Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва «Старт»
(МБУ ДО СШОР «Старт»)
663691, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Гоголя, д. 22а, тел.: 8(39169)4-30-58
e-mail: sportstart19@mail.ru ОГРН 1022401486711, ИНН/КПП 2453006237/245301001

наименование, адрес, телефон, адрес электронной почты, ОГРН, ИНН/КПП

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБУ ДО СШОР «Старт»
от «01» сентября 2023 г.
№ 02-01/87
(в редакции от 02.09.2025 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ
МЕТОДИЧЕСКОГО И ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА «СТАРТ»**

I. Общие положения

1.1. Положение о службе методического и организационного обеспечения Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Старт» (далее — Положение) принято на основании части 2 и 4 статьи 27, пункта 1 части 2 статьи 29 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктов 3 статьи 3 Федерального закона от 30.04.2021 № 127-ФЗ (ред. от 17.02.2023), Постановления Правительства РФ от 20.10.2021 N 1802 (ред. от 28.09.2023) «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Устава МБУ ДО СШОР «Старт», утвержденного Распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 17.04.2023 г. № 562-р (далее – Устав), приказа МБУ ДО СШОР «Старт» «Об официальном сайте МБУ ДО СШОР «Старт» от 31.05.2023 г. № 02-01/56, приказа МБУ ДО СШОР «Старт» «Об утверждении организационной структуры МБУ ДО СШОР «Старт» от 27.06.2023 г. № 01-10/41, приказа МБУ ДО СШОР «Старт» «Об утверждении организационной структуры МБУ ДО СШОР «Старт» на 2025 год» от 27.08.2025 г. № 01-10/48.

1.2. Положение является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Старт» (далее – Учреждение), регламентирующим методическое и организационное обеспечение образовательной деятельности Учреждения.

1.3. Служба методического и организационного обеспечения Учреждения (далее – Служба, служба методического и организационного обеспечения) является структурным подразделением Учреждения, действующим на основании Устава Учреждения и настоящего Положения.

1.4. Служба методического и организационного обеспечения в деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами в области образования, в области физической культуры и спорта, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

II. Структура и штатная численность службы методического и организационного обеспечения

2.1. Структура и штатная численность Службы устанавливаются в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Учреждения, утвержденными приказами директора Учреждения.

2.2. В состав Службы входят: старший инструктор-методист, инструкторы-методисты, педагог-организатор

2.3. Общее руководство Службой осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

2.4. Права, обязанности и ответственность работников Службы определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями и настоящим Положением.

III. Функции службы методического и организационного обеспечения

3.1. Методическое и организационное обеспечение отборочного, учебно-тренировочного процессов и соревновательной деятельности.

3.2. Методическое сопровождение организаций системы подготовки спортивного резерва

3.3. Методическое сопровождение деятельности тренеров-преподавателей.

3.4. Проведение мониторинга спортивной подготовки обучающихся Учреждения.

3.5. Организационно-методическое сопровождение физкультурно-оздоровительной, спортивно-массовой, воспитательной и профилактической работы в Учреждении.

3.6. Проведение мероприятий по укреплению и развитию материально-технической базы Учреждения.

3.7. Организационно-методическое руководство деятельностью волонтеров в области физической культуры и спорта.

3.8. Составление государственной статистической отчетности.

3.9. Систематизация методических и информационных материалов.

3.10. Ведение отраслевых информационных систем.

3.11. Методическое сопровождение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, методическое сопровождение аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

3.12. Организация отдыха и оздоровления обучающихся Учреждения в каникулярное время.

3.13. Исполнение качественных и количественных показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ) Учреждения на текущий год и на плановый период по направлению деятельности.

3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

IV. Права службы методического и организационного обеспечения

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения сведения и материалы, статистические данные, необходимые для выполнения функций, возложенных на Службу.

4.2. Вносить предложения руководству Учреждения по повышению эффективности работы Службы, о поощрении работников.

4.3. Обсуждать вопросы деятельности Службы на заседаниях коллегиальных органов управления Учреждения.

4.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

4.5. Осуществлять взаимодействие со сторонними учреждениями и организациями по направлениям работы Службы.

4.6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать к совместной деятельности работников других структурных подразделений Учреждения.

4.7. Пользоваться иными правами, закрепленными в локальных актах Учреждения.

V. Обязанности службы методического и организационного обеспечения

5.1. Осуществлять возложенные на Службу функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, локальных нормативных актов Учреждения, приказов и распоряжений директора Учреждения.

5.2. Исполнять решения органов управления Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Службы, в порядке и в сроки, установленные приказами и распоряжениями директора Учреждения.

5.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Службы настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Учреждения;

5.4. Своевременно предоставлять информацию и документы по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Службы.

VI. Взаимодействие службы методического и организационного обеспечения со структурными подразделениями Учреждения

6.1. В пределах компетенции Служба организует выполнение возложенных на него задач как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.

6.2. Служба взаимодействует с учебно-спортивным отделом Учреждения (далее - Отдел) по следующим вопросам:

- методическое и организационное обеспечение отборочного, учебно-тренировочного процессов и соревновательной деятельности;
- методическое сопровождение организаций в Учреждении системы подготовки спортивного резерва;
- методическое сопровождение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, методическое сопровождение аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории;
- организация отдыха и оздоровления обучающихся Учреждения в каникулярное время;
- участие работников Отдела в мероприятиях, проводимых работниками Службы;
- организация и проведение воспитательной и профилактической работы;
- участие работников Отдела в планировании, подготовке и издании методических материалов;
- предоставление информации для организации работы по направлениям деятельности Службы;
- предоставление статистической и аналитической информации из информационных ресурсов и баз данных;
- разработка форм для проведения мониторинга и систематизации информации, предоставление результатов мониторинга;

- предоставление работниками Отдела информации для размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в социальной сети «ВКонтакте» по направлениям работы Отдела;
- иные вопросы, связанные с реализацией дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта.

6.4. Служба взаимодействует с административно-хозяйственной и транспортной службами по следующим вопросам:

- методическое и организационное обеспечение отборочного, учебно-тренировочного процессов и соревновательной деятельности (обеспечение готовности объектов спорта, находящихся в оперативном управлении, к учебному году, летней оздоровительной кампании, проведению физкультурных мероприятий, спортивных соревнований; обеспечение наградной продукцией);
- проведение мероприятий по укреплению и развитию материально-технической базы Учреждения (обеспечения оборудованием, спортивным инвентарем и экипировкой, формирование заявок (технических заявок с указанием требований к функциональным характеристикам) на приобретение оборудования, спортивного инвентаря и экипировки, осуществление учета выдаваемой обучающимся экипировки);
- техническое сопровождение мероприятий, проводимых Службой;
- иные вопросы, связанные с реализацией дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта.

6.5. Служба взаимодействует со службой охраны труда Учреждения по следующим вопросам:

- организация обучения работников Службы по охране труда и проверки знаний требований охраны труда;
- иные вопросы, связанные с реализацией дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта.

6.6. Служба взаимодействует с медицинской службой Учреждения по следующим вопросам:

- организация и осуществление медицинского обеспечения учебно-тренировочного процесса;
- организация медицинских осмотров обучающихся, работников Службы;
- допуск обучающихся к спортивным мероприятиям;
- зачисление граждан в состав обучающихся Учреждения;
- комплектование учебно-тренировочных групп по этапам спортивной подготовки обучающихся, перевод обучающихся на следующий этап (год) спортивной подготовки (обучения);
- медицинское сопровождение физкультурных мероприятий и спортивных соревнований, предусмотренных календарным планом физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Учреждения;
- медицинское обеспечение участия спортивных сборных команд Учреждения, обучающихся в спортивных соревнованиях и тренировочных мероприятиях (сборах), предусмотренных календарным планом физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Учреждения.

6.7. Служба взаимодействует с кадровой службой по следующим вопросам:

- аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых ими должностям, методическое сопровождение аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории;
- повышение квалификации работников Службы;
- ведение организационно-распорядительной документации, связанной с командированием и привлечением к работе в выходные и не рабочие праздничные дни работников Службы;
- составление и ведение графика отпусков;
- иные вопросы, связанные с реализацией дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта.

6.8. Служба взаимодействует с бухгалтерией по следующим вопросам:

- финансовое обеспечение осуществления соревновательной деятельности;
- финансовое обеспечение проведения физкультурных и воспитательных мероприятий;
- организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время;
- иные вопросы, связанные с реализацией дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта.

VII. Заключительные положения

7.1. Положение утверждается, изменяется и дополняется приказом директора Учреждения в установленном порядке.