

Утверждаю
Директор муниципального автономного
учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Фаворит»
Е.В. Морозова
2024 год



Положение о об отделе дополнительного образования и физкультурно-оздоровительной работы муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Фаворит»

28.12.2024

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение об отделе дополнительного образования и физкультурно-оздоровительной работы муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Фаворит» (далее — Отдел, Учреждение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Отдела.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом 29.12.2012 года «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03 августа 2022 года №634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной — деятельности по дополнительным — образовательным программам спортивной подготовки»;

- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 года №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Уставом Учреждения;

- локальными нормативными актами Учреждения, приказами директора Учреждения, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере образования и физической культуры и спорта.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

2. Структура

2.1. В структуру отдела входят следующие должности:

- начальник отдела;

- инструктор методист;

- инструктор по физической культуре;

- тренер-преподаватель.

2.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора.

2.3. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора.

2.4. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель директора или работник, назначенный приказом директора.

2.5. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

3. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Отдела является осуществление методического обеспечения образовательного процесса в рамках реализации дополнительных общеобразовательных программ по видам спорта.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- планирование, организация и методическое сопровождение образовательного процесса в Учреждении;
- планирование, организация и проведение спортивных и физкультурных мероприятий в Учреждении;
- планирование и организация участия обучающихся в официальных спортивных и физкультурных мероприятиях;
- организация и контроль учебно-тренировочного процесса по реализуемым дополнительным образовательным программам по реализуемым видам спорта и дополнительным общеразвивающим программам по реализуемым видам спорта;
- выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ) Учреждения на текущий год и на плановый период;
- пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни;
- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических работников Учреждения;
- решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

4. Функции

На Отдел возлагаются следующие функции:

4.1. Разработка дополнительных общеразвивающих программ и дополнительных образовательных по реализуемым видам спорта согласно Федеральным стандартам спортивной подготовки по видам спорта.

4.2. Контроль выполнения реализуемых дополнительных образовательных и общеразвивающих программ по видам спорта.

4.3. Разработка и реализация материалов по методической деятельности в Учреждении.

4.4. Составление текущего и перспективного планирования учебно-тренировочной, спортивной и методической работы.

4.5. Систематический мониторинг и анализ результатов образовательной и методической деятельности Учреждения.

4.6. Оценка эффективности подготовки обучающихся.

4.7. Формирование, сбор и анализ сводной информации для отчетности по методической и образовательной деятельности в Учреждении.

4.8. Осуществление консультационной работы и практической помощи тренерам-преподавателям и иным специалистам по направлениям деятельности отдела.

4.9. Организация работы педагогического совета в Учреждении.

4.10. Подготовка предложений по развитию системы подготовки спортивного резерва в Учреждении.

4.11. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во время учебно-тренировочных занятий, учебно-тренировочных и восстановительных мероприятий, соревнований и других мероприятий с обучающимися Учреждения.

4.12. Планирование и участие в осуществлении закупок инвентаря и оборудования и других материальных ценностей для нужд Учреждения.

4.13. Организация работы по различным направлениям профилактической и воспитательной деятельности с обучающимися Учреждения.

4.14. Реализация антидопинговых мероприятий в Учреждении.

4.15. Участие в составе комиссий по контрольно-переводному тестированию обучающихся и приемному тестированию поступающих.

4.16. Организация сбора и накопления информации о значимых для Учреждения достижениях спортсменов и тренеров-преподавателей.

4.17. Прогнозирование, планирование и работа по повышению квалификации и профессионального мастерства тренеров-преподавателей учреждения.

4.18. Подготовка документов по предоставлению к награждению (поощрению) обучающихся.

4.19. Организация работы по подготовке документов к аттестации педагогических работников Учреждения.

4.20. Организация работы по участию тренеров-преподавателей учреждения в конкурсах различной направленности, в том числе в конкурсах профессионального мастерства.

4.21. Взаимодействие с организациями физической культуры и спорта, образования, культуры и другими учреждениями по вопросам организации и проведения спортивных и физкультурных мероприятий.

4.22. Подготовка информации для сайта Учреждения.

5. Права

Отдел имеет право:

5.1. Вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции Отдела; .

5.2. Направлять в установленном порядке на рассмотрение в другие структурные подразделения Учреждения документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.3. Запрашивать в установленном порядке и получать от других структурных подразделений и работников Учреждения информацию, документы, материалы и предложения, связанные с деятельностью Отдела.

5.4. Вносить предложения директору Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников по своему профилю деятельности;.

5.6. Проводить оперативные совещания, инструктажи по организационным вопросам при подготовке и осуществлении мероприятий, относящихся к компетенции Отдела.

5.7. Права, предоставленные Отделу, реализует начальник Отдела, а также специалисты отдела в соответствии с распределением обязанностей, установленным должностными инструкциями,

Начальник Отдела имеет персональное право:

5.8. Участвовать в подборе работников Отдела на вакантные должности;.

5.9. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Отдела в пределах своей компетенции.

5.10. Давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями предприятия по вопросам, связанным с деятельностью отдела, в том числе:

Получения:

- необходимых документов и информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Предоставления:

- сведений, входящих в компетенцию Отдела.

6.2. С отделом правового, кадрового и документационного обеспечения:

Получения:

- штатного расписания;

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины.

7.3. Ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается законодательством и должностными инструкциями.