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 11:45:32

Должностная руководителя школьного спортивного клуба (ШСК)

1. Общие положения

1.1. Исполнение обязанностей руководителя ШСК возлагается на учителя физической культуры образовательной организации.
1.2. Руководитель ШСК назначается и освобождается от должности приказом директора образовательной организации.
1.3. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору образовательной организации.
1.4. В непосредственном подчинении у руководителя ШСК находятся: учителя физической культуры, инструкторы по физической культуре, педагоги дополнительного образования (ведущие спортивные секции), члены клуба.
1.5. В своей деятельности руководитель ШСК 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;
- локальными нормативными актами образовательной организации (в том числе настоящей должностной инструкцией);
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2. Функции

2.1. Организация и координация деятельности ШСК в соответствии с целями и задачами школы.
2.2. Обеспечение физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы в школе.
2.3. Духовно-нравственное и патриотическое воспитание обучающихся средствами физической культуры и спорта.
2.4. Формирование культуры здорового образа жизни и профилактика асоциальных явлений.
2.5. Развитие школьного спорта, выявление и поддержка спортивно одарённых обучающихся.
2.6. Взаимодействие с внешними организациями (ДЮСШ, спортивные федерации, органы управления образованием и спортом) по вопросам развития школьного спортивного движения.

3. Должностные обязанности

3.1. Руководить работой Совета ШСК, планировать и координировать деятельность секций, кружков, сборных команд.

3.2. Разрабатывать положения о проведении социально значимых, спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий. Организовывать внутришкольные и межшкольные спортивные мероприятия, праздники, дни здоровья, туристические слёты, акции по ЗОЖ.

3.3. Обеспечивать подготовку обучающихся к участию в соревнованиях различного уровня, вести мониторинг результатов.

3.4. Составлять расписание занятий секций и мероприятий ШСК, контролировать его исполнение.

3.5. Вести документацию ШСК: планы, протоколы, отчёты, журналы посещаемости, заявки, списки участников.

3.6. Контролировать состояние спортивного инвентаря, оборудования и помещений, своевременно формировать заявки на ремонт или закупку.

3.7. Обеспечивать соблюдение норм охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных правил при проведении занятий и мероприятий.

3.8. Взаимодействовать с медицинским работником по вопросам контроля состояния здоровья обучающихся, допуска к занятиям и соревнованиям.

3.9. Организовывать работу с родителями (законными представителями) по вопросам участия

детей в спортивной деятельности.

3.10. Взаимодействовать с Управляющим советом, педагогическим советом, классными руководителями по вопросам реализации программ физкультурно-спортивной направленности.

3.11. Обеспечивать внедрение комплекса ГТО в школе, вести учёт результатов тестирования.

3.12. Представлять ШСК на совещаниях, конференциях, методических объединениях, взаимодействовать с руководителями ШСК других школ.

3.13. Анализировать результаты работы ШСК, готовить предложения по совершенствованию деятельности.

3.14. Информировать директора обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и обучающихся во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов.

3.15. Присутствовать на планерках, совещаниях при директоре, производственных совещаниях, педагогических советах.

4. Права

4.1. Принимать управленческие решения в рамках компетенции по вопросам деятельности ШСК.
4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения подчинённым работникам и участникам ШСК во время занятий и мероприятий.
4.3. Требовать от сотрудников выполнения планов, приказов и распоряжений.
4.4. Привлекать сотрудников к организации и проведению мероприятий ШСК.
4.5. Представлять сотрудников и обучающихся к поощрению.
4.6. Запрашивать рабочую документацию подразделений и сотрудников, находящихся в подчинении, для контроля и корректировки работы.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей — в порядке, установленном трудовым законодательством.
5.2. За применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием, — вплоть до освобождения от должности.
5.3. За нарушение норм охраны труда, пожарной и санитарной безопасности — в соответствии с административным законодательством.
5.4. За причинение вреда участникам образовательного процесса или имуществу организации — в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения с администрацией

6.1. Самостоятельно планирует работу на учебный год с учётом плана школы; план утверждается директором.

6.2. Представляет отчёты о деятельности ШСК по установленным срокам: письменный отчёт — в течение 10 дней после окончания полугодия и учебного года.
6.3. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
6.4. Передаёт директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах.
6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам физического воспитания и развития спорта с сотрудниками ШСК и руководителями ШСК других образовательных организаций.

Должностную инструкцию разработал: _____ /_____/

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

«___»_____202___г. _____ /_____/