

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 25 ГОРОДА ТЮМЕНИ**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ № 25 г. Тюмени

Дубонос С. М.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« 27 » марта 2022 г.

Должностная инструкция


1	Наименование должности	Руководитель школьного спортивного клуба «Вместе за здоровьем» (далее – руководитель ШСК)
2	Требования к квалификации	Среднее профессиональное педагогическое образование без предъявления требований к стажу работы.
3	Необходимые знания	В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по инструкторской и методической работе в области физической культуры и спорта», утвержденным Приказом Минтруда России от 21.04.2022 № 237н.
4	Подчинение	Находится в непосредственном подчинении директору.
5	Трудовые функции	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планирование деятельности ШСК, определение целей, задач и направлений деятельности; 2. Организация работы спортивных секций, детских групп здоровья; 3. Разработка и утверждение календарного плана спортивно-массовых мероприятий с учащимися школы, организация и проведение спортивно-массовых мероприятий; 4. Организация просветительской работы с учащимися, педагогами, родителями; 5. Организация деятельности совета ШСК; 6. Составление отчетности по установленным формам, в том числе с использованием электронных форм ведения документации; 7. Обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодёжи.
6	Должностные обязанности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализирует законодательство РФ и региона в области развития спорта и физического воспитания для обеспечения деятельности ШСК; 2. Анализирует результаты физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы, подготовленность воспитанников и работников ШСК к участию в соревнованиях и учебно-тренировочных сборах; 3. Разрабатывает схему управления спортивным клубом, планы, расписания, положения и программы деятельности ШСК, в том числе материально-технического развития ШСК; 4. Контролирует соблюдение преподавателями и воспитанниками ШСК прав детей и Положения о ШСК; 5. Контролирует проведение занятий преподавателями ШСК, выполнение принятых решений и утвержденных планов работы ШСК, в том числе вне образовательных организаций, выполнение преподавателями ШСК возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности

		<p>жизнедеятельности воспитанников;</p> <p>6. Ведет документацию ШСК;</p> <p>7. Организует работу Совета ШСК;</p> <p>8. Руководит учебно-воспитательным процессом ШСК;</p> <p>9. Организует проведение внутришкольных и межшкольных соревнований и физкультурно-спортивных праздников, учебно-тренировочных сборов;</p> <p>10. Занимается комплектованием воспитанников ШСК, выполняет подбор и расстановку кадров;</p> <p>11. Занимается налаживанием связей ШСК с другими организациями для совместной деятельности;</p> <p>12. Контролирует работу по своевременной подготовке и сдаче директору ОО необходимой отчетной документации;</p> <p>13. Организует и выполняет разъяснительную работу с родителями членов ШСК;</p> <p>14. Осуществляет контроль за своевременным прохождением обучающимися и воспитанниками ШСК регулярного диспансерного осмотра, соблюдением и выполнением санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий, регулирует недельную физическую нагрузку обучающихся и воспитанников в соответствии с возрастными особенностями и санитарно-гигиеническими нормами;</p> <p>15. Координирует взаимодействие отделений (структурных подразделений) ШСК и Совета ШСК;</p> <p>16. Представляет ШСК на педагогических советах, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью ШСК.</p> <p>18. Взаимодействовать с родителями (законными представителями) детей в рамках своих должностных обязанностей.</p> <p>19. Соблюдать права и свободы детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время образовательного процесса.</p> <p>20. Обеспечивать соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.</p> <p>21. Содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности детей, вносить необходимые предложения в систему их воспитания.</p> <p>22. Создавать благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого ребенка.</p>
--	--	---

7	Права	<p>1. Внесение руководителю учреждения предложений по совершенствованию своего участка работы в рамках своей компетенции.</p> <p>2. Запрос и получение в пределах своих полномочий в установленном порядке от иных работников учреждения необходимых пояснений, документов и материалов.</p> <p>3. Пользование в установленном порядке для выполнения своих должностных обязанностей имуществом, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использование системы связи и коммуникации учреждения.</p> <p>4. Участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения учреждения; постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных систем и систем управления, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных.</p> <p>5. Установление от имени учреждения деловых контактов с лицами и организациями.</p> <p>6. Требование от работников учреждения соблюдения требований к оформлению документации.</p> <p>7. Защиту профессиональной чести и достоинства.</p> <p>8. Требование от администрации учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.</p>
---	-------	---

		<p>9. Меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами.</p> <p>10. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором.</p>
8	Ответственность	<p>Несет ответственность за:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Несвоевременное, ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него должностных обязанностей. 2. Неисполнение действующего законодательства, муниципальных правовых актов, приказов и указаний руководителя учреждения (непосредственного руководителя). 3. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, иных локальных нормативных актов учреждения. 4. Разглашение информации, составляющую служебную или иную, охраняемую законом, тайну. 5. Сохранность и исправность вверенного имущества.
9	Взаимоотношения по должности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запрашивает и получает в пределах своих полномочий в установленном порядке от иных работников учреждения необходимые пояснения, документы и материалы. 2. Получает от администрации учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами. 3. Передает руководителю учреждения информацию, полученную на совещаниях, конференциях.

Лист ознакомления с приказом от 27.03.2026 № 104-ОД

ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись
Курлович С.Э.	заместитель директора по ВР	27.03.26	
Комарова С.В.	учитель физической культуры	27.03.26	