

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области  
"Суходоложская школа, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы"  
(ГБОУ СО «Суходоложская школа»)

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
ГБОУ СО «Суходоложская школа»  
протокол от 01.06.2023 № 6

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СО «Суходоложская школа»  
Н.В.Голоушкина  
Приказ № 36-ОД от «01» июня 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о школьном спортивном клубе

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьном спортивном клубе (далее – Положение) является локальным нормативным актом ГБОУ СО «Суходоложская школа» (далее – школа) и регулирует деятельность школьного спортивного клуба (далее – ШСК), устанавливает его цели, задачи, направления работы, структуру и отчетность.

1.2. Создание, реорганизация и ликвидация ШСК осуществляется по решению педагогического совета образовательного учреждения и оформляется приказом руководителя.

1.3. ШСК создается и осуществляет свою деятельность в целях организации и проведения спортивно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в образовательном учреждении во внеурочное время.

1.4. Деятельность ШСК осуществляется как внеурочная деятельность в рамках реализации адаптированных основных общеобразовательных программ и как деятельность по реализации дополнительных общеразвивающих программ.

1.5. ШСК может иметь свою символику, название, единую спортивную форму, наградную атрибутику.

1.6. В своей практической деятельности ШСК руководствуется настоящим Положением, законодательством РФ и нормативно-правовыми актами Министерства просвещения РФ и Министерства спорта РФ, Уставом и локальными актами школы.

### 2. Цели и задачи школьного спортивного клуба

2.1. Цель ШСК: привлечение обучающихся к систематическим занятиям физической культурой и спортом, удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании средствами физической культуры.

2.2. Задачи ШСК:

- создавать здоровую сберегающую среду, обеспечивающую рациональную организацию образовательного процесса, оптимизацию двигательной активности;
- укреплять физическое, психическое здоровье обучающихся при организации физкультурно-оздоровительных мероприятий;
- организовать эффективное взаимодействие детей разного возраста, общение обучающихся разных классов во внеурочное время;
- создавать условия для осознания обучающимися своих интересов, проявления физических способностей;
- мотивировать детей к здоровому образу жизни и регулярным занятиям физической культурой и спортом; профилактика асоциальных проявлений в детской среде;
- сохранять исторические и национально-культурные ценности и традиции РФ.

### 3. Направления деятельности школьного спортивного клуба

3.1. Физкультурно-оздоровительное направление деятельности – направлено на создание условий для формирования у школьников навыков здорового образа жизни. Включает проведение конкурсных мероприятий, Дней спорта, Дней здоровья, спортивных праздников, приуроченных к знаменательным датам, общественно значимым спортивным

событиям; взаимодействие с учреждениями физической культуры и спорта, общественными организациями.

3.2. Дополнительное образование – направлено на укрепление здоровья, совершенствование двигательных умений и навыков. Включает организацию спортивных секций по различным видам спорта, позволяющих организовать досуг детей согласно их интересам, склонностям, способностям.

3.3. Спортивно-массовое направление деятельности – направлено на мотивацию детей к регулярным занятиям физической культурой, их физическое развитие и физическую подготовленность, профилактику асоциальных проявлений в детской среде, приобщение детей к командной работе, формирование опыта взаимопомощи, сопереживания, взаимодействия. Включает в себя проведение спортивных соревнований по видам спорта, спартакиад, эстафет, олимпиад.

3.4. Практико-ориентированное направление деятельности – направлено на развитие интереса школьников к многообразию профессий спортивной индустрии, воспитание ценностей олимпийского движения, посвященных спортивным достижениям российских спортсменов, а также освоение способов самостоятельных занятий, изучению правил спортивных соревнований. Включает в себя проведение тематических часов, акций, игр, практических занятий.

#### **4. Организация работы школьного спортивного клуба**

4.1. ШСК осуществляет свою деятельность на базе ГБОУ СО «Сухоложская школа».

4.2. Членами ШСК являются обучающиеся, педагоги школы. По желанию членом ШСК могут стать родители (законные представители) несовершеннолетних.

4.3. Контроль деятельности ШСК осуществляет директор образовательного учреждения или работник, им уполномоченный.

4.4. Непосредственное руководство деятельностью ШСК осуществляет руководитель ШСК, назначенный приказом директора школы.

4.5. Органом самоуправления в ШСК является Совет ШСК.

4.6. Руководитель ШСК, по согласованию с Советом ШСК, осуществляет общее руководство текущей деятельностью ШСК, ведет его заседания, представляет его интересы в администрации школы.

4.7. Совет ШСК избирается из числа педагогических работников школы. В Совет ШСК могут входить родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

4.8. Совет ШСК:

- принимает решение о названии ШСК;
- утверждает символику ШСК;
- разрабатывает план работы на год и предоставляет ежегодный отчет о работе ШСК;
- обеспечивает систематическое информирование обучающихся и родителей (законных представителей) о деятельности ШСК;

- обеспечивает взаимодействие с учреждениями, общественными организациями, родителями и т.д.;

- готовит предложения руководителю школы о поощрении членов клуба, обеспечивающих высокие результаты в организационной, физкультурно-оздоровительной, спортивно-массовой работе;

- составляет расписание занятий в секциях.

4.9. Заседания совета ШСК проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.10. Основная форма работы ШСК – занятия в секциях, группах, комплектующихся с учетом пола, возраста, уровня физической и спортивно-технической подготовки.

4.11. Занятия в ШСК проводятся в соответствии с графиком, расписанием, планом физкультурно-спортивных мероприятий.

4.12. Занятия в рамках внеурочной деятельности являются неотъемлемой частью адаптированных основных общеобразовательных программ и обязательны для каждого обучающегося.

4.13. Конкретный объем часов внеурочной деятельности определяется адаптированной основной общеобразовательной программой с учетом имеющегося в школе кадрового и материально-технического ресурса, потребностей и интересов обучающихся, а также пожеланий их родителей (законных представителей).

4.14. Обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта не является обязательным и осуществляется на основе добровольного выбора.

4.15. Продолжительность дополнительной общеобразовательной программы дополнительного образования определяется общеобразовательной организацией.

4.16. Формы реализации физкультурно-спортивной деятельности определяются организацией самостоятельно.

## **5. Документация и отчетность деятельности школьного спортивного клуба**

### **5.1. Документация ШСК:**

- Положение о ШСК;
- приказ о создании ШСК;
- должностная инструкция руководителя ШСК, педагога дополнительного образования, классного руководителя, воспитателя, учителя физической культуры;
- списочный состав членов ШСК, Совета ШСК;
- протоколы заседаний Совета ШСК;
- расписание занятий;
- календарный план спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год;
- протоколы соревнований;
- образовательные программы по направлениям деятельности;
- журнал посещения занятий школьного спортивного клуба;
- инструкции по охране труда и предупреждению травматизма.

### **5.2. Отчетность ШСК:**

- годовой отчет о проделанной работе;
- учет физкультурно-спортивных мероприятий;

## **6. Кадровое и материально-техническая база школьного спортивного клуба**

6.1. Обеспечение деятельности ШСК осуществляют педагогические работники школы: учитель физической культуры, учителя (классные руководители), воспитатели, педагог дополнительного образования.

6.2. Для проведения физкультурно-оздоровительной работы ШСК использует спортивный инвентарь и оборудование, спортивный зал и дворовую площадку школы, а также другие спортивные сооружения, которые имеют разрешение на организацию и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий на территории городского округа.

6.3. Ответственность за качество выполнения возложенных настоящим положением на ШСК целей, задач и выполнение плана по всем направлениям деятельности, сохранность оборудования и спортивного инвентаря несет руководитель ШСК.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СО «Сухоложская школа»  
Н.В.Голоушкина  
Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2023 г.

Должностная инструкция  
руководителя школьного спортивного клуба

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность руководителя школьного спортивного клуба.

1.2. Руководитель школьного спортивного клуба назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Руководитель школьного спортивного клуба непосредственно подчиняется директору школы.

1.4. Руководителю школьного спортивного клуба непосредственно подчиняются:  
- педагоги, обеспечивающие деятельность школьного спортивного клуба (классные руководители, воспитатели, учитель физической культуры, педагог дополнительного образования).

1.5. В своей деятельности руководитель школьного спортивного клуба 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 № 329-ФЗ от 04.12.2007г. "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";
- Федеральным Законом № 120-ФЗ от 29.07.1999г. "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- действующими СанПиН;
- Положением «О школьном спортивном клубе», локальными актами школы (в том числе настоящей инструкцией);
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя школьного спортивного клуба являются:

2.1. Обеспечение организации деятельности школьного спортивного клуба.

2.2. Обеспечение духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания воспитанников школьного спортивного клуба.

2.3. Формирование здорового образа жизни и профилактику асоциальных проявлений в детской среде.

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

2.5. Организация спортивно-оздоровительных мероприятий.

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

3. Должностные обязанности

Руководитель школьного спортивного клуба выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Направляет, координирует и руководит работой Совета спортивного клуба.

3.2. Консультирует педагогических работников, обучающихся и их родителей

(законных представителей) по работе и содержанию деятельности школьного спортивного клуба.

3.3. Представляет школьный спортивный клуб на педагогических советах, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба.

3.4. Разрабатывает совместно с Советом школьного спортивного клуба календарный план спортивно-массовой, физкультурно-оздоровительной, практико-ориентированной работы на учебный год.

3.5. Контролирует выполнение календарного плана школьного спортивного клуба. Корректирует план действий педагогов и членов школьного спортивного клуба во время учебно-воспитательного процесса, соревнований и иных мероприятий.

3.6. Организует физкультурно-оздоровительные, спортивно-массовые, практико-ориентированные мероприятия, привлекает к участию в них членов спортивного клуба, педагогов, родителей (законных представителей) и иных лиц.

3.7. Организует комплектование групп школьного спортивного клуба.

3.8. Ведет документацию школьного спортивного клуба. Готовит отчетность по итогам работы школьного спортивного клуба, проведенного мероприятия.

3.9. Обеспечивает защиту прав и интересов членов школьного спортивного клуба в пределах выполняемых им функций.

3.10. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий, в том числе вне школы.

#### 4. Права

Руководитель школьного спортивного клуба имеет право в пределах своей компетентности:

4.1. Принимать управленческие решения, касающиеся деятельности школьного спортивного клуба во время проведения занятий, мероприятий, соревнований.

4.2. Давать обязательные распоряжения педагогам и членам школьного спортивного клуба во время проведения спортивных мероприятий и соревнований.

4.3. Требовать от педагогов выполнения планов работы, приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации занятий в клубе.

4.4. Привлекать педагогов к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности школьного спортивного клуба.

4.5. Представлять педагогов и членов школьного спортивного клуба к поощрению.

4.6. Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию педагогов, находящихся в непосредственном подчинении.

#### 5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения «О школьном спортивном клубе», 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 школьного спортивного клуба 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 школьного спортивного клуба 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 школьного спортивного клуба, руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

#### 6. Взаимоотношения и связи по должности

Руководитель школьного спортивного клуба:

6.1. Работает в соответствии с планом школьного спортивного клуба;  
6.2. Своевременно представляет директору (заместителю директора по УВР) школы необходимую отчетную документацию.

6.3. Получает от директора (заместителя директора по УВР) школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам физического воспитания и развития спорта с педагогами и членами школьного спортивного клуба.

6.5. Информировывает директора школы обо всех чрезвычайных происшествиях в школьном спортивном клубе, действиях педагогов и членов школьного спортивного клуба во время проведения занятий, соревнований, мероприятий.

С должностной инструкцией ознакомлен (-а):

Приложение 2

### Календарный план спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год

№	Название мероприятия	Сроки проведения	Классы	Ответственный
Физкультурно-оздоровительные мероприятия				
Спортивно-массовые мероприятия				
Практико-ориентированные мероприятия				

Приложение 3

### Расписание занятий школьного спортивного клуба

Наименование кружка (секции)	Режим работы		Класс (группа)	Ответственный
	День недели	Время проведения		

**Журнал посещения занятий школьного спортивного клуба**

Лист 1

Наименование кружка (секции) \_\_\_\_\_

№	Месяц												
	Число												
	Список обучающихся												
1													
2													
3													

Лист 2

ФИО педагога \_\_\_\_\_

Число и месяц	Содержание занятия

Лист 3

**Прохождение инструктажа по технике безопасности**

№	Месяц													Тема инструктажа
	Число													
	Список обучающихся													
1														
2														
3														

Лист 4

**Сведения о травматизме**

№	Фамилия, инициалы	Характеристика травмы	Дата	Причины

Лист 5

**Отметка о проверке занятий**

№	Дата	Выводы и предложения	Проверяющий

**Учет физкультурно-спортивных мероприятий**

№	Название мероприятия	Дата проведения	Количество участников	Личные призовые места

### Протокол заседания Совета школьного спортивного клуба

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Присутствовали:**

**Повестка дня:**

**Ход заседания ШСК:**

**Решение ШСК:**

Члены ШСК:

	/
	/
	/

### Годовой отчет о проделанной работе школьного спортивного клуба

<b>Количество постоянно занимающихся (более 6 месяцев)</b>		
<i>Наименование кружка (секции)</i>	<i>Количество посещающих занятия</i>	
<b>Итоги выступлений в спортивных соревнованиях</b>		
<i>Название мероприятия</i>	<i>Уровень мероприятия</i>	<i>Результат (призовые места)</i>
<b>Выполнение календарного плана физкультурно-спортивных мероприятий</b>		
<i>Описать в полном или не полном объеме выполнен план. Если не в полном, то какие мероприятия не удалось реализовать и почему.</i>		
<b>Выполнение образовательных программ</b>		
<i>Наименование кружка (секции)</i>	<i>Результаты, выводы</i>	
	<i>Описываются в соответствии с планируемыми результатами по каждой программе</i>	
<b>Выявленные проблемы</b>		

### Рекомендации о порядке ведения, заполнения и хранения журнала посещения занятий школьного спортивного клуба

1. Журнал учета групповых занятий школьного спортивного клуба является основным документом по учету работы преподавателя.
2. Ведение журнала является обязательным.
3. К ведению журналов допускается только преподаватель, проводящий тренировочные занятия в конкретной группе.
4. Проверка на соответствие требованиям к ведению журналов осуществляется не менее 1 раза в 3 месяца заместителем директора или должностным лицом, назначенным приказом руководителя.

5. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
6. Систематически заполняемый преподавателем журнал гарантирует полную и объективную информацию о проводимой работе.
7. Преподаватель заполняет в журнале:
  - списки обучающихся на всех страницах (фамилия, инициалы);
  - страницы учета посещаемости тренировочных занятий; содержания занятий, прохождения инструктажа по технике безопасности, сведения о травматизме.
8. Заполненный журнал по окончании учебного года сдается заместителю директора или должностному лицу, назначенному приказом руководителя.
9. В конце учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора, находятся в учреждении в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.

#### Указания к ведению журнала

1. Преподаватель в обязательном порядке регулярно, аккуратно и разборчиво заполняет все графы в каждом разделе.

Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, без исправлений.
  2. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке, в строгом соответствии с приказом руководителя учреждения о приеме, переводе и отчислении обучающихся.
  3. Учет посещаемости и поурочную запись занятий необходимо заполнять в день проведения занятия.

Запрещается заполнять в журнале заранее графы страницы «Учет посещаемости», графу «Содержание занятия».

В случае отчисления обучающегося в графе страницы «Учет посещаемости» напротив фамилии, имени обучающегося делается запись о его отчислении с указанием номера и даты приказа об отчислении.
  4. В дни отсутствия преподавателя (отпуск и т.п.) занятие записывается в журнал по расписанию. Записывает преподаватель, который замещал по приказу руководителя учреждения.
  5. Изменения в расписании согласовываются с заместителем директора и утверждаются приказом руководителя учреждения.
  6. Журнал во время работы преподавателя должен находиться на рабочем месте (или на проверке в учебной части, но не более 3-х дней).
  7. В конце каждого месяца в пустой строке в графе «Содержание занятия» подводится итог по количеству тренировочных часов в данном месяце.
  8. Инструктаж по охране труда проводится не реже 1 раза в полугодие. Без инструктажа обучающиеся к занятиям не допускаются. Обучающиеся младше 14 лет свою подпись за проведенный инструктаж не ставят.
  9. Присутствие обучающегося на занятии не отмечается никаким знаком, отсутствие – (н), отсутствие по болезни – (нб) \*.
- \*(символ «б» добавляется к символу «н» при предъявлении справки)