


Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 30.08.2021 № 41-с/17
Директор ГБУ ДО СО ОДЮЦРФКС

А.П. Адамов
« » _____ 20 г.

Положение об учебно-спортивном отделе ГБУ ДО СО ОДЮЦРФКС

1. Общие положения.

1.1. Учебно-спортивный отдел (далее - Отдел) – является одним из структурных элементов управления ГБУ ДО СО ОДЮЦРФКС (далее - Учреждение), регулирующим вопросы организации образовательного процесса и воспитательной работы в Учреждении.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конвенцией «О правах ребёнка», Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», постановлениями и инструкциями вышестоящих организаций, дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами реализуемыми в учреждении, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка обучающихся и работников, правилами техники безопасности и охраны труда, локальными актами учреждения и настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе в ГБУ ДО СО ОДЮЦРФКС определяет:

- порядок работы с обучающимися, родителями (законными представителями учащихся);
- алгоритм взаимодействия сотрудников внутри Отдела и с другими структурными подразделениями Учреждения;
- четкую схему последовательности действий каждого специалиста Отдела по каждому виду работ и степень персональной ответственности за их состояние в целях повышения эффективности функционирования Учреждения.

1.4. Положение об Отделе в ГБУ ДО СО ОДЮЦРФКС описывает порядок и принцип составления, ведения, исполнения и контроля за исполнением документов: личных карточек и классификационных книжек учащихся, учебных журналов и папок педагогов дополнительного образования, приказов по движению обучающихся (прием, отчисление, перевод), приказов по командированию, направлению (основной, переменный, резервный составы), календарных планов, служебных и докладных записок и т.д., работа с которыми не описана в других положениях и должностных инструкциях сотрудников.

1.5. Главной задачей Отдела является своевременное принятие и качественное выполнение решений, распоряжений для достижения целей и задач,

стоящих перед Учреждением в целом и выполнения Государственного задания на текущий год.

1.6. Положение об Отделе устанавливает ответственность специалистов за выполнение возложенных на отдел функций и ответственность работников отдела, которая устанавливается должностными инструкциями. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Положением правил и порядка работы с документами в направлениях по видам спорта ГБУ ДО СО ОДЮЦРФКС возлагается на инструкторов-методистов и педагогов дополнительного образования.

1.7. Работа отдела осуществляется в соответствии планом работы, программами, утвержденными педагогическим Советом и директором Учреждения.

1.8. Работа Отдела организуется на принципах перспективного и текущего планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов профессиональной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за состояние дел на порученном участке работы и выполнение поручений.

Для обсуждения вопросов в профессиональной сфере деятельности Отдела и достижения высоких профессиональных результатов проводятся внеплановые заседания, педагогические советы, могут создаваться координационные, совещательные советы.

1.9. Взаимодействие Отдела с другими отделами учреждения строится на основе необходимости выполнения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

1.10. Отдел представляет интересы Учреждения во всех государственных структурах, коммерческих и общественных организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.11. Проводит ежегодно мониторинг качества оказываемой образовательной услуги по выполнению государственного задания.

1.12. Настоящее Положение является основным документом, регулирующим содержание и организацию образовательного процесса учебно-спортивного Отдела в общей системе работы Учреждения. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящим Положением, обязательны для всех работников Отдела.

2. Цели, задачи, функции и основные направления деятельности

2.1. Основной целью деятельности Отдела является повышение качества и результативности образовательного процесса.

2.2. Основными задачами отдела являются:

- организация и проведение тренировочных занятий по программам подготовки;
- организация и проведение внутриучрежденческих, городских, областных и всероссийских соревнований;
- организация и обеспечение участия сборных команд Учреждения в районных, городских, областных, всероссийских и международных спортивных мероприятиях;

- организация и проведение спортивно-массовых мероприятий;
- организация и проведение тренировочных сборов;
- программно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- оказание практической и методической помощи в реализации тренировочного и образовательного процессов педагогам дополнительного образования по видам спорта.

2.3. Основные направления деятельности Отдела:

- реализация программ дополнительного образования по видам спортивной деятельности: велоспорт, баскетбол, тхэквондо, волейбол, дзюдо, футбол, танцевальный спорт, бочча, шашки, легкая атлетика;
- привлечение максимально возможного числа детей и подростков к систематическим занятиям избранным видом спортивной деятельности, направленным на развитие их личности, утверждение здорового образа жизни, воспитание физических и морально-этических и волевых качеств у обучающихся;
- комплектование сборных команд Учреждения по видам спорта для выступления на международных, всероссийских, областных и муниципальных спортивных и массовых физкультурно-спортивных мероприятиях;
- организация воспитательной работы с обучающимися и научно-методической работы с педагогами дополнительного образования, родителями (законными представителями воспитанников);
- интеграция с общеобразовательными учреждениями, дошкольными учреждениями и учреждениями дополнительного образования;
- взаимодействие с органами исполнительной власти в части компетенции отдела, Федерациями по видам спорта, Центрами спортивной подготовки сборных команд по видам спорта, физкультурными диспансерами медицинскими центрами, другими отделами и структурными подразделениями Учреждения и т.д.

2.4. К основным функциям Отдела относятся:

функции учебно-тренировочного сектора работ:

- координация работы педагогов дополнительного образования по составлению годового расписания учебно-тренировочных занятий;
- оперативный контроль реализации учебных планов через проведение учебно-тренировочных занятий согласно расписания;
- координация распределения нагрузки по педагогам дополнительного образования, контроль и анализ выполнения учебной нагрузки;
- учет и контроль движения обучающихся по группам;
- организация промежуточной и итоговой аттестации по основному, переменному и резервному составам;
- ведение установленных форм статистической отчетности;
- контроль трудовой и исполнительской дисциплины сотрудников Отдела и обучающихся;
- участие в разработке положений и инструкций по направлениям учебно-тренировочной работы.

функции методического сектора работ:

- координация методической работы в Учреждении;

- организация разработки новых учебных планов, программ, в соответствии с федеральными государственными требованиями к дополнительному образованию;
- контроль за соответствием методической документации требованиям Государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки;
- анализ качества методической работы в отделениях;
- разработка мер по совершенствованию методического обеспечения реализуемых программ по видам спорта;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта организации методической работы и современных технологий;
- участие в разработке мер по повышению качества работы педагогического состава;
- организация методического обеспечения реализуемых программ;
- подготовка материалов для работы Методического совета;
- участие в разработке положений и инструкций по направлениям методической работы.

функции воспитательного сектора работ:

- обеспечивать планирование и контроль за выполнением плана воспитательной работы с обучающимися Учреждения;
- проводить совещания по вопросам воспитательной работы;
- готовить материалы для рассмотрения на педагогическом, методическом, родительском советах;
- составлять план внутреннего контроля за воспитательной работой;
- проводить анализ эффективности воспитательного процесса в Учреждении;
- организовывать и осуществлять контроль за работой органов самоуправления в среде обучающихся;
- обеспечивать действенную работу всего коллектива Учреждения по правовому воспитанию обучающихся, по профилактике правонарушений и осуществлять профилактическую работу совместно с региональными федерациями по видам спорта в этом направлении;
- организовывать совместно с привлеченными педагогами-психологами исследовательскую работу по изучению детского коллектива, выявлению личностных психологических особенностей обучающихся и их социального положения;
- организовывать коррекционную работу по поведенческим особенностям обучающихся;
- курировать работу педагогов дополнительного образования и педагогов организаторов по социальной защите детей сирот и детей из малообеспеченных семей;
- вести профориентационную работу по пропаганде Учреждения через СМИ, Интернет – сайты.

2.5. Основными принципами деятельности Отдела являются:

- сотрудничество;
- сознательная дисциплина и ответственность;

- целевая гармонизация (реализация единой педагогической цели);
- преемственность;
- демократизм;
- педагогическая целесообразность;
- творческий поиск;
- поиск и внедрение новых педагогических технологий и методик;

3. Структура и содержание деятельности отдела

3.1. Отдел возглавляет заместитель директора, который в своей деятельности подчиняется директору.

3.2. Структура и направления отдела определяются штатным расписанием, исходя из условий организации образовательного процесса, с учётом размера единого фонда оплаты труда выделенного на оказание образовательной услуги учреждения и утверждаются директором.

3.3. В состав Отдела входят следующие специалисты:

- старший инструктор-методист;
- инструктор-методист;
- педагог дополнительного образования;
- педагог организатор.

3.5. Работу по организации реализации решений директора осуществляет заместитель директора.

3.6. Заместитель директора в соответствии с должностными инструкциями:

- участвует в обсуждении проектов решений директора;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- инициирует и проводит совещания по организационным и финансово-экономическим вопросам;
- запрашивает и получает от Отдела и других структурных подразделений необходимую информацию, документы;
- проводит проверки качества и своевременности исполнения поручений;
- может требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций;
- контролирует сроки исполнения работы, представляет Отдел во взаимодействии с администрацией, иными подразделениями Учреждения и другими учреждениями;
- осуществляет контроль за медицинским обследованием учащихся по видам спорта;
- дает указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;
- выносит на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников, предложения об их поощрении и о наложении на них взысканий;
- может требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

3.7. Работу по организации реализации решений Отдела осуществляют инструкторы-методисты:

- планируют возможные формы и направления деятельности образовательного процесса, прогнозируют пути его развития;
- выявляют и формируют, совместно с педагогическим составом развитие и совершенствование творческих способностей детей и подростков, молодёжи в различных направлениях деятельности отдела;
- анализируют состояние учебно-тренировочной и спортивно-массовой работы по видам спорта в Учреждении;
- обеспечивают педагогический состав необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебно-методической литературой;
- составляют годовой учебный план;
- совместно с педагогами дополнительного образования формируют комплектование контингента обучающихся на очередной учебный год, вносят изменения и дополнения в него;
- совместно с педагогами дополнительного образования формируют годовое расписание тренировочных занятий обучающихся на очередной учебный год, согласно комплектованию с соблюдением требований программы, Трудового Кодекса Российской Федерации и других нормативно-правовых документов, регламентирующих данный вопрос;
- контролируют распределение и выполнение нагрузки, расходование почасового фонда;
- готовят необходимую информацию с персональной ответственностью за её достоверность и принимают участие в тарификации работников Учреждения;
- составляют годовой план спортивно-массовых мероприятий по видам спорта;
- совместно с педагогическим составом разрабатывают Положения о проведении спортивно-массовых мероприятиях;
- принимают участие в планировании финансового обеспечения учебно-тренировочной и спортивно-массовой работы на год, в части заблаговременной подачи заявок на приобретение товаров (услуг) с проектом технического задания для внесения в сводный план-график закупок Учреждения;
- составляют годовой план участия сборных команд Учреждения в учебно-тренировочных и спортивных мероприятиях (тренировочные сборы, областные, всероссийские и международные соревнования);
- готовят приказы и сметы на организацию и проведение спортивно-массовых мероприятий, контролируют их соблюдение и выполнение;
- ежемесячно проверяют журнал учета тренировочных занятий по каждой группе (году подготовки) у каждого педагога дополнительного образования;
- в установленном порядке готовят пакет документов на присвоение спортивных званий и разрядов спортсменам Учреждения и обеспечивают их внутренний учет;

- оказывают помощь по подготовке материалов по присвоению квалификационных категорий педагогам дополнительного образования;
- осуществляют контроль за качеством и результативностью деятельности педагогов дополнительного образования;
- обеспечивают ежемесячную подготовку информации для размещения техником Учреждения на официальном сайте ГБУ ДО СО ОДЮЦРФКС в информационно-коммуникационной системе Интернет.

3.8. Практическую работу по реализации учебно-тренировочного процесса осуществляют педагоги дополнительного образования, в обязанности которых входит:

- осуществлять набор обучающихся желающих заниматься физической культурой и спортом и не имеющих медицинских противопоказаний для занятий в спортивной секции по выбранному виду спорта;
- отбирать наиболее перспективных обучающихся из резервного состава учреждения через систему контрольных мероприятий (промежуточная и итоговая аттестация, контрольно-вступительные нормативы) для их перевода в основной состав с целью дальнейшего спортивного совершенствования;
- проводить тренировочную и воспитательную работу, используя разнообразные приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий с использованием наиболее эффективных методов спортивной подготовки обучающихся и их оздоровления;
- осуществлять связь педагогической деятельности со спортивной подготовкой;
- обеспечивать и анализировать достижение и подтверждение обучающимися, воспитанниками уровней спортивной (физической) подготовки, оценивать эффективность их обучения с использованием современных информационных и компьютерных технологий, в том числе текстовых редакторов и электронных таблиц в своей деятельности;
- обеспечивать повышение уровня физической, теоретической, морально-волевой, технической и спортивной подготовки обучающихся, воспитанников, укрепление и охрану их здоровья в процессе занятий, безопасность тренировочного процесса;
- осуществлять подготовку спортсменов к спортивным соревнованиям, а также руководство их состязательной деятельностью для достижения спортивных результатов;
- разрабатывать индивидуальные планы подготовки спортсменов (команды) согласно утвержденным планам проведения спортивных мероприятий;
- разрабатывать программы подготовки обучающихся по соответствующему направлению в работе;
- вести учет спортивных результатов спортсменов;

- анализировать результаты выступления спортсменов, спортивной команды на спортивных соревнованиях, вносить коррективы в их дальнейшую подготовку;
- контролировать выполнение программы подготовки, федеральных требований по дополнительному образованию, а также своевременное прохождение обучающимися медицинского контроля;
- вести профилактическую работу по противодействию применению обучающимися, воспитанниками различных видов допингов;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья занимающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- обеспечивать соблюдение правил по охране труда, пожарной безопасности и Правил посещения спортивного объекта, на территории которого проходят занятия.

3.9. В конце учебного года заместитель директора анализирует работу Отдела и представляет отчет директору.

4. Организация образовательного процесса.

4.1. В Отделе обучение проводится по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам. Изменения в программе рассматриваются на методическом объединении, педагогическом Совете и утверждаются директором.

4.2. В отделе работают следующие направления подготовки: велоспорт, тхэквондо, баскетбол, волейбол, хоккей с мячом, танцевальный спорт, дзюдо, шашки, футбол, легкая атлетика.

4.3. Отдел организует работу с обучающимися с 01 сентября по 31 августа. С целью проверки полученных знаний, умений и навыков обучающихся во всех группах проводится прием контрольных нормативов по итогам обучения.

4.4. Набор обучающихся проводится в зависимости от укомплектованности ГБУ ДО СО ОДЮЦРФКС педагогическими кадрами, количества ставок, возможности материальной базы и в соответствии с государственным заданием, утверждённым учредителем. Основной набор детей проводится ежегодно с 25 августа по 10 октября. Дополнительный набор ведется на протяжении года.

4.5. Пребывание в Учреждении обучающихся старше восемнадцати лет возможно по согласованию с Учредителем и при условии, что их спортивные достижения стабильны.

4.6. Прием в Учреждение производится на основании следующих документов:

- заявления от родителей (законных представителей) с ознакомлением с нормативными документами учреждения и согласия на обработку персональных данных;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, с указанием наличия/отсутствия противопоказаний на занятия в спортивной секции;
- копии свидетельства о рождении ребенка/паспорта.

4.7. Отдел в обязательном порядке составляет ежегодное расписание.

4.8. Численный состав в группах определяются требованиями программы подготовки.

4.9. Отдел организует и проводит массовые мероприятия, создает необходимые условия для совместного труда и отдыха обучающихся. Отдел может использовать выходные дни и каникулы для проведения родительских собраний, массовых мероприятий.

4.13. В период летних каникул учащиеся занимаются по индивидуальным планам подготовки в домашних условиях, в рамках учебно-тренировочных сборов по видам спорта, согласно планам работ на каникулярный период, которые утверждаются директором.

5. Документация Отдела.

5.1. В Отделе должна вестись следующая документация:

- анализ работы за прошедший год;
- план работы Учреждения, включающий разделы организационной, учебной, спортивно-массовой, воспитательной, методической, финансово-хозяйственной работы, повышения квалификации, работе с родителями, общеобразовательными школами и другими организациями и др.;
- протоколы соревнований, приемных, контрольных нормативов и анализ их выполнения по общей физической, специальной и технической подготовке, график проведения испытаний;
- отчеты по каждому соревнованию, спортивно-массовому мероприятию;
- личные дела обучающихся;
- расписание учебных занятий;
- комплектование на учебный год со всеми изменениями и дополнениями;
- приказы на комплектование, присвоение разрядных норм, командирование (копии);
- документы удостоверяющие личность обучающихся – свидетельства о рождении/паспорт, медицинская справка, ;
- журналы учета занятий педагогов дополнительного образования;
- списки обучающихся Учреждения по отделениям, по составам и учебным группам, с указанием возраста, года обучения и спортивной подготовленности на начало учебного года, утвержденные приказом директора;
- педагоги дополнительного образования должны иметь утвержденные администрацией Учреждения поурочные программы (конспекты), разработанные в соответствии с современными научно-методическими требованиями, журналы учета работы;
- индивидуальные планы подготовки обучающихся;
- протоколы педагогических, тренерских, методических и родительских советов;
- классификационные книжки спортсменов;
- копии отчетов по форме 5-ФК, 1-ФК, мониторинг;
- копии отчетов по выполнению Государственного задания.

5.2. педагоги дополнительного образования и инструкторы-методисты должны обеспечивать личную исполнительскую дисциплину и ответственность в

части своевременного оформления процедуры командирования на спортивные мероприятия (соревнования, УТС, повышение квалификации и др.).

Организационной основой служебных командировок являются:

- календарный план спортивно-массовых мероприятий;
- докладная записка выезжающего (за 2 недели до даты командирования) с указанием фамилия, имя, отчество командируемого, должность, место назначения, даты начала и окончания командировки, срок командировки, организация - плательщик, цель командировки, список сборной команды;

- иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

Направляет работников Отдела в служебную командировку директор, либо лицо, уполномоченное им. Основанием для издания приказа о командировании является вызов на спортивно-массовое мероприятие (соревнование), которым может служить положение о проводимом спортивно-массовом мероприятии, либо служебное задание, подписываемое директором, в котором указывается фамилия, имя, отчество командируемого, должность, место назначения, даты начала и окончания командировки, срок командировки, организация - плательщик, цель командировки.

Оформление приказов о командировании работников Отдела, оформление и выдачу командировочных удостоверений, учет командировок и лиц, выезжающих (приезжающих) в служебные командировки и предоставление их на подпись директору осуществляют инструкторы-методисты.

Инструктор-методист после подачи заявки педагогом дополнительного образования (установленного образца) формируют пакет документов для обеспечения выездных спортивных мероприятий (командировочное удостоверение, копия приказа, страховые полисы на спортсменов, классификационные книжки, финальная заявка, техническая заявка, сведения о бронировании гостиницы, копия регламента спортивного мероприятия, согласование сухого пайка, справки и др.);

По возвращении из командировки работник обязан в течение трех дней отчитаться бухгалтерии о командировочных расходах, а также предоставить инструктору-методисту информацию о проделанной в командировке работе (протоколы соревнований, отчет или заполненный журнал УТС).

К авансовому отчету прилагаются:

- ведомость и приложение к ведомости;
- командировочное удостоверение с отметкой;
- документы о найме жилого помещения;
- документы, подтверждающие фактические расходы по проезду и питанию.

6. Критерии оценки деятельности Отдела.

6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

6.3. Отсутствие жалоб со стороны:

- потребителей услуг и их законных представителей,

- организаций на качество и своевременность проведения консультаций и предоставление отчетной документации.

7. Права работников Отдела.

7.1. Работники Отдела имеют право:

- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства, соблюдение прав и свобод;
- запрашивать в структурных подразделениях Учреждения необходимые данные для выполнения закрепленных функций;
- принимать участие в совещаниях, советах при обсуждении вопросов, находящихся в сфере компетенции Отдела;
- на участие в разработке и совершенствовании организационной структуры управления Отделом;

7.2. Другие права работников Отдела определяются их должностными инструкциями.

8. Ответственность работников Отдела.

8.1. Отдел несет ответственность за:

- невыполнение целей и задач, определенных настоящим Положением;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами;
- качество реализуемых учебных программ;
- соответствие форм, методов, средств, организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям обучающихся;
- жизнь и здоровье обучающихся, работников Отдела во время образовательного процесса;
- выполнение сотрудниками Отдела своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, должностными инструкциями и Уставом Учреждения;
- достоверность, объективность и своевременность предоставленной информации;
- хранение документации, сохранность вверенного имущества Учреждения;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдение требований Устава Учреждения.