Принято
на заседании педагогического
совета школы
протокол № 130
« 26 » августа 2026 г.

Утверждено
директором школы
_____ Н.М. Порунова
приказ №130
«26» августа 2026 г.

Должностная инструкция руководителя Школьного Спортивного Клуба

1. Общие положения.

1.1. Исполнение обязанностей руководителя Школьного Спортивного Клуба (далее - ШСК) возлагается на учителя физической культуры Суковатову Л.В.
1.2. Руководитель Школьного Спортивного Клуба назначается и освобождается от должности директором общеобразовательной организации. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя ШСК его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или наиболее опытного педагога. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы.

1.3. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору образовательной организации.

1.4. Руководителю ШСК непосредственно подчиняются:

заместитель руководителя клуба;
учителя физической культуры;
классные руководители;
педагоги дополнительного образования .

1.5. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Семейным кодексом Российской Федерации;
Конвенцией о правах ребенка;
Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г."Об образовании в Российской Федерации";
Федеральным Законом №82-ФЗ от 19.05.1995г. "Об общественных объединениях";
Федеральным законом №329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";
Федеральным Законом от 29.07.1999г. №120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

Положением "О работе Школьного Спортивного Клуба", локальными правовыми актами МБОУ «Грачевская СОШ имени С.Ф.Лиховидова» (в том числе настоящей инструкцией);
Правилами и нормами охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты;
СанПиН 2.4.2.2821.10.

2.Функции.

2.1. Основными направлениями деятельности руководителя ШСК являются:

Обеспечение организации деятельности ШСК;

Обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания воспитанников ШСК;

Формирование здорового образа жизни и развитие массового молодежного спорта;

Повышение социальной активности, укрепление здоровья и приобщение к физической культуре подрастающего поколения;

Организация спортивной работы, соревнований, конкурсов, спортивных акций, туристических слетов, и др.;

Обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодежи.

3.Должностные обязанности.

3.1. Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

Направляет, координирует и руководит работой Совета спортивного клуба.
Организует физкультурно-оздоровительную и спортивно-массовую работу в школе.
Организует внутришкольные и межшкольные соревнования, физкультурно-спортивные праздники, проводит соответствующую подготовку обучающихся к спортивным соревнованиям;
Поддерживает контакт с физкультурно-спортивными клубами города, района, ДЮСШ и другими организациями и учреждениями;
Следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий;
Контролирует совместно с медработником состояние здоровья детей, своевременное прохождение воспитанниками медицинского осмотра;
Контролирует выполнение работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;
Анализирует готовность работников и воспитанников клуба к участию в соревнованиях и учебно-тренировочным занятиям;

Организует и ведет мониторинг участия воспитанников ШСК в городских, краевых, всероссийских соревнованиях, состязаниях и иных мероприятиях;
Организует работу по своевременной подготовке и сдаче необходимой отчетной документации;
Организует работу с родителями (законными представителями) воспитанников ШСК;
Взаимодействует со школьным Управляющим советом;
Составляет расписание работы спортивных занятий ШСК;
Ведет документацию ШСК;
Контролирует состояние инвентаря и учебного оборудования;
Руководит работой сотрудников, разработкой документации ШСК;
Корректирует деятельность работников и воспитанников во время образовательного процесса, учебно-тренировочных занятий, соревнований;
Представляет ШСК на заседаниях педагогических советов, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью ШСК;
Принимает участие в организации поэтапного внедрения Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне".

4. **Права.**

4.1. Руководитель ШСК имеет право в пределах своей компетентности:

Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения занятий, учебно-тренировочных сборов, соревнований;
Давать сотрудникам и воспитанникам ШСК обязательные для выполнения распоряжения во время проведения занятий и соревнований;
Требовать от сотрудников ШСК выполнения планов работы, приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации занятий в клубе;
Привлекать сотрудников ШСК к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности ШСК;
Представлять сотрудников и воспитанников ШСК к поощрению;
Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения о работе Школьного Спортивного клуба, законных распоряжений непосредственных руководителей и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, представленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию

работы ШСК руководитель ШСК несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

5.2. За применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, руководитель ШСК может быть освобожден от исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством;

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 причинение ШСК или участникам образовательного процесса вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (не исполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, представленных настоящей Инструкцией, руководитель ШСК несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. **Взаимоотношения с администрацией образовательной организации.**

6.1 Руководитель ШСК:

Работает в соответствии с планом ШСК;
Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы образовательной организации;
Своевременно представляет директору школы необходимую отчетную документацию. Предоставляет письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней после окончания полугодия и учебного года;
Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
Передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно.
Систематически обменивается информацией по вопросам физического воспитания и развития спорта с сотрудниками и воспитанниками ШСК, руководителями ШСК других образовательных организаций;
Информирует директора школы обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и воспитанников ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов;
Присутствует на планерках, совещаниях при директоре, производственных совещаниях, педагогических советах.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись
Суковатова Л.В.	Учитель физической культуры	26.08.2026г.	