельности школьных спортивных клубов (в том числе в виде общественных объединений), не являющихся юридическими лицами)», Положением о школьном спортивном клубе школы-интерната и другими действующими нормативными документами.

**2. Функции руководителя ШСК**

Основными направлениями деятельности руководителя ШСК являются:

- обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания обучающихся школы-интерната;
- формирование здорового образа жизни и развитие массового молодежного спорта;
- повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения;
- организация спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий, учебно - тренировочных занятий, соревнований, конкурсов, участие в районных и городских спортивных соревнованиях;

-создание и совершенствование системы взаимодействия с другими спортивными клубами и учреждениями, занимающимися развитием спорта и физическим воспитанием детей и молодежи.

### **3. Права и обязанности руководителя ШСК**

3.1. Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

- направляет, координирует и руководит работой ШСК;
- организует внеклассную физкультурно-оздоровительную и спортивно-массовую работу и мероприятия в школы-интерната;
- организует внутришкольные и межшкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники, проводит соответствующую подготовку обучающихся к спортивным соревнованиям;
- поддерживает контакт со спортивными клубами города и другими организациями и учреждениями;
- следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий;
- контролирует совместно с медицинскими работниками школы-интерната состояние здоровья детей, своевременное прохождение обучающимися медицинского осмотра;
- контролирует выполнение членами ШСК возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;
- организует участие обучающихся в городских соревнованиях и иных мероприятиях;
- организует работу по своевременной подготовке и сдаче необходимой отчетной документации;
- организует работу с родителями обучающихся школы-интерната;
- составляет расписание работы спортивных занятий ШСК;
- ведет документацию ШСК;
- разрабатывает планы, положения и программы деятельности ШСК;
- контролирует состояние инвентаря и учебного оборудования;
- проводит занятия по утвержденным планам работы ШСК;
- руководит работой ШСК, разработкой документации ШСК;
- представляет ШСК на заседаниях педагогических советов, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью ШСК.

3.2. Руководитель ШСК имеет право в пределах своей компетентности:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения тренировочных занятий и физкультурно-спортивных мероприятий;
- требовать от членов ШСК выполнения планов работы, приказов и распоряжений, касающихся их деятельности при организации занятий в ШСК;
- привлекать к организации и проведению спортивно-массовых и оздоровительных общешкольных мероприятий членов ШСК, и учителей физической культуры школы-интерната;
- представлять для поощрения директором школы-интерната членов и воспитанников ШСК.

### **4. Ответственность руководителя ШСК**

4.1. Руководитель ШСК несет ответственность за:

- исполнение приказов директора школы-интерната, требований Положения о ШСК и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного и воспитательного процесса, планов работы ШСК.
- несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Руководитель ШСК привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

## 5. Взаимоотношения. Связи по должности

### 5.1. Руководитель ШСК:

- планирует работу ШСК на каждый учебный год; план его работы утверждается директором школы-интерната;
- получает от директора школы-интерната информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под подпись с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы-интерната.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (-а):

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность работника	Дата ознакомления	Подпись