

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«УЧИЛИЩЕ ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 1»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
СПб ГБПОУ «УОР № 1»

_____ В.А. Кузнецов
«__» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность и определяет организацию работы отдела методического обеспечения Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 1» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел методического обеспечения (далее – Отдел МО) является структурным подразделением Учреждения и непосредственно подчиняется заместителю директора по спортивной работе.

1.3. Непосредственное руководство Отделом МО осуществляет начальник Отдела МО, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения после согласования с учредителем Учреждения в лице председателя Комитета по физической культуре и спорту.

1.4. Отдел МО осуществляет свою деятельность в соответствии:

- Федеральным законом Российской Федерации от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минспорта России от 27 декабря 2013 года № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»;
- приказом Минспорта России от 30 октября 2015г № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»;
- Распоряжением Комитета по физической культуре и спорту от 01.11.2017 г. №478-р «Об утверждении методических рекомендаций по применению системы платы труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга в области физической культуры и спорта.
- Приказом Госкомспорта России от 03.03.2004 № 190/л «Об утверждении «Табеля обеспечения спортивной одеждой, обувью, инвентарем индивидуального пользования» (вместе с «Методическими рекомендациями «Об обеспечении участников образовательного процесса спортивной одеждой, обувью и инвентарем индивидуального пользования»).
- Уставом Учреждения;
- локальными нормативными актами Учреждения;
- настоящим Положением.

1.5. Деятельность Отдела МО строится на основе перспективного и текущего планирования, чёткого определения функциональных обязанностей каждого сотрудника.

1.6. Положение об Отделе МО утверждается директором Учреждения.

2. Структура и управление отделом

2.1. Структура и численность штата Отдела МО определяется штатным расписанием Учреждения с учетом необходимости достижения Учреждением уставных целей и возложенных на Отдел МО задач.

2.2. Штатное расписание утверждается в установленном в Учреждении порядке.

2.3. В состав Отдела МО входят:

- начальник отдела методического обеспечения;
- инструкторы-методисты;

2.4. Структура и штатная численность Отдела МО может пересматриваться в связи с изменениями во внешних условиях и внутренних особенностях деятельности спортивного отдела и учреждения в целом.

2.5. Непосредственное руководство Отделом МО осуществляет начальник Отдела МО. Контролирует и координирует работу Отдела МО - заместитель директора по спортивной работе.

2.6. Заместитель директора по спортивной работе и начальник Отдела МО назначаются на должность приказом директора по предварительному согласованию с Комитетом по физической культуре и спорту.

2.7. Работники отдела методического обеспечения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора учреждения.

2.8. Должностные инструкции работников Отдела МО, содержащие права, обязанности и степень ответственности разрабатываются начальником Отдела МО, согласовываются с заместителем директора по спортивной работе и утверждаются директором.

2.9. Распределение дополнительных обязанностей среди инструкторов-методистов Отдела МО осуществляется внутри подразделения и закрепляется приказом директора Учреждения.

2.10. Задачи работникам Отдела МО, порядок взаимодействия определяет начальник Отдела МО в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

2.11. Сотрудники Отдела МО являются членами Тренерского совета учреждения, который действует в соответствии с Уставом учреждения и Положением о Тренерском совете, утверждаемом директором.

2.12. Заседания Тренерского совета проводятся в соответствии с планом работы учреждения или в случае необходимости по решению директора.

3. Основные задачи отдела

3.1. Основной целью деятельности Отдела МО является осуществление в Учреждении процесса научно-методического сопровождения спортивной подготовки на основании государственного задания, утвержденного Учредителем, а также осуществление методического обеспечения спортивной деятельности Учреждения.

3.2. Задачи Отдела:

- осуществлять научно-методическое сопровождение круглогодичной спортивной подготовки кандидатов и членов сборных команд Санкт-Петербурга по видам спорта;

- непрерывный мониторинг и систематизированный анализ основных тенденций научно-методического обеспечения тренировочной и соревновательной деятельности по видам спорта, культивируемым в Училище, поиск и внедрение в практику современных технологий и методик для повышения эффективности спортивной подготовки учащихся Училища;

- проведение научных исследований, организация, осуществление и координация экспериментальной (инновационной) деятельности, в том числе в рамках экспериментальных (инновационных) площадок;

- организационное и методическое обеспечение дополнительного профессионального образования, реализация дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки);
- воспитание гражданственности и патриотизма у спортсменов, представляющих Учреждение, Санкт-Петербург и Россию на соревнованиях различного уровня.

4. Функции отдела

4.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел МО осуществляет следующие функции:

- осуществляет разработку программы вступительных нормативов и оказывает содействие при проведении вступительных испытаний для поступающих в Учреждение;
- осуществлять поиск и разработку инновационных средств и методов повышения эффективности тренировочного процесса, а также совершенствования различных сторон подготовленности спортсменов;
- организует, контролирует процесс научно-методического сопровождения спортивной подготовки в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки и программами спортивной подготовки по видам спорта на следующих этапах: тренировочном (спортивной специализации), совершенствования спортивного мастерства, высшего спортивного мастерства;
- составляет план проведения научно-методической деятельности в виде проведения этапного комплексного обследования (ЭКО), текущего обследования (ТО), оценки соревновательной деятельности (ОСД) для специализации плавания, в соответствии с этапами подготовки (восстановительный, базовый, предсоревновательный, соревновательный);
- ведёт учёт, проводит анализ и предоставляет методические рекомендации тренерам о текущем и этапном состоянии спортсменов, а также проводит качественный и количественный анализ спортивных результатов и параметров соревновательной деятельности спортсменов Учреждения;
- осуществляет взаимодействие с медицинским отделом Учреждения с целью комплексного подхода при проведении ЭКО и ТО;
- принимает участие в проведении полугодовой и итоговой аттестации по спорту;
- формирует базу по предоставлению методического обеспечения по виду спорта;
- оказывает содействие при проведении набора (приёма) лиц нахождение спортивной подготовки;
- принимает участие совместно с тренерами в индивидуальном отборе перспективных спортсменов, отвечающих правилам и уставным требованиям Учреждения;
- оказывает содействие при осуществлении контроля за соблюдением федеральных стандартов спортивной подготовки и реализацией программ спортивной подготовки;
- обеспечивает методическое обеспечение спортивной деятельности Учреждения;
- осуществляет работу по повышению квалификации и профессионального мастерства тренеров и специалистов;
- организация и проведение семинаров и методических занятий для тренеров Учреждения;

- в целях развития интереса к спортивной науке выявлять потенциальных исполнителей научно-исследовательских работ среди учащихся Учреждения за счет привлечения их к исследовательской деятельности Отдела МО;
- осуществляет иные мероприятия, направленные на достижение Учреждением уставных целей.

5. Права и обязанности отдела

5.1. Отдел МО для решения возложенных на него задач имеет право:

- вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции Отдела МО;
- запрашивать в установленном порядке и получать от других структурных подразделений и работников Учреждения информацию, документы, материалы и предложения, связанные с деятельностью Отдела МО;
- получать необходимые пояснения от работников Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела МО;
- представлять на поощрение администрации работников Отдела МО;
- пользоваться в установленном порядке имеющейся информационной базой Учреждения;
- проводить оперативные совещания, инструктажи по организационным вопросам при подготовке и осуществлении мероприятий, относящихся к компетенции Отдела МО;
- использовать в служебных целях имеющиеся в Учреждение средства и системы связи, множительную технику, автотранспортные средства.

5.2. Права, предоставленные Отделу МО, реализует начальник Отдела МО, а также работники отдела в соответствии с распределением обязанностей, установленным должностными инструкциями.

5.2.1. Начальник Отдела МО имеет персональное право:

- участвовать в подборе работников Отдела МО на вакантные должности.
- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Отдела МО пределах своей компетенции.
- давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения.

5.3. Работники Отдела МО обязаны:

- четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности, распоряжения и поручения директора Учреждения;
- соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на Отдел МО функций и задач;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работникам, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю или ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

5.4. Начальник Отдела МО организует работу по ознакомлению тренеров, спортсменов с планами научно-методического обеспечения, правилами

соответствующих видов спорта, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, общероссийскими антидопинговыми правилами и антидопинговыми правилами, утвержденными международными антидопинговыми организациями, организаторами спортивных мероприятий и общероссийскими спортивными федерациями в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью спортсменов, тренеров.

6. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями и сторонними организациями

6.1. В части нормативно-правовых условий и фактической организации спортивной подготовки Отдел МО взаимодействует с заместителем директора по спортивной работе, с заместителем директора по общим вопросам, юрисконсульт, отделом общих вопросов и контроля исполнения.

6.2. В части содействия по организации учебной деятельности по программе среднего общего образования взаимодействует с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и учебным отделом по программе среднего общего образования.

6.3. В части содействия по организации учебной деятельности по программе среднего профессионального образования взаимодействует с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и учебным отделом по программе среднего профессионального образования.

6.4. В части содействия по организации воспитательной работы с обучающимися взаимодействует с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и отделом по воспитательной работе.

6.5. В части содействия по вопросам медицинского сопровождения тренировочного процесса со спортсменами, их реабилитации и восстановления взаимодействует с медицинским отделом.

6.6. В части организации и обеспечения хозяйственной деятельности Отдел МО взаимодействует с заместителем директора по административно-хозяйственной работе, с отделом технического обеспечения и эксплуатации и с хозяйственным отделом.

6.7. В части обеспечения безопасности тренировочного процесса, соблюдения пропускного режима на территории учреждения, Отдел МО взаимодействует с отделом по обеспечению безопасности деятельности.

6.8. В части организации и обеспечения проживания в общежитии Отдел МО взаимодействует с отделом обеспечения деятельности общежития, отделом по воспитательной работе.

6.9. По вопросам материально-технического обеспечения, обеспечения спортсменов в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки по соответствующим видам спорта Отдел МО взаимодействует с заместителем директора по спортивной работе, с заместителем директора по общим вопросам, главным бухгалтером, отделом планирования и закупок.

6.10. По вопросам предоставления питания обучающимся и лицам, проходящим спортивную подготовку в учреждении, Отдел МО взаимодействует с отделом по организации питания.

6.11. По вопросам организации выездов на места тренировочных мероприятий Отдел МО взаимодействует с транспортным отделом.

6.12. Отдел МО может инициировать установление внешних связей с научными и исследовательскими институтами, с производственными базами,

со спортивными организациями, общественными организациями, клубами, соответствующими профилю деятельности Отдела МО с целью разработки инновационных средств и методов повышения результативности спортсменов, повышению квалификации и обмена опытом среди тренеров, инструкторов-методистов, при этом начальник отдела согласовывает свои действия с заместителем директора по спортивной работе, юристом и в случае положительного согласования осуществляет доклад директору.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее выполнение работниками возложенных на Отдел МО задач несет начальник Отдела МО.

7.2. Степень ответственности работников Отдела МО устанавливается должностными инструкциями, условиями трудового договора, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением, действующим трудовым законодательством Российской Федерации, общероссийскими антидопинговыми правилами и антидопинговыми правилами, утвержденными международными антидопинговыми организациями.

7.3. Начальник Отдела МО и заместитель директора по спортивной работе несут ответственность за всю работу отдела.