МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СПОРТИВНАЯ ШКОЛА

(МБУ СШ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ СШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.С. Вагин

01.10.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе методического обеспечения

01.10.2021 г. г. Пыть-Ях

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе методического обеспечения (далее – Положение) Муниципального бюджетного учреждения Спортивной школы (МБУ СШ) (далее по тексту – Учреждение) разработано в соответствии с:

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

- Приказом Министерства спорта РФ от 30.10.2015 г. № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд 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, Уставом Учреждения, 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 структурного подразделения «персонал спортивной подготовки» спортивной школы. Отдел осуществляет руководство и контроль за методической деятельностью учреждения. Деятельность Отдела ориентирована на достижение поддержания высокого качества тренировочного и воспитательного процессов в учреждении, основанного на оказании действенной помощи тренерам в улучшении организации тренировочных занятий спортивной школы, воспитания занимающихся, обобщении и внедрении передового опыта в области физической культуры и спорта, повышении теоретического уровня и квалификации тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта, работающих в учреждении.

1.3. Отдел подчиняется директору Учреждения.

1.4. Структура Отдела:

- начальник Отдела - 1;

- старший инструктор-методист - 1;

- инструктор-методист - 3.

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

1.6. В случае временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь и т.п.) исполнение обязанностей начальника Отдела осуществляется старшим инструктором-методистом, в соответствии с законодательством о труде и Уставом учреждения, на основании приказа директора.

**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 тренировочного процесса и тренировочных занятий для повышения спортивного мастерства занимающихся в учреждении;

- планирование и организация спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных 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 спортивно-массовых и 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 и иным специалистам по направлениям деятельности Отдела;

- организация работы методических комиссий, методических и тренерских советов в учреждении;

- подготовка предложений по развитию системы подготовки спортивного резерва в учреждении;

- разработка и реализация материалов по методической деятельности в учреждении;

- разработка 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 со спортсменами учреждения;

- реализация антидопинговых мероприятий в учреждении;

- участие в составе комиссии по приему переводных нормативов у спортсменов учреждения;

- разработка, по мере необходимости, документации для организации и проведения спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий учреждения;

- организация сбора и накопления информации об значимых для учреждения, достижений спортсменов 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 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 городскими наградами персонала спортивной подготовки 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 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.