



Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
спортивная школа олимпийского резерва «Комета»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
СПб ГБУ СШОР «Комета»
от 18.02.2021 № 08-О

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
спортивной школы олимпийского резерва «Комета»

Санкт-Петербург
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение «Отдел методического обеспечения» (далее – Отдел) является структурным подразделением Отдела по спортивной работе в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении спортивной школы олимпийского резерва «Комета» (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. Деятельность Отдела регламентируется Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.12.2007 N 329-ФЗ, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга, приказами и рекомендациями Министерства спорта Российской Федерации, приказами Комитета по физической культуре, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, приказами директора Учреждения, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.5. Организация работы Отдела осуществляется на основании утвержденного штатного расписания Учреждения, государственного задания, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашениями, локальных нормативных правовых актов Учреждения.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела методического обеспечения.

1.7. Количество штатных единиц Отдела определяется штатным расписанием Учреждения, утвержденным 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, утвержденными директором Учреждения.

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

1.11. Код подразделения по штатному расписанию «05.06».

1.12. К Отделу относятся следующие должности:

- Начальник отдела методического обеспечения;
- Инструктор-методист.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Отдела является:

- разработка методического обеспечения для видов спорта, культивируемых в Учреждении;

2.2. Основными задачами Отдела работы являются:

- подготовка методического материала по различным видам спорта;
- внедрение методических мероприятий, способствующих подготовке занимающихся по различным видам спорта;
- проведение и участие в официальных региональных физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
- организация и контроль тренировочного процесса на основе разработанных программ и методических пособий спортивной подготовки;
- исполнение государственного задания на оказание государственных услуг (работ) Учреждения на текущий год и на плановый период;
- осуществление работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения;
- пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни;
- создание условий для обеспечения участия спортсменов в официальных спортивных мероприятиях согласно календарному плану Учреждения;
- организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных слоев населения;
- обобщение, анализ и структурирование работы отдела методического обеспечения;
- планирование, организация и методическое сопровождение тренировочного процесса;
- планирование работы Отдела и контроль по выполнению планов;
- организация исполнения плана деятельности отдела методического обеспечения;
- ведение, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации, предоставление, в установленные сроки информации о деятельности Учреждения;
- участие в подготовке и исполнении приказов директора Учреждения по вопросам деятельности Учреждения;
- решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Основные функции

3.1. Основными функциями Отдела являются:

- разработка и утверждение программ спортивной подготовки на основе федеральных стандартов спортивной подготовки;
- реализация программ спортивной подготовки;
- исполнение качественных и количественных показателей государственного задания на оказание государственных услуг (работ) Учреждения на текущий год и на плановый период;

- подготовка проектов многолетних и текущих (годовых) планов спортивной подготовки;
- составление текущего и перспективного планирования тренировочной, спортивной и методической работы;
- осуществление контроля над занимающимися во время тренировочных и контрольных мероприятий, тренировочных сборов, спортивных соревнований;
- выполнение индивидуальных планов спортивной подготовки занимающихся;
- планирование, учет и анализ результатов спортивной подготовки занимающихся составлением и выполнением индивидуального плана спортивной подготовки занимающихся;
- подготовка занимающихся по основам медико-биологического и антидопингового обеспечения спортивной подготовки;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во время тренировочных занятий, тренировочных и восстановительных сборов, соревнований и других мероприятий с занимающимися Учреждения;
- предупреждение использования занимающимися Учреждения допинговых средств и (или) методов;
- планирование и участие в осуществлении закупок инвентаря и оборудования и других материальных ценностей для нужд Отдела;
- систематический мониторинг и анализ результатов деятельности;
- оценка эффективности подготовки занимающихся;
- организация работы по обеспечению Отдела кадрами, требуемы квалификаций, проведение мероприятий по подбору, обучению и повышению квалификации работников Отдела;
- контроль над трудовой дисциплиной и соблюдением работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Учреждения;
- осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников Отдела;
- разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Права

4.1. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

- направлять в установленном порядке на рассмотрение в другие органы и учреждения документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- запрашивать и получать из всех структурных подразделений Учреждения информацию необходимую для осуществления своей деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;
- вносить предложения директору Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела по своему профилю деятельности;

- участвовать в разработке должностных инструкций и графиков отпусков работников Отдела;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Работники Учреждения, входящие в Отдел, 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.

Локальный акт разработал
заместитель директора
по спортивной работе

« » _____ 20 г.

(подпись)

(ФИО)

№ 70 в реестре
Версия: 1