

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
спортивная школа олимпийского резерва Пушкинского района
Санкт-Петербурга**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО СШОР
Пушкинского района
Санкт - Петербурга
_____ В.И.Ходырев
« ____ » _____ 2023

**Положение
о структурном подразделении «Отдел методического обеспечения»
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
спортивная школа олимпийского резерва Пушкинского района Санкт-
Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Отдел методического обеспечения (далее—Отдел) является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва Пушкинского района Санкт-Петербурга (Далее-Учреждение) и подчиняется директору Учреждения.

1.2. Отдел методического обеспечения возглавляет начальник отдела методического обеспечения, который подчиняется заместителю директора по спортивной работе.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации;
- коллективным договором;
- уставом Учреждения;
- настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структура и численность Отдела утверждается директором в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и определяется штатным расписанием. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

3. Задачи

- 3.1. Контроль за осуществлением учебно-тренировочного процесса и реализуемых образовательных программ спортивной подготовки;
- 3.2. Осуществление набора (приёма) лиц на прохождение спортивной подготовки и дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта;
- 3.3. Осуществление совместно с тренерами-преподавателями индивидуального отбора перспективных спортсменов, отвечающих правилам и уставным требованиям Учреждения;
- 3.4. Планирование учебно-тренировочного процесса;
- 3.5. Обеспечение учебно-тренировочного процесса;
- 3.6. Организация соревновательной деятельности, учебно-тренировочных мероприятий, иных спортивных мероприятий;
- 3.7. Контроль за соблюдением федеральных стандартов спортивной подготовки и реализацией дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, федеральных государственных требований;
- 3.8. Подготовка приказов, касающихся обеспечения учебно-тренировочного процесса и дополнительных образовательных программ в области физической культуры и спорта, ведение учета и подготовка документов, методических материалов;
- 3.9. Обеспечение круглогодичной специализированной подготовки кандидатов и членов сборных команд России, Санкт-Петербурга, спортшколы;
- 3.10. Создание условий для совершенствования обучающихся спортивного мастерства, выполнения индивидуальных планов подготовки, участия в соревнованиях и учебно-тренировочных мероприятий по избранному виду спорта;
- 3.11. Координирование учебно-тренировочного процесса и учебно-тренировочных занятий для повышения спортивного мастерства обучающихся;
- 3.12. Воспитание гражданственности и патриотизма у обучающихся, представляющих Учреждения и Санкт - Петербург на соревнованиях различного ранга;
- 3.13. Осуществление методического обеспечения спортивной деятельности Учреждения.

4. Функции

- 4.1. Приём документов поступающих в Учреждение;
- 4.2. Подготовка спортсменов олимпийского резерва и членов сборных команд Учреждения по базовым видам спорта;
- 4.3. Реализация дополнительных программ спортивной подготовки по видам спорта;
- 4.4. Осуществление контроля за содержанием учебно-тренировочного процесса, соответствием содержания учебно-тренировочных занятий этапу подготовки, выполнением обучающимися индивидуальных планов подготовки, уровнем физического развития и подготовленности;
- 4.5. Подготовка документов на присвоение спортивных разрядов и званий;
- 4.6. Проведение промежуточной и итоговой аттестации по спорту;
- 4.7. Контроль за медицинским обследованием обучающихся по видам спорта, своевременным прохождением ими углубленного и этапного медицинского осмотра;
- 4.8. Учет, анализ и обобщение спортивных результатов обучающихся;
- 4.9. Участие в переговорах и подготовке соглашений с региональными организациями по совместной деятельности по подготовке спортсменов;
- 4.10. Изучение и внедрение в работу передового опыта работы со спортсменами;
- 4.11. Осуществление текущего и перспективного планирования учебно-тренировочной, спортивной и методической работы;
- 4.12. Организация работы по повышению квалификации и профессионального мастерства тренеров-преподавателей и специалистов;

- 4.13. Организация внедрения новых методик организации учебно-тренировочного процесса, обобщение и распространение передового опыта;
- 4.14. Подготовка проектов приказов и смет командирования на российские и международные соревнования, учебно-тренировочные мероприятия обучающихся и тренеров-преподавателей Учреждения, а также иной документации, касающейся деятельности Отдела;
- 4.15. Осуществление связи с Комитетом по физической культуре и спорту с учреждениями дополнительного образования спортивной направленности, физкультурно-спортивными организациями и учреждениями спорта;

5. Права

Отдел имеет право:

- 5.1. Запрашивать в установленном порядке и получать от других структурных подразделений и работников Учреждения информацию, документы, материалы и предложения, связанные с деятельностью Отдела;
- 5.2. Получать необходимые пояснения от работников Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 5.3. Вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции Отдела;
- 5.4. Пользоваться в установленном порядке имеющейся информационной базой Учреждения;
- 5.5. Использовать в служебных целях имеющиеся в Учреждении средства и системы связи, множительную технику, автотранспортные средства;
- 5.6. Проводить оперативные совещания, инструктажи по организационным вопросам при подготовке и осуществлении мероприятий, относящимся к компетенции Отдела;
- 5.7. Осуществление иных прав с целью осуществления возложенных на Отдел целей, задач и функций.

6. Обязанности

Отдел обязан:

- 6.1. Выполнять в полном объеме функции и задачи в соответствии с настоящим Положением;
- 6.2. Обеспечивать учебно-тренировочного процесса;
- 6.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

7. Взаимоотношения отдела методического обеспечения с другими подразделениями Учреждения

- 7.1. Отдел взаимодействует с иными структурными подразделениями и органами общественного управления Учреждения в порядке, утверждённом локальными нормативными актами Учреждения.
- 7.2. Отдел рассматривает и согласует проекты приказов по основной деятельности, по личному составу, спортивной деятельности, имеющих отношение к Отделу Учреждения.
- 7.3. В пределах компетенции Отдел осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления в области имеющей отношение к Отделу Учреждения, контролирующими органами, иными организациями по вопросам, не относящимся к компетенции директора Учреждения.

8. Ответственность

- 8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник отдела.
- 8.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.