

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе по методической работе**  
**государственного бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования Саратовской области**  
**«Спортивная школа олимпийского резерва «Надежда Губернии»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел по методической работе (далее именуемый - отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Саратовской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Надежда Губернии» (далее именуемое - Учреждение).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также другими федеральными законами и иными законодательными актами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами законодательных (представительных) органов власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принимаемыми в пределах их полномочий, приказами, распоряжениями, инструкциями, правилами, положениями и иными актами Министерства спорта Российской Федерации, приказами и иными актами Министерства молодежной политики и спорта Саратовской области, приказами и распоряжениями директора Учреждения, а также коллективным договором, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет контроль за исполнением государственной политики в области спорта по методической работе спортивной организации на принципах законности, гуманизма, уважения прав человека, гласности, делового взаимодействия с другими структурными подразделениями Учреждения.

1.4. Руководство отдела осуществляет начальник отдела, который несет ответственность за работу отдела.

1.5. Положение об отделе утверждается директором Учреждения.

1.6. Отдел в своей деятельности подчиняется директору.

1.7. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- положения о деятельности Учреждения;
- годовые планы работы Учреждения;
- документы по исполнению Государственного задания;
- календарь физкультурно-массовых и спортивных мероприятий по видам спорта;
- расписания учебно-тренировочных занятий по отделениям по видам спорта;
- справки о проверке тренировочных занятий;
- журнал проверок учебно-тренировочных занятий;
- копии федеральных стандартов спортивной подготовки по культивируемым видам спорта;
- утвержденные дополнительные образовательные программы спортивной подготовки по видам спорта и дополнительные общеразвивающие программы;
- приказы по спортивной работе;
- журнал приказов по спортивной работе;

- приказы по присвоению спортивных разрядов;
- журнал учета присвоения спортивных разрядов;
- документы по расследованию несчастных случаев;
- журнал регистрации несчастных случаев;
- личные дела обучающихся (заявление о приеме, фотография, копия документа, удостоверяющего личность, справка о допуске к тренировочным занятиям), претендующих на зачисление в спортивную организацию;
- списки групп ССМ и ВСМ;
- копии списков сборных команд России и Саратовской области по видам спорта;
- протоколы сдачи контрольных нормативов, ходатайства федераций, справки о переводе из других спортивных организаций для зачисления в ГБУ ДО СО «СШОР «НГ» по видам спорта;
- протоколы заседаний методических советов Учреждения;
- протоколы комиссий и общественных объединений (протоколы приемных и апелляционных комиссий Учреждения, протоколы заседаний общественных объединений);
- договоры по организации обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и прохождению практик по спортивной подготовке на базе Учреждения.

1.8. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы, средства взаимодействия и связи, во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

## 2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штат отдела утверждает директор Учреждения.

2.2. Руководство отдела осуществляет начальник отдела.

## 3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

### 3.1. Основные задачи отдела:

- реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта, культивируемых в Учреждении, реализация дополнительных общеразвивающих программ.
- организация информационно-аналитического и организационного обеспечения деятельности;
- участие совместно с областными федерациями в организации и проведении различных мероприятий на территории Саратовской области.
- участие в реализации иных задач государственной политики в сфере физической культуры и спорта на территории Саратовской области.

### 3.2. Основные функции отдела:

- в рамках своей компетенции отделение взаимодействует с государственными и общественными организациями, осуществляющими свою деятельность в сфере физической культуры и спорта;
- систематизирует информационные материалы в сфере физической культуры и спорта, разрабатывает дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, дополнительные общеразвивающие программы и планы, принимает участие в разработке локальных документов Учреждения;
- осуществляет комплектование учебно-тренировочных групп и распределяет учебно-тренировочную нагрузку тренеров-преподавателей в соответствии с нормативно-правовыми актами в области спорта и требованиями вышестоящих организаций;
- ведет учет и контроль участия обучающихся в соревнованиях различного уровня;
- осуществляет прием документов (заявлений от родителей спортсменов, фотографий, копий

документов, удостоверяющих личность (свидетельств о рождении, паспорта), медицинских справок) кандидатов на зачисление в Учреждение для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;

- контролирует содержание и качество учебно-тренировочного процесса;
- осуществляет контроль за сдачей лицами, проходящими спортивную подготовку или лицами, претендующими для зачисления на дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, контрольных и контрольно-переводных испытаний (нормативов) в соответствии с Федеральными стандартами и программами спортивной подготовки по видам спорта;
- проверяет и согласует расписания учебно-тренировочных занятий по видам спорта на очередной плановый период;
- ведет подготовку документов и ходатайств о присвоении спортивных разрядов и спортивных званий обучающимся отделений по видам спорта;
- ведет учет и контроль выполнения и подтверждения обучающимся спортивных разрядов и званий;
- осуществляет контроль за правильным заполнением и своевременной сдачей на проверку журналов учета учебно-тренировочной работы тренерами-преподавателями отделения;
- разрабатывает календарный план спортивных мероприятий и контролирует его выполнение;
- готовит документы для получения специализации по видам спорта;
- проводит анализ деятельности отделения и подает информацию в методический отдел для утверждения государственного задания;
- готовит отчеты отделения по исполнению государственного задания Учреждения, готовит статистический отчет по форме 5 ФК в методический отдел и другие отчеты в вышестоящие организации;
- предоставляет необходимую информацию, на бумажных носителях или в электронном виде (по форме), для подготовки отчетов Учреждения в вышестоящие инстанции;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- участвует в подготовке и проведении методических советов Учреждения;

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

##### 4.1. Работники отдела имеют право:

- разрабатывать и вносить предложения по основным направлениям деятельности отделения;
- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.

##### 4.2. Работники отдела обязаны:

- осуществлять свои функции в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области.
- своевременно и качественно выполнять поручения директора Учреждения.

#### 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. В процессе деятельности учреждения отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями, утвержденными штатным расписанием Учреждения.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Начальник отдела и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

## 7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОТДЕЛА

8.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением, и в пределах полномочий, предоставленных отделу.

8.2. Работники отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

8.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

8.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

Согласовано:

Заместитель директора по спортивной подготовке

В.И. Сизинцев