

**Министерство Чеченской Республики
по физической культуре, спорту и
молодежной политике
Государственное бюджетное
учреждение дополнительного образования
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №2 г. АРГУН»
(ГБУ ДО «СШ № 2 г. Аргун»)**

**УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО
«СШ №2 г. Аргун»
У.Р. Сулейманов**

« ____ » _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

**Положение
об отделе методического обеспечения**

г. Аргун

Принято на педагогическом совете

Протокол № _____

« ____ » _____ 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение «Отдел методического обеспечения» (далее – Отдел) является структурным подразделением Отдела по спортивной работе в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа № 2 г.Аргун» (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 Чеченской Республики, Постановлениями Чеченской Республики и рекомендациями Министерства спорта Российской Федерации, приказами Минспорта по физической культуре и спорту, 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 старший инструктор-методист.

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. К Отделу относятся следующие должности:

- Старший инструктор- методист;
- 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 в работе являются:

- Подготовка методического материала по различным видам спорта;
- Внедрение методических мероприятий, способствующих подготовке обучающихся по различным видам спорта;
- Проведение и участие в официальных региональных физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
- организация и контроль учебно-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 обучающимися во время тренировочных и контрольных мероприятий, тренировочных сборов, спортивных соревнований;
- выполнение индивидуальных планов спортивной подготовки обучающихся;
- планирование, учет и анализ результатов спортивной подготовки обучающихся составлением и выполнением индивидуального плана спортивной подготовки обучающихся;
- подготовка обучающихся 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 обучающимися Учреждения;
- предупреждение использования обучающимися 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 обучающихся;
- 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.