

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7eb071901bc11114258c498004d3f979
Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ""СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
""СТАРТ""

Дата подписи: 30.08.24 10:19

Действителен: с 2024-07-29 до 2025-10-22

Утверждено

Приказом муниципального
автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа «Старт»
от 28 апреля 2023 года № 70-о

Положение
об Отделе методического обеспечения
Муниципального автономного учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа «Старт»

1. Общие положения

1.1. Отдел методического обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Старт» (далее- Учреждение) в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

1.2. Положение об Отделе Учреждения является локальным нормативно-правовым актом Учреждения, который определяет цели, задачи и функции Отдела, его права и обязанности и взаимоотношения с другими структурными подразделениями Учреждения.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом 29.12.2012 года «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03 августа 2022 года №634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 года №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, приказами директора Учреждения, а также иными нормативно - правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования и физической культуры и спорта.

1.4. Организация работы Отдела осуществляется на основании утверждённого штатного расписания Учреждения, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашениями, локальных нормативных правовых актов Учреждения.

1.5. Контроль и координацию работы Отдела осуществляет заместитель директора Учреждения по образовательной деятельности.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

1.7. Количество штатных единиц Отдела определяется штатным расписанием Учреждения, утверждённым приказом директора Учреждения в установленном порядке.

1.8. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов текущей деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и приказов директора Учреждения.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждёнными директором Учреждения.

1.10. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми подразделениями Учреждения.

1.11. К Отделу относятся следующие должности:

- начальник отдела методического обеспечения;
- старший инструктор-методист;
- инструктор-методист.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Отдела является осуществление методического обеспечения образовательного процесса в рамках реализации дополнительных общеобразовательных программ по видам спорта.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- планирование, организация и методическое сопровождение учебно-тренировочного процесса в Учреждении;
- планирование, организация и проведение спортивных и физкультурных мероприятий в Учреждении;
- планирование и организация участия обучающихся в официальных спортивных и физкультурных мероприятиях;
- организация и контроль учебно-тренировочного процесса по реализуемым дополнительным общеобразовательным программам по видам спорта;

- выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ) Учреждения на текущий год и на плановый период;
- пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни;
- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических работников Учреждения;
- решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Основные направления деятельности

2.2. Основными направлениями деятельности Отдела являются:

- разработка дополнительных общеразвивающих программ и дополнительных образовательных программ спортивной подготовки согласно Федеральным стандартам спортивной подготовки по видам спорта;
- контроль выполнения реализуемых дополнительных общеобразовательных программ по видам спорта;
- разработка и реализация материалов по методической деятельности в Учреждении;
- составление текущего и перспективного планирования учебно-тренировочной, спортивной и методической работы;
- систематический мониторинг и анализ результатов образовательной и методической деятельности Учреждения;
- оценка эффективности подготовки обучающихся;
- формирование, сбор и анализ сводной информации для отчётности по методической и образовательной деятельности в Учреждении;
- осуществление консультационной работы и практической помощи тренерам - преподавателям и иным специалистам по направлениям деятельности методического отдела;
- организация работы тренерско-методического совета, педагогического совета в Учреждении;
- подготовка предложений по развитию системы подготовки спортивного резерва в Учреждении;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во время учебно-тренировочных занятий, учебно-тренировочных и восстановительных мероприятий, соревнований и других мероприятий с обучающимися Учреждения;
- планирование и участие в осуществлении закупок инвентаря и оборудования и других материальных ценностей для нужд Учреждения;
- организация работы по различным направлениям профилактической и воспитательной деятельности с обучающимися Учреждения;
- реализация антидопинговых мероприятий в Учреждении;
- участие в составе комиссий по контрольно-переводному тестированию обучающихся и приёмному тестированию поступающих;

- организация сбора и накопления информации о значимых для Учреждения достижениях спортсменов и тренеров-преподавателей;
- прогнозирование, планирование и работа по повышению квалификации и профессионального мастерства тренеров-преподавателей учреждения;
- подготовка документов по предоставлению к награждению (поощрению) обучающихся;
- организация работы по подготовке документов к аттестации педагогических работников Учреждения;
- организация работы по участию тренеров-преподавателей учреждения в конкурсах различной направленности, в том числе в конкурсах профессионального мастерства;
- взаимодействие с организациями физической культуры и спорта, образования, культуры и другими учреждениями по вопросам организации и проведения спортивных и физкультурных мероприятий;
- подготовка информации для сайта Учреждения.

5. Права

5.1. Отдел для осуществления возложенных на него задач имеет право:

- вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции Отдела;
- направлять в установленном порядке на рассмотрение в другие структурные подразделения Учреждения документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- запрашивать в установленном порядке и получать от других структурных подразделений и работников Учреждения информацию, документы, материалы и предложения, связанные с деятельностью Отдела;
- получать необходимые пояснения от работников Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- вносить предложения директору Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников по своему профилю деятельности;
- пользоваться в установленном порядке имеющейся информационной базой Учреждения;
- проводить оперативные совещания, инструктажи по организационным вопросам при подготовке и осуществлении мероприятий, относящихся к компетенции Отдела.

5.2. Права, предоставленные Отделу, реализует начальник Отдела, а также специалисты отдела в соответствии с распределением обязанностей, установленным должностными инструкциями.

5.2.1. Начальник Отдела имеет персональное право:

- участвовать в подборе работников Отдела на вакантные должности;
- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Отдела пределах своей компетенции;
- давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения.

6. Обязанности

6.1. Специалисты Отдела обязаны:

- четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности, указания начальника Отдела, распоряжения и поручения директора Учреждения и его заместителя;
- соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на Отдел функций и задач.

6.2. Распределение обязанностей среди специалистов Отдела осуществляется внутри подразделения и закрепляется приказом директора Учреждения.

6.3. Задачи специалистам Отдела, порядок взаимодействия определяет начальник Отдела МО в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

7. Ответственность

7.1. Специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- за организацию работы Учреждения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора Учреждения, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.

7.1. Ответственность за надлежащее выполнение специалистами возложенных на Отдел задач несёт начальник Отдела.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принято в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения и действуют бессрочно.

8.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме и принимаются в порядке, предусмотренном уставом Учреждения.

8.3. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция утрачивает силу.

8.4. Положение подлежит актуализации при изменении действующего законодательства.

8.5. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.