

2

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

17.06.2026

№ 938

г. Нижневартовск

Об утверждении Положения об отделе
методического обеспечения МАУДО
г.Нижневартовска «СШ»

В соответствии с Федеральными законами № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), № 329-ФЗ от 04.12.2007 «О физической культуре и спорте в РФ» (с изменениями), приказом Министерства спорта РФ № 999 от 30.10.2015 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации» (с изменениями), приказом МАУДО г. Нижневартовска «СШ» № 922 от 15.06.2026 «Об утверждении организационной структуры муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа», уставом учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе методического обеспечения муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа», согласно приложению.

2. Специалисту по связям с общественностью Румынинсй А.В. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней с даты подписания приказа.

3. Считать утратившим силу приказ МАУДО г. Нижневартовска «СШ» от 31.03.2026 № 536 «Об утверждении Положения об отделе методического обеспечения МАУДО г. Нижневартовска «СШ».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Н.Д. Полятыкину.

Директор



С.Г. Белянкин

Исполнитель:
Краснова К.В.

Положение об отделе методического обеспечения МАУДО г. Нижневартовска «СШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями),
- Федеральным законом № 329-ФЗ от 04.12.2007 «О физической культуре и спорте в РФ» (с изменениями),
- приказом Министерства спорта РФ № 999 от 30.10.2015 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации» (с изменениями),
- приказом МАУДО г. Нижневартовска «СШ» № 922 от 15.06.2026 «Об утверждении организационной структуры муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа»,
- уставом учреждения.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность отдела методического обеспечения (далее – Отдел) муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа» (далее - Учреждение).

1.3. Отдел является структурным подразделением Учреждения, действующим на основании настоящего Положения. Отдел осуществляет руководство и контроль за методической деятельностью Учреждения. Деятельность Отдела ориентирована на достижение поддержания высокого качества учебно-тренировочного и воспитательного процессов в Учреждении, основанного на оказании действенной помощи педагогическим и иным специалистам в улучшении организации учебно-тренировочных занятий, воспитания обучающихся, обобщении и внедрении передового опыта в области физической культуры и спорта, повышении теоретического уровня и квалификации педагогических и иных специалистов в области физической культуры и спорта, работающих в учреждении.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов законодательной и исполнительной власти, нормативными актами органов исполнительной власти Ханты-Мансийского округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Нижневартовска, приказами и инструктивными письмами директора Учреждения.

1.5. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Учреждения, в состав отдела входят следующие должности: старший инструктор-методист, инструктор-методист, специалист по связям с общественностью, психолог, инструктор по спорту. Непосредственным руководителем является заместитель директора по спортивной подготовке.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

1.8. Прием и увольнение работников Отдела осуществляется приказом директора по согласованию с заместителем директора по спортивной подготовке, в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные цели, задачи и направления деятельности

2.1. Основной целью деятельности Отдела является осуществление методического обеспечения процесса спортивной подготовки.

2.2. Деятельность Отдела решает следующие задачи:

- организация, планирование, контроль и координирование методической работы в учреждении;
- координирование и психологическое сопровождение учебно-тренировочного процесса и учебно-тренировочных занятий для повышения спортивного мастерства обучающихся в Учреждении;
- планирование и организация летней оздоровительной кампании в Учреждении;
- организация работы по повышению квалификации и профессионального мастерства педагогических и иных специалистов спортивной подготовки Учреждения;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта осуществления инновационной, опытно-экспериментальной и научно-методической деятельности в Учреждении;
- подготовка публицистической информации для СМИ по направлениям деятельности Отдела, а также размещение информации на информационных ресурсах Учреждения;
- планирование и организация работы с молодыми специалистами, вновь прибывшими в Учреждение;
- взаимодействие с организациями физической культуры и спорта, образования, культуры и др. по вопросам привлечения к физической культуре и спорту несовершеннолетних детей, в том числе состоящих на различных видах учетов, а также популяризации массового спорта;
- организация практики студентов ВУЗов и СУЗов в Учреждении.

2.3. Основными направлениями деятельности Отдела являются:

- контроль состояния дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, распределение и выполнение методической работы педагогическими и иными специалистами спортивной подготовки Учреждения;

- формирование, сбор и анализ сводной информации для отчетности по методической деятельности в Учреждении;
- осуществление консультационной работы и практической помощи педагогическим и иным специалистам по направлениям деятельности Отдела;
- организация работы методических советов в Учреждении;
- подготовка предложений по развитию системы подготовки спортивного резерва в Учреждении;
- разработка и реализация материалов по методической деятельности в Учреждении;
- оказание помощи педагогическим и иным специалистам спортивной подготовки в разработке дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта, согласно федеральным стандартам спортивной подготовки по видам спорта в Учреждении;
- организация работы по различным направлениям профилактической, психологической и воспитательной деятельности с обучающимися Учреждения;
- реализация антидопинговых мероприятий в Учреждении;
- участие в составе аттестационной комиссии, комиссии по приему нормативов общей физической и специальной физической подготовки по видам спорта у обучающихся Учреждения;
- организация сбора и накопления информации о значимых для Учреждения достижениях обучающихся, педагогических и иных специалистов спортивной подготовки и методического обеспечения;
- организация доведения приказов директора Учреждения и вышестоящих органов управления до педагогических и иных специалистов спортивной подготовки и методического обеспечения, а также проверку их выполнения, в пределах своей компетенции;
- разработка методических рекомендаций для педагогических и иных специалистов спортивной подготовки и методического обеспечения по повышению эффективности учебно-тренировочного процесса;
- прогнозирование, планирование и работа по повышению квалификации и профессионального мастерства педагогических и иных специалистов спортивной подготовки и методического обеспечения Учреждения;
- подготовка документов по представлению к награждению (поощрению) государственными наградами, наградами окружного и городского уровня педагогических и иных специалистов спортивной подготовки и методического обеспечения Учреждения;
- организация работы по участию специалистов учреждения в конкурсах различной направленности, в том числе профессионального мастерства;
- организация и координирование практики студентов ВУЗов и СУЗов на базе учреждения;
- организация информационного наполнения и сопровождения сайта Учреждения, в рамках деятельности Отдела, ведение социальных сетей;
- оказание помощи и поддержки лицам, в отношении которых осуществляется наставничество;

- реализация корпоративной программы учреждения;
- поддержка имиджа Учреждения, его политики, оказываемых услуг.

3. Права и обязанности сотрудников Отдела

3.1. Сотрудники Отдела обязаны:

- выполнять должностные инструкции и функции, обозначенные настоящим Положением;
- качественно и в срок выполнять планы деятельности Отдела, утверждаемые директором учреждения;
- отчитываться перед руководством учреждения о проделанной работе.

3.2. Сотрудники Отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими специалистами учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию, справки и другие документы, необходимые для исполнения функций и оказания услуг, возложенных на Отдел;
- осуществлять предварительное рассмотрение вопросов, входящих в компетенцию отдела, с привлечением специалистов Учреждения;
- участвовать в рассмотрении вопросов и принятии решений, затрагивающих деятельность Отдела;
- организовывать и проводить в установленном порядке проверки исполнения вопросов, относящихся к сфере деятельности Отдела;
- представлять директору учреждения предложения по улучшению работы Отдела.

4. Ответственность Отдела

4.1. Отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач.

4.2. Работники Отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

4.3. Работники Отдела могут быть привлечены к ответственности в случае и порядке, предусмотренном законодательством РФ.

5. Взаимодействие с другими структурными отделениями и сторонними организациями

5.1. Отдел осуществляет взаимодействие по организационно-методическим вопросам со всеми структурными подразделениями Учреждения и сторонними организациями.

5.2. Взаимодействие обеспечивается согласованным планированием по направлениям деятельности на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями руководителя.

6. Документация (делопроизводство)

6.1. В Отделе ведется обязательная документация в соответствии с номенклатурой дел Учреждения и с учетом специфики Отдела.

Согласовано:

заместитель директора

Полятыкина Н.Д.