



Министерство здравоохранения Алтайского края
(Минздрав Алтайского края)
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)

Положение
СК-П.8.1-177
«О работе спортивных секций в КГБПОУ БМК»

Утверждаю



Директор КГБПОУ «БМК»

Шелер В.Д.

2020 год

Положение

О работе спортивных секций в КГБПОУ БМК

СК-П.8.1-177

Версия 1.0

Дата введения: 02.03.2020

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по ВР	Здутова Н.В..	2020 г.
Версия: 1.0	КЭ: _____	КК № _____	Стр. 1 из 9

1. Общие положения

1.1. Положение о работе спортивных секций Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бийский медицинский колледж» (далее по тексту – Положение, Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Уставом и локальными нормативными актами Колледжа.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы спортивных секций в Колледже.

1.3. Спортивные секции организуются с целью:

- создания оптимальных условий для развития студентов;
- удовлетворения интересов и склонностей студентов;
- профессионального самоопределения;
- физического развития;
- разумного досуга, отдыха и развлечений.

1.4. Спортивные секции создаются в соответствии с интересами студентов с учетом возможностей Колледжа и при наличии педагогических ресурсов.

1.5. Руководство работой спортивных секций осуществляется педагогическими работниками, имеющими необходимые документы об образовании в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Каждый студент имеет право заниматься в спортивных секциях разной направленности, а также изменять направления занятий.

1.7. Задачи, возложенные на спортивные секции, способствуют:

- расширению и углублению умений и навыков, предусмотренных рабочими учебными программами;
- обеспечению необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, повышения профессионального мастерства, творческого труда;
- ознакомлению студентов с достижениями спорта;
- воспитанию потребности в самовоспитании, самообразовании и самовыражении;
- адаптации к жизни в обществе;
- формированию общей культуры коллектива;
- организации содержательного досуга;
- сохранению и укреплению физического здоровья.

2. Организация работы спортивных секций

- 2.1. Основу работы спортивных секций составляют планы, разработанные руководителями спортивных секций.
- 2.2. В соответствии с планом могут использоваться различные формы учебно-воспитательной деятельности.
- 2.3. Количество групп спортивных секций открывается в зависимости от количества студентов из расчета не менее 15 человек в каждой группе.
- 2.4. В соответствии с планом работы занятия могут проводиться как со всем составом группы, так и по звеньям (5-8 человек) или индивидуально.
- 2.5. Занятия спортивных секций являются строго добровольными и выбираются студентами самостоятельно в соответствии с личными интересами. Студенты имеют право заниматься в одной и более спортивных секциях. Не рекомендуется участие студентов более чем в трех спортивных секциях.
- 2.6. Учебный год в спортивных секциях начинается с 01 сентября и заканчивается 05 июля учебного года.
- 2.7. Подготовка к работе спортивных секций в каждом новом учебном году проводится руководителями спортивных секций до окончания предшествующего учебного года.

2.8. Период до 01 сентября предоставляется руководителям спортивных секций для комплектования спортивных секций, уточнения расписания, утверждения плана работы спортивных секций.

2.9. Продолжительность занятий спортивных секций – два академических часа (90 минут).

2.10. Занятия в спортивных секциях назначаются по графику, утвержденному заместителем директора по учебной работе, и проводятся согласно расписанию, которое составляется в начале учебного года по представлению педагогических работников с учетом определения наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов во второй половине дня.

2.11. Перенос занятий спортивных секций или изменение расписания производится только с согласия администрации Колледжа и оформляется документально.

2.12. Руководители спортивных секций ведут учет проведенных занятий, выполнения программы, посещаемости студентов в журнале работы руководителя спортивной секции.

2.13. Занимающиеся в спортивных секциях могут участвовать в соревнованиях за деловую репутацию Колледжа.

2.14. Руководитель спортивной секции несет персональную ответственность за безопасную организацию образовательного процесса, за жизнь и здоровье студентов во время проведения занятий, принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативно извещает дежурного администратора о несчастном случае.

2.15. В случае возникновения чрезвычайной ситуации руководитель:

- оперативно извещает дежурного администратора о возникновении чрезвычайной ситуации;
- участвует в эвакуации студентов;
- оказывает доврачебную помощь пострадавшим.
-

3. Подведение итогов и контроль работы спортивных секций

3.1. Итогом работы спортивных секций является:

- Отчет;
 - участие студентов в спортивных соревнованиях, олимпиадах, викторинах, выполнение стенгазет, подготовка докладов, рефератов и т.п..
- 3.2. Контроль работы спортивных секций осуществляется ведением документации руководителем спортивной секции.
- 3.3. Итоговый отчет о работе спортивной секции за каждый учебный год предоставляется заместителю директора по учебной работе не позднее 05 июля отчетного учебного года.
- 3.4. Общее руководство работой спортивных секций возлагается на заместителя директора по учебной работе/ заведующего структурным подразделением.
- 3.5. Заместитель директора по учебной работе/ заведующий структурным подразделением осуществляют контроль работы спортивной секции через:
- проверку журналов работы руководителя спортивной секции не реже 2 раз в год;
 - посещение занятий спортивной секции согласно плану внутриколледжного административного контроля;
 - анализ отчета руководителя спортивной секции (не реже 1 раза в год).

4. Права и обязанности руководителя спортивной секции

4.1. Руководитель спортивной секции имеет право:

- самостоятельно осуществлять набор группы в секцию;
- разрабатывать программную документацию;
- использовать различные формы и методы организации занятий деятельности студентов;
- вносить предложения по составлению расписания занятий спортивной секции;
- обращаться к администрации с предложением по вопросам совершенствования организации работы спортивной секции, поощрения участников занятий за особые достижения.

4.2. Руководитель спортивной секции обязан:

- нести ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетних студентов;
- обеспечить качественное и своевременное выполнение функциональных обязанностей;
- выполнять Устав и правила внутреннего распорядка Колледжа, расписание и режим проведения занятий спортивной секции;
- соблюдать правила педагогической этики в отношениях со студентами;
- проводить воспитательную работу;
- обеспечивать выполнение правил охраны труда и техники безопасности, соблюдение санитарно-гигиенических требований при выполнении занятий.

5. Документация и отчетность руководителя спортивной секции

5.1. Руководитель спортивной секции обязан вести следующую документацию:

- план работы спортивной секции на учебный год;
- программу занятий спортивной секции на учебный год;
- журнал руководителя спортивной секции, где отмечает посещаемость, содержание и продолжительность занятий;
- методические разработки;
- отчет о проведенной работе за учебный год (или протоколы проведения секции);
- другие материалы, отражающие деятельность руководителя и членов спортивных секций.

5.2. Без учетно-отчетной документации, регламентирующей работу спортивной секции, руководитель спортивной секции к работе не допускается, его работа не оплачивается.

Приложение 1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

[illegible]

Приложение 2

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

Приложение 3

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в документ СМК	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись