


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ №6» НМР РТ
И.С. Глухарева
от «16» июня 2025 года №202 од

**Должностная инструкция
руководителя школьного спортивного клуба
(ШСК как структурное подразделение)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Исполнение обязанностей руководителя школьного спортивного клуба Андреева И.О возлагается на заместителя директора образовательной организации или на лицо, с которым директор образовательной организации заключил договор безвозмездного оказания услуг.
- 1.2. Руководитель ШСК непосредственно подчиняется директору образовательной организации.
- 1.3. Руководителю ШСК непосредственно подчиняются:
- заместители руководителя клуба;
 - руководители отделений по видам спорта (структурные подразделения клуба);
 - педагоги дополнительного образования (тренеры-преподаватели);
 - методисты.
- 1.4. В своей деятельности руководитель ШСК руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Законом РФ «Об образовании»;
 - Федеральным Законом «Об общественных объединениях»;
 - Законом РФ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
 - Федеральным Законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Семейным кодексом Российской Федерации;
 - Положением «О школьном спортивном клубе», локальными правовыми актами ГОУ (в том числе настоящей инструкцией);
 - Типовым положением об образовательной организации;
 - Правилами и нормами охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты.
- Руководитель ШСК обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ.

Основными направлениями деятельности руководителя ШСК 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. Организация спортивно-оздоровительных лагерей, учебно-тренировочных сборов, соревнований, туристических слетов, и др.;
- 2.6. Обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодежи.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Руководитель ШСК выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- законодательство РФ и Региона в области развития спорта и физического воспитания для обеспечения деятельности ШСК;
- 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 других мероприятиях;
 - учебно-воспитательный процесс;
 - внутришкольные и межшкольные соревнования и физкультурно-спортивные праздники;
 - комплектование групп ШСК;
 - связи клуба с другими организациями для совместной деятельности;
 - накопления имущества и оборудования;
 - подготовка отчетной документации;
 - работу с родительской общественностью.
- ### *3.4. Осуществляет:*
- составление учебного расписание клуба;
 - ведение документации ШСК;

- замену временно отсутствующих преподавателей;
- своевременное и правильное оформление документов на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение;
- привлечение, подбор и расстановку кадров;
- контроль за своевременным прохождением членами ШСК диспансеризации, регулирует недельную физическую нагрузку в соответствии с возрастными особенностями и санитарно-гигиеническими нормами.

3.5. *Разрабатывает:*

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

3.6. *Контролирует:*

- соблюдение преподавателями и членами клуба прав детей и «Положения о ШСК «_____»;
- состояние инвентаря и учебного оборудования;
- проведение занятий преподавателями клуба;
- выполнение принятых решений и утвержденных планов работы ШСК;
- соблюдение и выполнение санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий, в том числе вне образовательной организации;
- выполнение преподавателями клуба возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;

3.7. *Координирует:*

- взаимодействие отделений (структурных подразделений) ШСК и Совета ШСК;

3.8. *Руководит:*

- работой преподавателей клуба;
- работой Совета ШСК;
- разработкой документов по ШСК.

3.9. *Корректирует:*

- план действий сотрудников и членов ШСК во время учебно-воспитательного процесса, учебно-тренировочных сборов, соревнований;
- план работы ШСК.

3.10. *Консультирует:*

- сотрудников ШСК, обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе ШСК, по содержанию руководящих документов.

3.11. *Представляет:*

- ШСК на педагогических советах, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба.

4. ПРАВА.

- 4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШСК во время проведения занятий, учебно-тренировочных сборов, соревнований.
- 4.2. Давать обязательные распоряжения сотрудникам и членам ШСК во время проведения учебно-тренировочных сборов и соревнований.
- 4.3. Требовать от сотрудников ШСК выполнения планов работы, приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации занятий в клубе.
- 4.4. Привлекать сотрудников ШСК к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности ШСК.
- 4.5. Представлять сотрудников и членов ШСК к поощрению.
- 4.6. 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 ШСК «_____»», 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 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 и Законом РФ «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 (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. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Руководитель ШСК:

- 6.1. Работает в соответствии с планом ШСК;
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы образовательной организации.
- 6.3. Своевременно представляет Директору образовательной организации необходимую отчетную документацию.
- 6.4. Получает от директора образовательной организации информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам физического воспитания и развития спорта с сотрудниками и членами ШСК.
- 6.6. Информировывает директора образовательной организации обо всех чрезвычайных происшествиях в ШСК, действиях сотрудников и членов ШСК во время проведения занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ №6» НМР РТ

И.С. Глухарева
от «16» июня 2025 года №202 од

ПЛАН РАБОТЫ
СПОРТИВНО-МАССОВЫХ И ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ

| № | Мероприятие | Сроки | Ответственный |
|-----------------------------------|---|------------------|---|
| Внутришкольные мероприятия | | | |
| 1 | Заседание совета клуба: утверждение совета клуба, составление плана работы на учебный год, распределение обязанностей. Организация проведения внутришкольного Дня Здоровья. | Сентябрь | Зам. директора по ВР Сердечная К.С; учитель физкультуры Андреева И.О. |
| 2 | Подготовка и проведение школьных соревнований по подвижным играм («Весёлые старты», 3-6 классы). | Октябрь | Зам. директора по ВР Сердечная К.С; учитель физкультуры Андреева И.О. |
| 3 | Первенство школы по пионерболу (5-7 классы). | Осенние каникулы | Зам. директора по ВР Сердечная К.С; учитель физкультуры Андреева И.О. |
| 4 | Соревнование на личное первенство школы по настольному теннису «Белая молния», 5-11 классы. | Осенние каникулы | Зам. директора по ВР Сердечная К.С; учитель физкультуры Андреева И.О. |
| 5 | Первенство школы по баскетболу «Оранжевый мяч» (7-11 классы) Подготовка и проведение школьных соревнований по волейболу (8-11 классы). | Ноябрь | Зам. директора по ВР Сердечная К.С; учитель физкультуры Андреева И.О. |
| 6 | Первенство школы по лыжным гонкам «Открытие лыжного сезона», подготовка и проведение школьных соревнований по лыжным гонкам. | Декабрь | Зам. директора по ВР Сердечная К.С; учитель физкультуры Андреева И.О. |
| 7 | Заседание совета клуба «Старт»: подведение итогов за полугодие; занятия физическими упражнениями и спортивные игры на переменах. | Январь | Зам. директора по ВР Сердечная К.С; учитель физкультуры Андреева И.О. |
| 8 | Соревнования «Весёлые старты». | Зимние каникулы | Зам. директора по ВР Сердечная К.С; учитель физкультуры Андреева И.О. |
| 9 | Соревнования по строевой подготовке «Парад песни и строя», посвящённые Дню Защитника Отечества, Соревнования «Богатырские потешки». | Февраль | Зам. директора по ВР Сердечная К.С; учитель физкультуры Андреева И.О; классные руководители |
| 10 | Подготовка и проведение спортивного праздника «А | Март | Зам. директора по ВР Сердечная |

| | | | |
|--|--|-------------------|---|
| | ну- ка, девушки», посвящённый 8 марта. | | К.С; учитель физкультуры Андреева И.О; классные руководители |
| 11 | Спортивное мероприятие «Зимние забавы». | Весенние каникулы | Зам. директора по ВР Сердечная К.С; учитель физкультуры Андреева И.О. |
| 12 | Участие в «Президентских состязаниях» и районных соревнованиях. | Апрель | Зам. директора по ВР Сердечная К.С; учитель физкультуры Андреева И.О. |
| 13 | Итоговое заседание клуба «Старт»: подведение итогов года, отчёт председателя совета клуба, составление плана на следующий учебный год. | Май | Зам. директора по ВР Сердечная К.С; учитель физкультуры Андреева И.О. |
| Организационно- педагогическая работа | | | |
| 1 | Обсуждение и утверждение плана работы на 2025-2026 учебный год. | Сентябрь | Зам. директора по ВР Сердечная К.С; учитель физкультуры Андреева И.О. |
| 2 | Составление режима работы спортивных секций. Составление плана спортивно- массовых мероприятий на 2025-2026 учебный год. | Октябрь | Зам. директора по ВР Сердечная К.С; учитель физкультуры Андреева И.О. |
| 3 | Подготовка спортивного зала и площадок. Подготовка команд участников. Подбор судейских бригад. Обеспечение наградного фонда. | В течении года | Зам. директора по ВР Сердечная К.С; учитель физкультуры Андреева И.О. |
| 4 | Оформление стенда клуба. Оформление текущей документации (таблицы соревнований, поздравления, объявления). | В течении года | Зам. директора по ВР Сердечная К.С. |
| Учебно- воспитательная работа | | | |
| 1 | Участие в общешкольных, классных родительских собраниях. Привлечение родителей для участия в спортивно- массовых мероприятиях в качестве участников, судей и группы поддержки. | В течении года | Зам. директора по ВР Сердечная К.С. |
| 2 | Организация и проведение спортивно- массовых мероприятий и праздников (согласно плану). | В течении года | Зам. директора по ВР Сердечная К.С; учитель физкультуры Андреева И.О. |
| Спортивно- массовая работа | | | |
| 1 | Составление и утверждение плана спортивно- массовых мероприятий. | Октябрь | Зам. директора по ВР Сердечная К.С; учитель физкультуры Андреева И.О. |
| 2 | Организация и проведение внутриклубных соревнований и праздников. | В течении года | Зам. директора по ВР Сердечная К.С; учитель физкультуры Андреева И.О. |
| 3 | Обеспечение участия команд клуба в районных соревнованиях. | В течении года | Зам. директора по ВР Сердечная К.С; учитель физкультуры Андреева И.О. |
| Контроль и руководство | | | |
| 1 | Анализ хода выполнения поставленных задач и | В течении | Зам. директора по ВР Сердечная |

| | | | |
|---|---|-------------------|--|
| | проведения спортивно- массовых мероприятий. | года | К.С. |
| 2 | Корректировка работы клуба. | В течении года | Зам. директора по ВР Сердечная К.С. |