государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» пос. Поляков муниципального района Большечерниговский Самарской области

ПРИНЯТО: Решением Педагогического советаГБОУ СОШ "ОЦ" пос. Поляков Протокол №3 от 23.10.2026 г.	СОГЛАСОВАНО: Председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ СОШ «ОЦ» пос. Поляков _____ Ситалиева Ж.С. « 23 » октября 2026 г.	УТВЕРЖДЕНО: Директор ГБОУ СОШ «ОЦ» пос. Поляков _____Шидловская Е. А. « 23 » октября 2026 г. Приказ № 38-од от 23.10.2026 г.

ЭП

C=RU, O="ГБОУ СОШ ""ОЦ""пос. Поляков", CN=Шидловская Е_ А_, E=so_polsk_sch@samara.edu.ru
00cdbedd50c92f0bcf
2026-10-23 11:07:32

Должностная инструкция инструктора по физической культуре, участвующего в работе школьного спортивного клуба (ШСК)

1. Общие положения

1.1. Инструктор по физической культуре относится к категории специалистов, реализует физкультурно-оздоровительную и спортивно-массовую работу в образовательной организации, участвует в деятельности ШСК.

1.2. Назначение на должность и освобождение от неё производится приказом директора образовательной организации.

1.3. Инструктор по физической культуре подчиняется непосредственно директору и/или заместителю директора по воспитательной/учебно-воспитательной работе; в рамках деятельности ШСК выполняет поручения руководителя ШСК в пределах утверждённого функционала.

1.4. Для занятия должности требуется среднее или высшее профессиональное образование в области физической культуры и спорта либо профильное образование с дополнительной профессиональной переподготовкой в сфере физической культуры; прохождение обязательных медосмотров и обучения по охране труда, пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности инструктор по физической культуре руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и изменениями к нему;
- Конвенцией о правах ребёнка;
- Уставом образовательной организации;
- Положением о ШСК;
- настоящей должностной инструкцией;
- локальными актами школы (в т. ч. правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора);
- правилами охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2. Функции

2.1. Организация активного отдыха и физкультурно-оздоровительных мероприятий в режиме учебного и внеучебного времени (подвижные игры, динамические паузы, малые формы активности).

2.2. Проведение спортивных праздников, дней здоровья, туристических прогулок, эстафет, фестивалей, акций по популяризации здорового образа жизни.

2.3. Координация работы физкультурного актива (совета клуба, капитанов команд, волонтёров), спортивных секций и кружков в части организации массовых мероприятий.

2.4. Методическая поддержка педагогов по вопросам организации двигательной активности, проведения подвижных игр, физкультминуток, безопасных форм нагрузки.

2.5. Содействие внедрению комплекса ГТО: организация тестирования, консультирование, ведение учёта результатов.

2.6. Просветительская работа с обучающимися, педагогами и родителями по вопросам здорового образа жизни, безопасного поведения при физических нагрузках, профилактики травматизма.

3. Должностные обязанности

3.1. Планировать и организовывать физкультурно-оздоровительные и спортивно-массовые мероприятия (в т. ч. массовые и малые формы) с учётом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся.

3.2. Разрабатывать сценарии праздников, положения о соревнованиях, инструкции по безопасности, графики мероприятий, согласовывать их с руководителем ШСК и администрацией.

3.3. Организовывать и проводить спортивные праздники, дни здоровья, эстафеты, туристические прогулки, показательные выступления, акции по ЗОЖ.
3.4. Координировать работу физкультурного актива, распределять задачи между капитанами, волонтёрами, членами совета клуба, контролировать исполнение.
3.5. Консультировать педагогов и родителей по вопросам организации двигательной активности детей, подбору безопасных упражнений, режима двигательной нагрузки.
3.6. Контролировать состояние спортивного инвентаря, оборудования, площадок и залов, соблюдение санитарных норм и правил безопасности; своевременно формировать заявки на ремонт, закупку, замену.
3.7. Проводить инструктаж по технике безопасности для участников мероприятий и волонтёров, фиксировать проведение инструктажа в журнале.
3.8. Вести учёт проведённых мероприятий, фотоотчёты, аналитические справки, протоколы, списки участников, результаты тестирования (в т. ч. по ГТО).
3.9. Взаимодействовать с медицинским работником по вопросам допуска обучающихся к мероприятиям, распределения по медицинским группам, регулирования нагрузки.
3.10. Участвовать в подготовке обучающихся к сдаче нормативов ГТО, консультировать по технике выполнения упражнений, вести учёт результатов.
3.11. Оперативно сообщать администрации и руководителю ШСК о травмах, неисправностях, нарушениях безопасности, принимать меры по оказанию первой помощи до прибытия медработника.
3.12. Соблюдать права и законные интересы обучающихся, не допускать дискриминации, психологического или физического давления, обеспечивать психологически комфортную среду на мероприятиях.
3.13. Повышать квалификацию, участвовать в методических объединениях, осваивать современные технологии учёта и анализа результатов, цифровые инструменты для отчётности.
3.14. Проходить периодические медосмотры и обучение по охране труда, пожарной безопасности в установленные сроки.

4. Права

4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения физкультурному активу, волонтёрам, младшему персоналу в пределах своей компетенции.
4.2. Вносить предложения по улучшению материально-технической базы, организации мероприятий, корректировке графика занятости спортивных помещений.
4.3. Участвовать в разработке стратегических и текущих документов школы по

физкультурно-оздоровительному направлению (план работы ШСК, календарный план мероприятий, положения о соревнованиях).

4.4. Устанавливать контакты с внешними спортивными организациями, ДЮСШ, федерациями для совместных проектов, мастер-классов, показательных выступлений.

4.5. Запрашивать у администрации, медработника, классных руководителей информацию, необходимую для организации мероприятий и допуска участников.

4.6. Представлять участников и организаторов к поощрению, участвовать в конкурсах профессионального мастерства.

4.7. Защищать профессиональную честь и достоинство, получать методическую и организационную поддержку при реализации программ и проведении мероприятий.

5. Ответственность

5.1. За жизнь и здоровье участников мероприятий во время их проведения — в соответствии с законодательством РФ.

5.2. За соблюдение норм охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных правил при организации и проведении занятий и мероприятий.

3. За достоверность отчётных данных и своевременность их предоставления.

5.4. За сохранность и исправность спортивного инвентаря, оборудования и помещений, рациональное использование ресурсов.

5.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, — в порядке, установленном трудовым законодательством.

6. Взаимодействие в рамках ШСК

6.1. Выполняет поручения руководителя ШСК по организации и проведению мероприятий, тренировок, фестивалей, дней здоровья, сдаче отчётности по ШСК.

6.2. Согласовывает с руководителем ШСК планы мероприятий, графики занятости спортивных помещений, составы команд, заявки, положения, сценарии.

6.3. Передаёт руководителю ШСК протоколы, отчёты, фотоматериалы, результаты тестирования и иные документы в установленные сроки.

6.4. Участвует в совещаниях и рабочих встречах ШСК, информирует о проблемных вопросах (состояние площадок, инвентарь, допуск участников, транспорт, экипировка).

6.5. Взаимодействует с физкультурным активом по вопросам мотивации обучающихся, организации дежурств, помощи в судействе, подготовке площадок.

6.6. Совместно с учителями физической культуры и педагогами дополнительного образования обеспечивает преемственность в работе секций, кружков и массовых мероприятий ШСК.

Должностную инструкцию разработал: _____ /_____/

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«___»_____202___г. _____ /_____/