

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

«Дворец водн
со структурн
«Спортивная
имени А.В. П

2025 Г.

об отделе учебно-методической работы

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).

- 1.1. 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. Методическое сопровождение организации и проведения 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 локальных нормативных документов по направлениям работы отдела.

2.2.5. Координация работы тренеров-преподавателей.

2.2.6. Осуществление планирования учебно-тренировочной нагрузки обучающихся, 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. Анализ и мониторинг текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в процессе реализации программ спортивной подготовки (методическое сопровождение).

2.2.9. Ведение установленных форм статистической отчетности 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. Контроль осуществления 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. Планирование работы тренеров-преподавателей в летний период, организация летней оздоровительной кампании обучающихся.

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 (инструкторов-методистов).

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.