





**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ №4 ИМЕНИ КАВАЛЕРА ОРДЕНА  
КРАСНОЙ ЗВЕЗДЫ СЕРГЕЯ НИКОЛАЕВИЧА МАЛИКА  
И КАВАЛЕРА ОРДЕНА МУЖЕСТВА АНДРЕЯ НИКОЛАЕВИЧА  
ЛИВЕРОВСКОГО Г. СЛАВЯНСКА-НА-КУБАНИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

от 01.09.2020г.

№ 312

г. Славянск-на-Кубани

**О мерах по активизации спортивно-массовой работы в МБОУ лицее № 4  
в 2020-2021 учебном году**

На основании комплексного плана работы отдела воспитательной, социально-профилактической работы и дополнительного образования управления образования администрации муниципального образования Славянский район, плана работы ШВР МБОУ лицей № 4, в целях активизации спортивно-массовой работы в лицее, популяризации физической культуры и спорта среди учащихся и непосредственного руководства спортивным клубом образовательного учреждения п р и к а з ы в а ю:

1. Распределить с 1 сентября 2020 года в лицее № 4 ставки педагогов дополнительного образования для организации работы ШСК «Лидер» лицея № 4 следующим образом:

Школа Ж.А. – 0,75 ставки.

Оконешникова С.Ю. – 0,75 ставки

2. Назначить председателем Совета детско-юношеского физкультурно-спортивного клуба лицея «Лидер» преподавателя физической культуры Школа Жанну Анатольевну.

3. Председателю Совета ДЮФСК «Лидер»:

3.1. Провести выборы Совета Клуба, утвердить план спортивно-массовой работы лицея на 2020-2021 учебный год, расписание работы спортивных секций до 07 сентября 2020 года.

3.2. Организовать участие обучающихся в официальных физкультурных мероприятиях, организатором которых выступает министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, управление образования администрации муниципального образования Славянский район, управления физической культуры и спорта муниципального образования Славянский район в соответствии с издаваемыми приказами..

3.4. Обеспечить своевременную смену информации по спортивно-массовой и физкультурно-спортивной работе на стендах клуба.

4. Зам. директора по ВР Лукаш А.В. обеспечить контроль над реализацией основных направлений деятельности педагогов дополнительного образования по активизации спортивно-массовой работы.

Директор лицея №4



И.В. Шутенко

С приказом ознакомлены:



**ПРЕЖДАЮ**  
**ДИРЕКТОР МОУ ЛИЦЕЯ № 4**  
**И.В. ШУТЕНКО**

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

руководителя структурного подразделения школьного спортивного клуба «Лидер»  
2020-2021 учебный год

### **1. Общие положения**

1.1. Руководитель детско-юношеского физкультурно-спортивного клуба «Лидер» назначается и освобождается от должности директором лицея. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя ДЮФСК его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора, руководителей отделений спортивного клуба, методистов или наиболее опытного педагога дополнительного образования. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора лицея, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору лицея.

1.3. Руководителю ШФСК непосредственно подчиняются:

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

1.4. 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, Законом РФ «Об образовании», Законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом «Об общественных объединениях», Федеральной целевой программой «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации в 2006-2015 гг.», административным, трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Положением «О детско-юношеском физкультурно-спортивном клубе «Лидер» и локальными правовыми актами МОУ лицея № 4, в том числе настоящей должностной инструкцией.

### **2. Функции**

Основными направлениями деятельности руководителя ШСК «Лидер» являются:

- 2.1. обеспечение организации деятельности ШСК;
- 2.2. обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания воспитанников 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. организации спортивно-оздоровительных лагерей, учебно-тренировочных сборов спортивных игр, соревнований, конкурсов, поездок и туристических слетов;
- 2.6. обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися развитием спорта и физическим воспитанием молодежи.

### **3. Должностные обязанности**

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

#### **3.1. анализирует:**

- законодательство Российской Федерации и региона в области развития спорта и физического воспитания;
- 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 иных мероприятиях;
- образовательный процесс в клубе;
- внутришкольные и межшкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники;
- комплектование ШСК воспитанниками;
- связи клуба с другими организациями и учреждениями;
- накопление имущества и оборудования;
- работу по своевременной подготовке и сдаче директору лица необходимой отчетной документации;
- работу с родителями членов ШСК;

### **3.4. осуществляет:**

- подбор и расстановку кадров;
- составление расписания учебных занятий клуба;
- ведение документации ШСК;
- замену временно отсутствующих тренеров-преподавателей;
- оформление счетов на приобретение материально-технических средств, оборудования и их получение;

### **3.5. разрабатывает:**

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

### **3.6. контролирует:**

- соблюдение преподавателями и воспитанниками клуба прав детей и «Положения о ШСК «Лидер»;
- состояние инвентаря и учебного оборудования;
- проведение занятий тренерами-преподавателями клуба;
- выполнение принятых решений и утвержденных планов работы ШСК;
- соблюдение и выполнение санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий, в том числе вне образовательного учреждения;
- выполнение работниками клуба возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;
- своевременное прохождение воспитанниками ШСК диспансеризации, недельную физическую нагрузку в соответствии с возрастными особенностями и санитарно-гигиеническими нормами;

### **3.7. координирует** взаимодействие отделений ШСК и его совета;

### **3.8. руководит:**

- работой работников клуба;
- работой Совета ШСК
- разработкой документации ШСК;

### **3.9. корректирует:**

- деятельность сотрудников и воспитанников ШСК во время образовательного процесса, учебно-тренировочных сборов, соревнований;
- план работы ШСК;

### **3.10. консультирует** сотрудников ШСК, воспитанников и их родителей (законных представителей) по содержанию документов, регламентирующих деятельность ШСК;

### **3.11. представляет** ШСК на заседаниях педагогических советов, совещаниях и конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба.

## **4. Права**

Руководитель ШСК имеет право в пределах своей компетенции:

### **4.1. принимать** любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения занятий, учебно-тренировочных сборов, соревнований;

**4.2. давать** сотрудникам и воспитанникам ШСК во время проведения занятий, учебно-тренировочных сборов и соревнований обязательные для выполнения распоряжения;

**4.3. требовать** от сотрудников ШСК выполнения:

— планов работы;

— приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации занятий в клубе;

**4.4. привлекать** сотрудников к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности ШСК;

**4.5. представлять** для поощрения директором лица сотрудников и воспитанников клуба;

**4.6. запрашивать:**

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

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

## **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин законных распоряжений непосредственного руководителя, Положения «О ШСК «Лидер» 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 ШСК, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, руководитель ШСК может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «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 (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользованием 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:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором лица;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План его работы утверждается директором лица не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней после окончания каждой учебной четверти;

6.4. получает от директора лица информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора лица;

6.6. исполняет обязанности руководителей отделений клуба, методистов и педагогов дополнительного образования в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом лица на основании приказа директора или решения педагогического совета лица, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

6.7. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

**Справка № 1**  
о наличии спортивных сооружений в МБОУ лицее № 4  
в 2020-2021 учебном году

В МБОУ лицее № 4 в наличии:

1. Спортивный зал площадью 18<sup>х</sup>9 м.
2. Тренажерный зал площадью 4<sup>х</sup>5м (тренажеры: велотренажер - 2шт., беговая дорожка - 1 шт., силовой комплекс 1 шт., комплект для силовой гимнастики.)
3. 2 спортивные площадки:
  - универсальная (волейбольная, баскетбольная, мини-футбольная)- 44<sup>х</sup>23м,
  - баскетбольная; 27<sup>х</sup>15м

Директор МБОУ лицея № 4



И.В. Шутенко

**Справка № 2**  
о наличии спортивного инвентаря в МБОУ лицее № 4  
в 2020-2021 учебном году

№ п/п	Наименование инвентаря	Количество
1.	Гимнастические маты	15
2.	Волейбольная сетка	1
3.	Баскетбольные кольца	2
4.	Баскетбольные мячи	12
5.	Волейбольные мячи	12
6.	Футбольные мячи	6
7.	Мячи для метания	6
8.	Гранаты спортивные	4
9.	Скакалки	10
10.	Резина для отталкивания	1
11.	Гири	3
12.	Гантели	3
13.	Брусья	1
14.	Турники	1
15.	Секундомеры	3
16.	Обручи	5
17.	Канат	3
18.	Бум	1
19.	Спортивный конь	1
20.	Спортивный козел	2
21.	Мостик для прыжков	2
22.	Шведская стенка	1/3

Директор МБОУ лицея № 4



И.В. Шутенко

### Справка № 3

о штатных работниках физической культуры и спорта в МБОУ лицее № 4  
в 2020-2021 учебном году

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Образование	Стаж работы	Телефон
1	Школа Жанна Анатольевна	Высшее	21	8-989-7610433
2	Оконешников Сергей Юрьевич	Высшее	10	8-918-3375535

Директор МБОУ лицей № 4



И.В. Шутенко





