

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

государственного автономного  
нетипового образовательного  
учреждения Свердловской области  
«Дворец водных видов спорта»  
со структурным подразделением  
«Спортивная школа  
имени А.В. Попова»



Н.Н. Гарбузов

« 02 » июня

2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе учебно-методической работы

государственного автономного нетипового образовательного учреждения  
Свердловской области «Дворец водных видов спорта» со структурным  
подразделением «Спортивная школа имени А.В. Попова»

Настоящее положение определяет правовые, организационные, функциональные основы деятельности отдела учебно-методической работы (далее – отдел УМР, отдел) государственного автономного нетипового образовательного учреждения Свердловской области «Дворец водных видов спорта» со структурным подразделением «Спортивная школа имени А.В. Попова» (далее – ГАНОУ СО «ДВВС», учреждение).

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел УМР является структурным подразделением ГАНОУ СО «ДВВС».

1.2. Отдел УМР создается и ликвидируется решением директора учреждения и в своей работе подчиняется заместителю директора, курирующему отдел, директору ГАНОУ СО «ДВВС» или лицам, исполняющим их обязанности.

1.3. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора ГАНОУ СО «ДВВС».

1.4. Отдел УМР создан с целью осуществления учебно-методического обеспечения процесса спортивной подготовки в учреждении по реализуемым видам спорта, сопровождения и координации работы тренеров-преподавателей, а также осуществления контроля за ведением тренерами-преподавателями воспитательной и профилактической работы с обучающимися ГАНОУ СО «ДВВС».

1.5. Отдел руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, локальными актами и распоряжениями учредителя ГАНОУ СО «ДВВС», приказами и распоряжениями директора ГАНОУ СО «ДВВС», а также настоящим положением.

1.6. Работу отдела курирует заместитель директора по спортивной подготовке.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Деятельность отдела УМР в соответствии с его назначением, направлена на выполнение следующих задач:

2.1.1. Организация и обеспечение учебно-тренировочного процесса.

2.1.2. Организация взаимодействия педагогического состава учреждения в процессе организации учебно-тренировочного процесса обучающихся.

2.1.3. Разработка и внедрение учебно-методических материалов по образовательному процессу.

2.1.4. Организация работы по повышению квалификации педагогического состава ГАНОУ СО «ДВВС».

2.1.5. Организация и проведение антидопинговых мероприятий.

2.1.6. Организация деятельности по различным направлениям профилактической и воспитательной работы с обучающимися учреждения.

2.1.7. Осуществление контроля за качеством учебно-тренировочного процесса.

2.1.8. Организация и проведение физкультурно-массовых и спортивных мероприятий для обучающихся спортивной школы.

2.2. В соответствии с назначением и задачами на отдел возложено выполнение следующих функций:

2.2.1. Разработка и контроль реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки на основе государственного задания ГАНОУ СО «ДВВС» на текущий год.

2.2.2. Составление расписания учебно-тренировочных занятий.

2.2.3. Изучение, обобщение и внедрение в работу современных отраслевых методик работы спортивной школы.

2.2.4. Разработка проектов локальных нормативных документов по направлениям работы отдела.

2.2.5. Координация и контроль работы тренеров-преподавателей.

2.2.6. Осуществление планирования учебно-тренировочной нагрузки тренеров-преподавателей ГАНОУ СО «ДВВС», контроль работы в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий.

2.2.7. Осуществление учета и контроля списочного состава обучающихся по этапам спортивной подготовки в соответствии с приказами о зачислении в ГАНОУ СО «ДВВС».

2.2.8. Организация и анализ текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в процессе реализации программ спортивной подготовки.

2.2.9. Ведение установленных форм статистической отчетности, мониторинга и анализа результатов при осуществлении процесса спортивной подготовки.

2.2.10. Осуществление контроля соответствия ведения учебно-методической документации требованиям федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта, реализуемым в учреждении.

2.2.11. Организация и проведение педагогических советов, родительских собраний, комиссий по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в учреждении и т.п.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Деятельность отдела УМР в соответствии с его назначением, направлена на выполнение следующих задач:

2.1.1. Организация и обеспечение учебно-тренировочного процесса.

2.1.2. Организация взаимодействия педагогического состава учреждения в процессе организации учебно-тренировочного процесса обучающихся.

2.1.3. Разработка и внедрение учебно-методических материалов по образовательному процессу.

2.1.4. Организация работы по повышению квалификации педагогического состава ГАНОУ СО «ДВВС».

2.1.5. Организация и проведение антидопинговых мероприятий.

2.1.6. Организация деятельности по различным направлениям профилактической и воспитательной работы с обучающимися учреждения.

2.1.7. Осуществление контроля за качеством учебно-тренировочного процесса.

2.1.8. Организация и проведение физкультурно-массовых и спортивных мероприятий для обучающихся спортивной школы.

2.2. В соответствии с назначением и задачами на отдел возложено выполнение следующих функций:

2.2.1. Разработка и контроль реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки на основе государственного задания ГАНОУ СО «ДВВС» на текущий год.

2.2.2. Составление расписания учебно-тренировочных занятий.

2.2.3. Изучение, обобщение и внедрение в работу современных отраслевых методик работы спортивной школы.

2.2.4. Разработка проектов локальных нормативных документов по направлениям работы отдела.

2.2.5. Координация и контроль работы тренеров-преподавателей.

2.2.6. Осуществление планирования учебно-тренировочной нагрузки тренеров-преподавателей ГАНОУ СО «ДВВС», контроль работы в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий.

2.2.7. Осуществление учета и контроля списочного состава обучающихся по этапам спортивной подготовки в соответствии с приказами о зачислении в ГАНОУ СО «ДВВС».

2.2.8. Организация и анализ текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в процессе реализации программ спортивной подготовки.

2.2.9. Ведение установленных форм статистической отчетности, мониторинга и анализа результатов при осуществлении процесса спортивной подготовки, в том числе по формам: 5-ФК, 1-ФК, 1-ДОД.

2.2.10. Осуществление контроля соответствия ведения учебно-методической документации требованиям федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта, реализуемым в учреждении.

2.2.11. Организация и проведение педагогических советов, родительских собраний, комиссий по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в учреждении и т.п.

2.2.12. Осуществление подготовки материалов для работы педагогических советов, родительских собраний, комиссий по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в учреждении.

2.2.13. Осуществление планирования и контроля выполнения плана воспитательной и профилактической работы с обучающимися.

2.2.14. Осуществление изучения специфики детского коллектива, выявление личностных психологических особенностей обучающихся и их социального положения.

2.2.15. Организация работы по психолого-педагогическому и методическому сопровождению обучающихся в соответствии с особенностями поведения.

2.2.16. Организация профориентационной работы с обучающимися.

2.2.17. Формирование позитивного восприятия ГАНОУ СО «ДВВС» у обучающихся, их родителей (законных представителей) через средства массовой информации, сайты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и т.д.

2.2.18. Обеспечение проведения проверки журналов учета групповых занятий тренеров-преподавателей.

2.2.19. Участие в деятельности рабочих групп, комиссий, координационных советов и иных органов по организационным вопросам деятельности отдела.

2.2.20. Планирование и участие в осуществлении закупок инвентаря, оборудования и других материальных ценностей с целью обеспечения реализации программ спортивной подготовки в учреждении.

2.2.21. Ведение подготовки документов и ходатайств о присвоении спортивных разрядов и спортивных званий обучающимся ГАНОУ СО «ДВВС».

2.2.22. Ведение учета и контроля выполнения и подтверждения обучающимся спортивных разрядов и спортивных званий по видам спорта.

2.2.23. Ведение личных дел обучающихся, зачисленных в учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по реализуемым видам спорта.

2.2.24. Организация летней оздоровительной кампании для обучающихся, планирование работы тренеров-преподавателей в летний период.

2.2.25. Организация деятельности Центра раннего физического развития детей.

2.2.26. Обеспечение участия тренеров-преподавателей в организации и проведении мероприятий, направленных на предотвращение допинга в спорте и борьбу с ним.

2.2.27. Обеспечение контроля организации и прохождения курсов повышения квалификации, семинаров, тренингов педагогическими работниками с целью совершенствования методов работы с обучающимися и улучшения спортивных результатов.

2.2.28. Содействие получению квалификационной категории педагогическими работниками, в том числе разработка и размещение в комплексной автоматизированной системе института развития образования Свердловской области

(КАИС ИРО) документации по аттестации педагогических работников на соответствующую квалификационную категорию.

2.2.29. Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников отдела.

2.2.30. Участие в подготовке и определении оценки готовности учреждения к началу учебного года в соответствии с нормативными требованиями к образовательной организации.

2.2.31. Организация и проведение самообследования учреждения по итогам года в соответствии с нормативными требованиями к образовательной организации.

2.2.32. Осуществление работы в государственных информационных системах «Единая цифровая платформа «Физическая культура и спорт», «Навигатор дополнительного образования детей Свердловской области», автоматизированной информационной системе «Мой спорт» и других цифровых платформах, относящихся к деятельности отдела.

2.2.33. Осуществление возложенных на отдел функций в соответствии с нормативными требованиями антикоррупционного законодательства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также в соответствии с законами и нормативными актами Свердловской области и локальными актами ГАНОУ СО «ДВВС» о противодействии коррупции.

2.2.34. Организация, обеспечение и осуществление возложенных на отдел функций в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГАНОУ СО «ДВВС», правилами техники безопасности и противопожарной безопасности, Положением о системе управления охраной труда в ГАНОУ СО «ДВВС» и иными локальными актами учреждения.

2.2.35. Ведение журналов регистрации приказов по деятельности отдела, журналов регистрации инструктажей и т.д.

2.2.36. Подготовка официальных писем, предложений, ответов на официальные запросы по направлениям деятельности отдела.

2.2.37. Подготовка справочной, отчетной и иной документации с применением современных информационных технологий.

### **3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ОТДЕЛАМИ**

Отдел при реализации своих функций в ходе текущей деятельности осуществляет постоянное взаимодействие с другими отделами ГАНОУ СО «ДВВС», в том числе:

3.1. Совместно с другими отделами проводит встречи и совещания по вопросам организации различных мероприятий в процессе подготовки.

3.2. Совместно с другими отделами по соответствующим направлениям деятельности осуществляет:

3.2.1. участие в формировании плана закупок, подготовке и заключении договоров, обеспечивающих текущую деятельность и потребности отдела или учреждения;

3.2.2. направление запросов поставщикам о предоставлении коммерческих предложений в целях определения стоимости необходимых товаров, работ, услуг.

3.3. При наличии к тому оснований проводит подготовку предложений об изменении действующих нормативных актов ГАНОУ СО «ДВВС».

3.4. Совместно с другими отделами решает вопросы организации учебно-тренировочного процесса обучающихся в части актуальности расписания, занятости спортивных площадок, размещения информации на официальном сайте и т.п.

3.5. Запрашивает у руководителей отделов информацию и материалы по вопросам, связанным с подготовкой и проведением мероприятий, а также другим вопросам в рамках выполнения задач, стоящих перед отделом.

#### 4. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

4.1. ГАНОУ СО «ДВВС» обеспечивает:

4.1.1. организацию рабочих мест сотрудников отдела УМР в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и условиями, предусмотренными Правилами внутреннего трудового распорядка ГАНОУ СО «ДВВС» и трудовыми договорами сотрудников;

4.1.2. создание условий для повышения эффективности работы отдела на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

4.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения, возложенных на отдел настоящим положением задач и функций, несет начальник отдела УМР.

4.3. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

4.4. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников, несут сотрудники отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

4.5. Ответственность за причинение вреда имуществу учреждения несут сотрудники отдела, причинившие вред в пределах ответственности, установленной действующим трудовым и гражданским законодательством.

4.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, Уставом учреждения и настоящим положением, начальник и сотрудники отдела несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.