



Директор МАОУ гимназии № 1 г. Тюмени

М.А. Колосов

(Ф.И.О.)

2026 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГИМНАЗИЧЕСКОГО СПОРТИВНОГО КЛУБА «СПОРТУМ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Руководитель гимназического спортивного клуба «СПОРТУМ» (далее – ГСК) назначается на должность и освобождается с должности приказом директора образовательной организации (далее – ОО).

1.2. Руководитель ГСК непосредственно подчиняется директору ОО.

1.3. Руководитель ГСК должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации и органов управления образования по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики, психологию личности;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- административное, трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

### 2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности руководителя школьного спортивного клуба являются:

- планирование деятельности ГСК, определение целей, задач и направлений деятельности;
- организация работы спортивных секций, детских групп здоровья;
- разработка и утверждение календарного плана спортивно-массовых мероприятий с учащимися школы, организация и проведение спортивно-массовых мероприятий;
- организация просветительской работы с учащимися, педагогами, родителями;
- организация деятельности совета ГСК;
- составление отчетности по установленным формам, в том числе с использованием электронных форм ведения документации;
- обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой развития спорта и физического воспитания молодежи.

### 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель ГСК выполняет следующие должностные обязанности:

- анализирует законодательство РФ и региона в области развития спорта и физического воспитания для обеспечения деятельности ГСК;
- анализирует результаты физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы, подготовленность воспитанников и работников ГСК к участию в соревнованиях и учебно-тренировочных сборах;

- разрабатывает схему управления спортивным клубом, планы, расписания, положения и программы деятельности ГСК, в том числе материально-технического развития ГСК;
- контролирует соблюдение преподавателями и воспитанниками ГСК прав детей и Положения о ГСК;
- контролирует проведение занятий преподавателями ГСК, выполнение принятых решений и утвержденных планов работы ГСК, в том числе вне образовательных организаций, выполнение преподавателями ГСК возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;
- ведет документацию ГСК;
- организует работу Совета ГСК;
- руководит учебно-воспитательным процессом ГСК;
- организует проведение внутришкольных и межшкольных соревнований и физкультурно-спортивных праздников, учебно-тренировочных сборов;
- занимается комплектованием воспитанников ГСК, выполняет подбор и расстановку кадров;
- занимается налаживанием связей ГСК с другими организациями для совместной деятельности;
- контролирует работу по своевременной подготовке и сдаче директору ОО необходимой отчетной документации;
- организует и выполняет разъяснительную работу с родителями членов ГСК;
- осуществляет контроль за своевременным прохождением обучающимися и воспитанниками ГСК регулярного диспансерного осмотра, соблюдением и выполнением санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий, регулирует недельную физическую нагрузку обучающихся и воспитанников в соответствии с возрастными особенностями и санитарно-гигиеническими нормами;
- координирует взаимодействие отделений (структурных подразделений) ГСК и Совета ГСК;
- представляет ГСК на педагогических советах, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью ГСК.

#### **4. ПРАВА**

Руководитель ГСК имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ГСК во время проведения занятий, учебно-тренировочных сборов, соревнований;
- давать распоряжения сотрудникам и воспитанникам ГСК во время проведения учебно-тренировочных сборов и соревнований;
- требовать от сотрудников ГСК выполнение плана работы, приказов и распоряжений, касающихся их деятельности по организации занятий в ГСК;
- привлекать сотрудников ГСК к проведению мероприятий, касающихся деятельности ГСК;
- представлять директору ОО сотрудников и воспитанников ГСК к поощрению, награждению;
- запрашивать рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении, для осуществления контроля и внесения корректив;

– запрашивать, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы у директора ОО, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения о ШСК и иных нормативных актов, непосредственных распоряжений руководителей, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее за собой дезорганизацию работы ГСК, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, руководитель ГСК может быть освобожден от исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов, планов работы ГСК руководитель ГСК привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С РУКОВОДИТЕЛЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель ГСК:

– своевременно представляет директору ОО необходимую отчетную документацию;

– получает от директора ОО информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

– систематически обменивается информацией по вопросам физического воспитания и развития спорта с сотрудниками и воспитанниками ГСК;

– информирует директора ОО обо всех чрезвычайных происшествиях в ГСК, действиях сотрудников и воспитанников ГСК во время проведения занятий, соревнований.

С инструкцией и должностными обязанностями ознакомлен/а и обязуюсь выполнять: \_\_\_\_\_ «23» 03 2026 г.  
/подпись