

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 ИМ. Ш.Ш. АДАЕВА с.КАТАР-
ЮРТ» АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол от 30.08.2018г №2

УТВЕРЖДЕНО

приказом №28-п от 30.08.2018г

Директор

С.А.Магомедова



**Положение № 103
о спортивном зале**

1. Общие положения.

1.1. Ответственный за спортивный зал назначается один из квалифицированных преподавателей физкультуры.

1.2. Ответственный за спортивный зал назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.

1.3. Оплата за заведование спортивным залом зависит от проводимой работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания спортивного зала.

1.4. Ответственный за спортивный зал в своей деятельности руководствуется: - Законом РФ «Об образовании»; - правилами внутреннего распорядка школы-интерната; - настоящим Положением.

1.5. Администрация совместно с профкомом проводит смотр спортивного зала 3 раза в год. По результатам смотра издаётся приказ директора об оплате за заведование спортивным залом.

1.6. Смотр осуществляется согласно следующим критериям: а) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- Чистота спортивного зала (влажная уборка спортзала) должна проводиться не менее двух раз в день. Выколачивание матов один раз в неделю.
- Нормы освещённости: наименьшая освещённость должна быть при люминесцентных лампах 200лк 13вт кв. м. при лампах накаливания 100лк 32вт кв. м.

- Наличие системы проветривания: температура воздуха в спортзале должна быть 15-17 градусов. Спортзал перед началом уроков и в конце рабочего дня проветривается. б) соблюдение техники безопасности:
- Наличие инструкций по охране труда в спортзале должны быть: на занятиях гимнастикой; на занятиях лёгкой атлетикой; при проведении занятий по лыжам; при проведении занятий по спортивным и подвижным играм; при проведении соревнований.
- Наличие акта разрешения на проведение занятий в спортзале.
- Наличие и заполнение журнала регистрации инструктажа обучающихся по охране труда, журнал оформляется на занятиях учащихся в спортивных секциях.
- Наличие и укомплектованность медицинской аптечки. Медицинская аптечка должна быть укомплектована в соответствии с правилами безопасности занятий по физической культуре и спорту. Рядом с аптечкой вывешивается инструкция по оказанию первой медицинской помощи при травмах.
- Наличие записей в специальном журнале о результатах испытания спортивного инвентаря, оборудования и вентиляции. Испытание спортивного инвентаря, оборудования производится ежегодно перед началом учебного года.
- Наличие защитного ограждения окон и светильников от ударов мячом сеткой.
- Наличие ограждения батарей и трубопроводов отопительной системы сеткой или деревянными щитами.
- Наличие плана эвакуации из спортзала, в случае возникновения пожара двух огнетушителей и запасного выхода, с легко открывающимся запором.
- Состояние спортивных снарядов и оборудования: в узлах и сочленениях спортивных снарядов не должно быть люфтов, качаний, прогибов жерди, брусьев, трещин и сколов, гриф перекладины должен быть зачищен и не иметь ржавчины; обшивка коня, козла и гимнастических матов не должна быть порвана, наполнительный материал гимнастических матов должен быть равномерно распределён по всей поверхности мата.
- Состояние полов в спортзале: пол должен быть упругим без щелей и застругов, иметь ровную горизонтальную и нескользкую поверхность, окрашенную краской.

- Состояние электрооборудования спортзала: светильники должны быть надёжно подвешены к потолку или закреплены на стенах, рубильник устанавливается вне спортзала. 2. Комната для хранения инвентаря должна содержать:

- спортивные снаряды, маты, оборудование: мячи, скамейки, скакалки, кегли, обручи, гимнастические палки и т. д., таблицы, их систематизация; 3.

Оформление спортивного зала:

- уют; • расписание работы спортзала. 4. Методический отдел:

- перспективный план развития спортивного зала на 3 года;

- план развития и работы спортзала на текущий учебный год;

- инвентарная книга кабинета;

- раздаточное спортивное оборудование;

- наличие методической литературы по предмету.

2. Ответственный за спортивный зал обязан:

2.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием, согласно учебной программе.

2.2. Содержать спортзал в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному спортзалу.

2.3. Следить за чистотой спортзала, проводить генеральную уборку.

2.4. Обеспечивать спортзал различной учебно-методической документацией, инструкциями.

2.5. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью.

2.6. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы спортзала на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.

2.7. Обеспечивать надлежащий уход за спортивными снарядами и оборудованием спортзала.

2.8. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность спортивного оборудования, снарядов и другого имущества.

2.9. Организовывать внеклассную работу по предмету, отражать её в расписании работы спортивного зала.

2.10. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в спортивном зале, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

2.11. Вести инвентарную книгу кабинета.

2.12. Проводить работу по созданию банка данных по участию обучающихся школы в спортивных соревнованиях районного, областного и международного значения.

3. Права

Ответственный за спортивный зал имеет право:

3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы спортивного зала.

3.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных обучающихся.

Пронумеровано,
прошито и скреплено печатью
на 4 листах



Директор
С.А.Магомедова