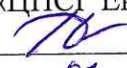


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ДО НСО
«СШ «ЦПСГ Евгения Подгорного»
 А.М. Дубовицкий
« 09 » « 01 » 2024 г.

**Положение
о методическом отделе
ГАУ ДО НСО «СШ «ЦПСГ Евгения Подгорного»**

1. Общие положения

1.1. Методический отдел является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного образования Новосибирской области «Спортивная школа «Центр подготовки по спортивной гимнастике Евгения Подгорного» (ГАУ ДО НСО «СШ «ЦПСГ Евгения Подгорного») (далее – Учреждение), создается и ликвидируется приказом Учреждения.

1.2. Методический отдел непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.3. Методический отдел (далее – Отдел) возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, организационно-распорядительными документами вышестоящих организаций, Уставом Учреждения, его локальными нормативными актами, методическими материалами, настоящим положением.

1.5. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Отдела.

1.6. Начальник Отдела:

- руководит всей деятельностью Отдела, принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;
- распределяет функциональные обязанности между работниками Отдела, дает им отдельные поручения, устанавливает степень ответственности;
- вносит руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Учреждения, а также подготовке приказов и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, профессиональной переподготовки, повышения квалификации работников Отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела руководству Учреждения;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников Отдела;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом.

1.7. Отдел в целях осуществления своей деятельности может взаимодействовать с другими учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.

1.8. Отдел ведет документацию, перечень которой определяется номенклатурой дел, установленной в Учреждении.

1.9. Продолжительность рабочего времени и ежегодных отпусков для работников Отдела установлена законодательными актами Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.10. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет назначенный приказом директора Учреждения другой работник.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Учреждения, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Учреждения, по согласованию с Отделом бухгалтерского учета и ведущим аналитиком.

2.2. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела.

3. Задачи

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Создание условий для реализации планов спортивной подготовки обучающихся по виду спорта «спортивная гимнастика».

3.2. Статистическая обработка информации о результатах образовательной деятельности обучающихся Учреждения.

3.4. Координация и содействие осуществлению образовательной деятельности.

3.5. Реализация государственной политики по вопросам образования.

3.6. Ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса.

3.7. Разработка содержания работы по общей методической теме образовательного учреждения.

3.8. Внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

4. Функции отдела

В целях реализации основных задач Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Составление годового плана спортивных мероприятий Учреждения.

4.2. Составление смет планируемых расходов на обеспечение дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, финансируемых за счет средств областного бюджета Новосибирской области, согласно годовому плану спортивных мероприятий Учреждения.

4.3. Подготовка проектов приказов и сметы расходов на участие обучающихся и тренеров-преподавателей в мероприятиях, входящих в календарный план.

4.4. Проведение мониторинга цен на жилые помещения в городах РФ для размещения участников официальных спортивных мероприятий в целях возмещения расходов, связанных со служебными поездками тренеров-преподавателей и обучающихся Учреждения.

4.5. Подготовка списков обучающихся.

4.6. Организация прохождения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров обучающимися.

4.7. Подготовка документов для своевременного представления обучающихся и тренеров-преподавателей к присвоению почетных и спортивных званий (включая протоколы собраний коллектива Учреждения).

4.8. Организация своевременного сбора документов обучающихся и тренеров-преподавателей для оформления стипендий, ежемесячных выплат, единовременных вознаграждений и др.

4.9. Ведение и контроль делопроизводства Отдела.

4.10. Статистическая обработка информации и ведение планово-отчетной документации об образовательной деятельности Учреждения.

4.11. Ежемесячная подготовка информации по обучающимся и тренерам-преподавателям для установления стимулирующих выплат за качественные показатели.

4.12. Участие в организации мероприятий, в том числе семинаров, конференций и других, направленных на совершенствование деятельности педагогических работников Учреждения.

4.13. Развитие и популяризация принципов олимпийского, паралимпийского и сурдлимпийского движений, укрепление спортивного сотрудничества.

4.14. Осуществление взаимодействия Учреждения в установленном порядке по вопросам своей компетенции с министерством физической культуры и спорта Новосибирской области и иными организациями сферы физической культуры и спорта.

4.15. Анализ, обобщение и внедрение передового российского и зарубежного опыта по созданию условий для реализации дополнительной образовательной программы спортивной подготовки.

4.16. Подготовка и согласование расписания занятий Учреждения.

4.17. Подготовка информации, докладов и отчетов по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране труда, здоровье и жизни обучающихся и других вопросов в части касающейся.

4.18. Организация работы по повышению квалификации и переподготовки работников Отдела.

4.19. Подготовка документов, установленных нормативными правовыми актами, актуальной информации для размещения на официальном сайте.

5. Права и ответственность

5.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства Учреждения и начальников структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- проверять соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в деятельности Учреждения в рамках возложенных на Отдел задач;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и Учреждения в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров;
- вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

5.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

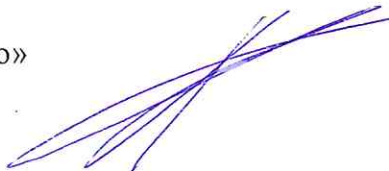
- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, поручений руководства Учреждения, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми документами (локальными нормативными актами);

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;
- готовность Отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Разработал:

Начальник методического отдела
ГАУ ДО НСО «СШ «ЦПСГ Евгения Подгорного»



Е.Ю. Алтухов