

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе методического обеспечения
КГБУ ДО «СШОР по ЗВС»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе методического обеспечения (далее – отдел ОМО) КГБУ ДО «СШОР по ЗВС» (далее - Положение) разработано с целью организационно-правового закрепления целей, задач, функций, прав и ответственности отдела методического обеспечения (далее - Отдел), а также рационального разграничения полномочий между структурными подразделениями КГБУ ДО «СШОР по ЗВС» (далее - Учреждение).

1.2. Отдел является структурным подразделением Учреждения, обеспечивающий организационно-методическую работу.

1.3. Общее руководство Отделом осуществляет заместитель директора по подготовке спортивного резерва.

1.4. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначенный приказом директора по представлению заместителя директора по подготовке спортивного резерва.

1.5. Структура и штатный состав Отдела устанавливаются в соответствии со штатным расписанием учреждения.

1.6. В непосредственном подчинении начальника отдела ОМО находятся инструкторы-методисты по видам спорта и администраторы тренировочного процесса.

1.7. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Отдела определяются соответствующими должностными инструкциями.

1.8. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора, в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.9. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, указами и распоряжениями Губернатора Красноярского края, постановлениями и распоряжениями

Правительства Красноярского края, решениями (приказами) Учредителя, уставом учреждения, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящим Положением.

1.10. Работники Отдела подчиняются начальнику Отдела.

1.10.1. В период временного отсутствия начальника Отдела работники Отдела подчиняются лицу, в установленном порядке назначенному исполняющим обязанности начальника отдела.

1.11. Начальник Отдела:

1.11.1. Руководит и контролирует деятельность Отдела, в том числе, дает поручения и задания, выполнение которых является обязательным для работников Отдела.

1.11.2. Согласовывает проекты договоров, приказов, иных локальных нормативных актов, исходящей корреспонденции, в том числе претензий, ответов на них, исков, возражений на них и другие документы, поступившие в Отдел для согласования.

1.11.3. Распределяет обязанности между работниками Отдела, разрабатывает и актуализирует должностные инструкции работников Отдела, организует работу Отдела и контролирует ее, обучает и консультирует работников Отдела особенностям (специфике) работы в Отделе и в Учреждении, проверяет их работу и предотвращает совершение ими нарушений (дисциплинарных, административных, договорной, финансовой и исполнительской дисциплины).

1.11.4. Обеспечивает соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, требований локальных актов Учреждения, поручений и распоряжений директора Учреждения.

1.11.5. Обеспечивает ознакомление работников Отдела с локальными нормативными актами Учреждения, с поручениями и распоряжениями директора.

1.11.6. Обеспечивает предоставление по запросам уполномоченных лиц Учреждения документов, информации и сведений по вопросам, относящимся к функциям Отдела;

1.11.7. Представляет Отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями Учреждения.

1.11.8. Вносит директору Учреждения предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарной ответственности.

1.11.9. Подготавливает служебные записки на депремирование работников Отдела в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.11.10. Представляет для назначения на должность и освобождения от должности кандидатур работников Отдела в установленном порядке.

1.11.11. Осуществляет иные функции, вытекающие из настоящего Положения.

2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности Отдела является методическое сопровождение учебно-тренировочного и соревновательного процессов Учреждения.

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел реализует следующие направления деятельности:

оказывает непосредственную консультативную помощь, анализирует полученную информацию, оказывает методическую, техническую и иную поддержку деятельности отделений по видам спорта;

участвует в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании спортивной подготовки, переподготовке и повышении квалификации тренеров-преподавателей, работников ОМО;

создает банк программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической и иной информации;

оказание помощи в организации и проведении учебно-тренировочных, имиджевых и спортивно-массовых мероприятий;

участие в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта.

3.ФУНКЦИИ

Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

3.1. Методическое и информационно-аналитическое сопровождение деятельности Учреждения;

3.2. Организация и реализация проектной деятельности в учреждении;

3.3. Направление расписания учебно-тренировочных занятий и информирование об изменениях в отдел по спортивной работе и проведению спортивных мероприятий;

3.4. Методическое сопровождение процессов выявления и поддержки спортивно одаренных детей;

3.5. Проверка журналов учета тренерско-преподавательской деятельности;

3.6. Ведение документации отдела согласно отдельно утвержденному перечню номенклатуры дел отдела;

3.7. Оформление аналитических справок по итогам контрольно-переводных нормативов;

3.8. Сопровождение антидопингового обеспечения спортивной подготовки;

3.9. Подготовка проектов локальных нормативных актов по вопросам деятельности отдела;

3.10. Планирование повышения квалификации тренерско-преподавательского состава;

3.11. Экспертиза программ, проектов, рекомендаций, учебно-методических материалов, других документов по профилю работы;

3.12. Выявление и анализ проблем, решение которых способствует повышению результативности выступления и подготовки обучающихся;

3.13. Подготовка и проведение семинаров для педагогических работников по актуальным проблемам отрасли;

3.14. Разработка методических материалов по актуальным проблемам;

3.15. Изучение, обобщение и распространение передового опыта по организации учебно-тренировочного процесса;

3.16. Участие в организации и (или) проведение конференций, выставок, лекций, презентаций, деловых встреч, семинаров, симпозиумов, мастер-классов и спортивных мероприятий;

3.17. Участие в текущем и перспективном планировании деятельности Учреждения;

3.18. Организация работы по материально-техническому оснащению учреждения (приобретению спортивного инвентаря, оборудования и экипировки).

3.19. Ведение единой информационной системы и базы данных обучающихся.

3.20. Осуществление контроля за содержанием учебно-тренировочного процесса, соответствием содержания учебно-тренировочных занятий этапу подготовки обучающихся, выполнением обучающимися индивидуальных планов подготовки, уровнем физического развития и подготовленности;

3.21. Помощь в подготовке документов по присвоению квалификационных категорий тренерско-преподавательскому составу и специалистам Отдела.

3.22. Подготовка документов на обучающихся и педагогических работников Учреждения для награждения государственными, региональными и городскими наградами.

3.23. Подготовка документации Учреждения к проверкам по государственному заданию.

3.24. Подготовка информации, касающейся деятельности отдела, для ее размещения на официальном сайте и страницах Учреждения в сети интернет, а также информационном стенде, в рамках деятельности отдела ОМО.

3.25. Ведение установленных форм статистической отчетности.

3.26. Воспитание гражданственности и патриотизма у обучающихся Учреждения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Отдел имеет право:

4.1. Самостоятельно планировать мероприятия в рамках закрепленного направления деятельности.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения отчетные, статистические данные, любые документы, сведения и материалы необходимые для организации работы по направлениям деятельности Отдела.

4.3. Вносить предложения руководству учреждения по повышению эффективности работы Отдела, о поощрении работников Учреждения и привлечения их к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими законодательством.

4.4. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности Отдела.

4.5. Принимать участие в обсуждении вопросов деятельности Отдела на еженедельных планерках, заседаниях тренерского совета.

4.6. Устанавливать и осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними учреждениями и организациями.

4.7. Пользоваться иными правами, закрепленными в Уставе учреждения и в других локальных актах школы.

4.8. Отдел обязан:

4.8.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения.

4.8.2. Своевременно выполнять приказы директора Учреждения, начальника Отдела;

4.8.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.8.4. Предоставлять информацию, необходимую работникам Учреждения в связи с осуществлением ими своей трудовой деятельности.

4.8.5. Предоставлять информацию, необходимую директору Учреждения и его заместителям, руководителям других структурных подразделений в пределах своей компетенции.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Персональную ответственность за исполнение настоящего Положения несет начальник Отдела.

5.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за:

5.3.1. нарушение правил, сроков создания, обработки, хранения и использования документов;

5.3.2. нарушение принципов (правил) формирования документального фонда Учреждения, утрату или порчу документов;

5.3.3. несоблюдение установленной в Учреждении технологии обработки документов, в т.ч. с применением системы электронного документооборота;

5.3.4. разглашение информации служебного характера, несоблюдение установленного в организации режима конфиденциальности;

5.3.5. невыполнение в установленные сроки и установленном объеме поручений руководства (начальника Отдела, директора Учреждения, заместителей директора по направлениям);

5.3.6. несоблюдение установленных правил противопожарной безопасности, организации и охраны труда.

5.4. В случае получения распоряжения, противоречащего действующему законодательству РФ и деятельности Учреждения, работник Отдела обязан до приведения его в исполнение сообщить об этом начальнику Отделу или заместителю директора по подготовке спортивного резерва, а также обратить внимание работника Учреждения, давшего распоряжение, на незаконность последнего со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты (обоснование позиции). Работник Отдела, выполняющий незаконное распоряжение несет ответственность за его выполнение наравне с руководителем, давшим незаконное распоряжение.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА

6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам деятельности Учреждения по вопросам:

- получения/предоставления ответов на запросы информации; справок, заключений, пояснений, объяснений, консультаций по вопросам, входящим в функциональные обязанности Отдела (работников Отдела); выписок, копий запрашиваемых документов;

- согласования документов.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения в настоящее Положение вносятся в связи с изменением федерального и регионального законодательства или по мере необходимости приказом директора Учреждения.

7.2. Структура и штатная численность Отдела устанавливается штатным расписанием, которое утверждается приказом директора Учреждения.