Поваляева Надежда Геннадьевна
C=RU, OU=директор, O=ГБОУ СОШ №1 п.г.т. Безенчук, CN=Поваляева Надежда Геннадьевна, E=school1_bzn@63edu.ru
2026.10.29 15:15:53+04'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ №1
п.г.т.Безенчук
_____ /Н.Г.Поваляева/
«1» ноября 2026 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО СПОРТИВНОГО КЛУБА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность руководителя школьного спортивного клуба (далее – Руководитель ШСК) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 1 п. г. т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Учреждение).

1.2. Руководитель ШСК назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.3. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе (или иному назначенному администрацией лицу) и директору Учреждения.

1.4. Руководитель ШСК является штатным сотрудником Учреждения, учителем физической культуры, совмещающим данную деятельность с основной педагогической нагрузкой, либо назначенным на эту должность с соответствующей оплатой труда.

1.5. В своей деятельности Руководитель ШСК руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Учреждения;
- Локальными нормативными актами Учреждения, в том числе Положением о Школьном спортивном клубе;
- Приказами и распоряжениями директора Учреждения;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
- Правилами по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищённости.

1.6. Руководитель ШСК должен знать:

- Основы законодательства РФ в сфере образования, физической культуры и спорта;
- Нормативные документы, регламентирующие деятельность школьных спортивных клубов;
- Положение о ШСК Учреждения;
- Принципы организации спортивно-массовой работы с детьми и подростками;
- Методику проведения спортивных секций, соревнований и мероприятий;
- Основы возрастной психологии и педагогики;
- Требования к проведению занятий по физической культуре и спорту, правила безопасности;
- Правила охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищённости.

2. Функциональные обязанности

Руководитель ШСК:

2.1. **Планирование деятельности ШСК:**
2.1.1. Разрабатывает годовой план работы ШСК (включая календарь спортивных мероприятий, план секционной работы) и представляет его на утверждение заместителю директора по УВР (директору) в установленные сроки.
2.1.2. Составляет расписание занятий секций и мероприятий ШСК, согласовывает его с заместителем директора по УВР и учителями физической культуры.
2.1.3. Планирует и организует проведение спортивных мероприятий, соревнований, товарищеских встреч, дней здоровья и других форм спортивно-массовой работы в соответствии с планом работы ШСК и календарём спортивных мероприятий Учреждения.
2.2. **Организация и проведение занятий:**
2.2.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью ШСК.
2.2.2. Организует и проводит регулярные занятия спортивных секций по различным видам спорта, в соответствии с утверждённым расписанием и программно-методическими материалами.
2.2.3. Обеспечивает спортивно-оздоровительную и воспитательную работу с обучающимися, привлекаемыми к занятиям в ШСК.
2.2.4. Контролирует посещаемость обучающимися занятий в ШСК, ведёт учёт посещаемости (в электронном журнале или в отдельной ведомости).
2.2.5. Привлекает к работе в ШСК других педагогических работников Учреждения (учителей физической культуры, классных руководителей, педагогов дополнительного образования) по согласованию с администрацией.

2.3. **Обеспечение безопасности:**
2.3.1. Обеспечивает строгое соблюдение обучающимися правил техники безопасности во время занятий, соревнований и других спортивных мероприятий.
2.3.2. Контролирует состояние спортивного инвентаря и оборудования, используемого в ШСК, своевременно подаёт заявки на его ремонт или приобретение.
2.3.3. Следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил при проведении занятий и мероприятий.
2.3.4. Немедленно сообщает директору Учреждения или его заместителю о каждом несчастном случае, связанном с организацией спортивной деятельности, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.
2.4. **Взаимодействие и развитие:**
2.4.1. Организует и проводит конкурс на определение символики ШСК (логотип, эмблема) совместно с обучающимися и родителями (законными представителями) в установленные сроки.
2.4.2. Взаимодействует с заместителем директора по УВР, учителями физической культуры, классными руководителями по вопросам организации спортивно-массовой работы и привлечения обучающихся в ШСК.
2.4.3. Взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам участия детей в спортивной деятельности, информирует их о проводимых мероприятиях.
2.4.4. Содействует развитию спортивных связей с другими школами, спортивными организациями и учреждениями.
2.4.5. Участвует в подготовке и проведении общешкольных спортивных мероприятий, дней здоровья.
2.4.6. Вносит предложения по улучшению материально-технической базы ШСК.
2.4.7. Осуществляет информационное освещение деятельности ШСК (размещение информации на стенде, сайте Учреждения, в школьных СМИ).
2.5. **Отчётность и документация:**
2.5.1. Ведёт учётную и отчётную документацию ШСК (планы работы, протоколы соревнований, ведомости посещаемости, отчёты о проведённых мероприятиях) в установленном порядке.
2.5.2. Предоставляет отчёты о деятельности ШСК заместителю директора по УВР (директору) в установленные сроки.

3. Права

Руководитель ШСК имеет право:

3.1. Вносить предложения директору Учреждения по вопросам улучшения организации и содержания деятельности ШСК.

3.2. Запрашивать у администрации Учреждения и других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Привлекать к работе в ШСК других педагогических работников и специалистов (по согласованию с администрацией).

3.4. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с организацией спортивной работы в Учреждении.

3.5. Проходить в установленном порядке аттестацию на соответствие занимаемой должности.

3.6. Повышать свою квалификацию.

3.7. Пользоваться правами, предусмотренными законодательством РФ, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

4. Ответственность

Руководитель ШСК несет ответственность:

4.1. За надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

4.2. За жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий и мероприятий ШСК.

4.3. За соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищённости при организации работы ШСК.

4.4. За своевременное и качественное ведение документации ШСК.

4.5. За сохранность спортивного инвентаря и оборудования, закреплённого за ШСК.

4.6. За ненадлежащее выполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения по должности

5.1. Руководитель ШСК осуществляет свою деятельность в соответствии с графиком работы, утверждённым директором Учреждения.

5.2. Руководитель ШСК взаимодействует с заместителем директора по УВР, учителями физической культуры, классными руководителями, педагогом-организатором, медицинским работником, техническим персоналом Учреждения.

5.3. Руководитель ШСК осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Учреждения и планом работы ШСК.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):
_____ /_____/
подпись Ф. И. О.
«» _____ ***20*** г.