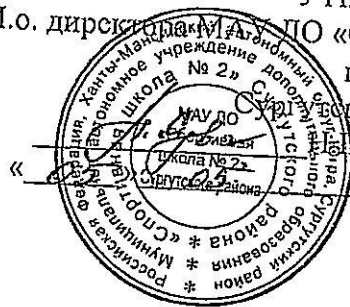


ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МАУ ДО «Спортивная школа № 2»
Сургутского района
«05» мая 2023 г.
Протокол № 01

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора МАУ ДО «Спортивная школа № 2» Сургутского района
Суворова
2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе методического обеспечения в МАУ ДО «Спортивная школа №2» Сургутского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе методического обеспечения (далее – Положение) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №2» Сургутского района (МАУ ДО «СПШ№2» Сургутского района) (далее по тексту – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом Учреждения;

- штатным расписанием Учреждения;

- локальными нормативными актами Учреждения;

- иным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства спорта Российской Федерации, департамента спорта ХМАО-Югры, настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами в области физической культуры и спорта.

1.2. Отдел методического обеспечения (далее по тексту - Отдел) является составной частью спортивной школы «персонал спортивной подготовки». Отдел осуществляет руководство и контроль за методической деятельностью учреждения. Деятельность Отдела ориентирована на достижение поддержания высокого качества учебно-тренировочного и воспитательного процессов в учреждении, основанного на оказании действенной помощи тренерам, тренерам-преподавателям в улучшении организации учебно-тренировочных занятий спортивной школы, воспитания обучающихся, обобщении и внедрении передового опыта в области физической культуры и спорта, повышении теоретического уровня и квалификации тренеров, тренеров-преподавателей и иных специалистов в области физической культуры и спорта, работающих в учреждении.

1.3. Отдел подчиняется директору, заместителю директора Учреждения.

1.4. Структура Отдела:

- начальник Отдела;
- инструктор-методист.

1.5. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности директором Учреждения.

2. Основные цели, задачи и направления деятельности Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является осуществление методического обеспечения процесса спортивной подготовки, а также осуществление воспитательной работы со спортсменами отделений Учреждения.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- организация, планирование, контроль и координирование методической работы в учреждении;
- координирование учебно-тренировочного процесса и учебно-тренировочных занятий для повышения спортивного мастерства обучающихся в учреждении;
- планирование и организация спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в учреждении;
- организация работы по повышению квалификации и профессионального мастерства персонала спортивной подготовки учреждения;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта осуществления инновационной, опытно-экспериментальной и научно-методической деятельности в учреждении;
- размещение информации на сайте учреждения;
- планирование и организация работы с молодыми специалистами (персонал спортивной подготовки), вновь прибывшими в учреждение;
- взаимодействие с организациями физической культуры и спорта, образования, культуры и др. по вопросам организации и проведения спортивных, спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий;
- организация практики студентов ВУЗов и СУЗов в учреждении.

2.2. Основными направлениями деятельности Отдела являются:

- контролирует состояние программ по видам спорта, распределение и выполнение методической работы персоналом спортивной подготовки учреждения;
- формирование, сбор и анализ сводной информации для отчетности по методической деятельности в учреждении;
- осуществление консультационной работы и практической помощи тренерам, тренерам-преподавателям и иным специалистам по направлениям деятельности Отдела;
- организация работы методических комиссий, педагогических советов в учреждении;
- подготовка предложений по развитию системы подготовки спортивного резерва в учреждении;
- разработка и реализация материалов по методической деятельности в учреждении;

- разработка дополнительных общеразвивающих и образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта, согласно Федеральным стандартам спортивной подготовки по видам спорта, в учреждении;
- организация работы по различным направлениям профилактической и воспитательной деятельности с обучающимися учреждения;
- реализация антидопинговых мероприятий в учреждении;
- участие в составе комиссии по приему переводных нормативов у обучающихся учреждения;
- разработка, по мере необходимости, документации для организации и проведения спортивных, спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий учреждения;
- организация сбора и накопления информации о значимых для учреждения, достижений обучающихся и персонала спортивной подготовки;
- организация доведения приказов директора учреждения и вышестоящих органов управления до персонала спортивной подготовки, а также проверку их выполнения в пределах своей компетенции;
- разработка методических рекомендаций для персонала спортивной подготовки по повышению эффективности учебно-тренировочного процесса;
- прогнозирование, планирование и работа по повышению квалификации и профессионального мастерства персонала спортивной подготовки учреждения;
- подготовка документов по предоставлению к награждению (поощрению) государственными, субъекта РФ и муниципальными наградами персонала учреждения;
- организация работы по участию специалистов учреждения в конкурсах различной направленности, в том числе - профессионального мастерства;
- организация и координирование практики студентов ВУЗов и СУЗов на базе учреждения.

3. Права и обязанности Отдела

3.1. Отдела обязан:

- выполнять функции, обозначенные настоящим Положением;
- качественно и в срок выполнять планы деятельности Отдела, утверждаемые директором учреждения;
- отчитываться перед руководством учреждения о проделанной работе.

3.2. Отдела имеет право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими специалистами учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию, справки и другие документы, необходимые для исполнения функций и оказания услуг, возложенных на Отдел;
- осуществлять предварительное рассмотрение вопросов, входящих в компетенцию отдела, с привлечением специалистов учреждения;
- участвовать в рассмотрении вопросов и принятии решений, затрагивающих деятельность отдела;

- организовывать и проводить, в установленном порядке, проверки исполнения вопросов, относящихся к сфере деятельности Отдела;
- представлять директору, заместителю директора учреждения предложения по улучшению работы Отдела.

4. Ответственность Отдела

5.1. Отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач.

5.2. Работники Отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

5.3. Работники Отдела могут быть привлечены к ответственности в случае и порядке, предусмотренном законодательством РФ.