



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЦЕНТР ОЛИМПИЙСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ВОЛЕЙБОЛУ»**

---

**ПРИНЯТО**

На общем собрании трудового  
коллектива от «30» декабря 2016 года

Протокол № 02-16 от 30.12.16

  
Н.Л.Малинка

**УТВЕРЖДЕНО**

и введено в действие приказом  
№76-о от 31 августа 2017 года  
руководитель



К.Опришко

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

г.Сосновый Бор  
2017

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел методической работы (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Центр олимпийской подготовки по волейболу» (далее – ГБУ ЛО «ЦОПВ»).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ГБУ ЛО «ЦОПВ», локальными актами ГБУ ЛО «ЦОПВ», а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности отдела осуществляет начальник отдела в соответствии с установленным в ГБУ ЛО «ЦОПВ» распределением обязанностей.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает руководитель ГБУ ЛО «ЦОПВ» по согласованию с учредителем.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка ГБУ ЛО «ЦОПВ» и иными локальными актами ГБУ ЛО «ЦОПВ», а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются руководителем в соответствии с установленным в ГБУ ЛО «ЦОПВ» распределением.

1.7. Полное и сокращенное наименования Отдела - Методический отдел.

1.8. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, руководитель заместитель руководителя, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом руководителя ГБУ ЛО «ЦОПВ».

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1 планирование, организация, сопровождение и контроль тренировочного процесса в ГБУ ЛО «ЦОПВ» в части методической работы;

2.1.2 координация работы тренеров, инструкторов-методистов и др.сотрудников по организации системы методического обеспечения тренировочного процесса в ГБУ ЛО «ЦОПВ»;

2.1.3 организация лицензирования, самообследования и утверждения программ спортивной подготовки;

2.1.4 контроль выполнения государственных нормативных требований к реализации тренировочного процесса;

2.1.5 сбор, обобщение и представление информации о тренировочной деятельности.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1 организует и проводит мероприятия по лицензированию и аккредитации программ спортивной подготовки;

3.1.2 контролирует выполнение установленных нормативов тренировочного процесса;

3.1.3 планирует и организует работу по самообследованию отдельных программ спортивной подготовки;

3.1.4 планирует и организует самообследование в период комплексной проверки совместно со структурными подразделениями;

3.1.5 осуществляет подготовку материалов на заседания руководителя ГБУ ЛО «ЦОПВ» по вопросам методического обеспечения тренировочного процесса;

3.1.6 осуществляет разработку справочной, статистической и отчетной документации по вопросам обеспечения тренировочного процесса;

3.1.7 осуществляет подготовку проектов приказов по методической работе; материалов по методической работе для методического отдела, тренерско-методического совета, руководителя ГБУ ЛО «ЦОПВ»;

3.1.8 разрабатывает методические рекомендации по организации тренировочного процесса в ГБУ ЛО «ЦОПВ»;

3.1.9 контролирует разработку программ спортивной подготовки по всем этапам;

3.1.10 ведет учет спортсменов проходящих спортивную подготовку по индивидуальным планам;

3.1.11 ведет базу данных программ, обеспечивает контроль за оформлением и утверждением программ, отчетной документации, итоговых тестов и т.д.;

3.1.12 проводит анализ повышения квалификации и профессиональной подготовки тренерского состава и сотрудников методического отдела;

3.1.13 осуществляет планирование и отчетность по вопросам методической работы;

3.1.14 проводит проверку работы тренеров по вопросам методической работы;

3.1.15 осуществляет учет, контроль соответствия федеральным государственным стандартом по виду спорта волейбол программ, реализуемых в ГБУ ЛО «ЦОПВ»;

3.1.16 ведёт консультационную работу по вопросам планирования, организации и контроля методической работы в ГБУ ЛО «ЦОПВ», оказывает методическую помощь тренерам и спортсменам;

3.1.17 составляет план закупок методической литературы, контролирует его исполнение.

3.1.18 контролирует планирование и выполнение тренировочной нагрузки списочного состава;

3.1.19 координирует деятельность по организации в ГБУ ЛО «ЦОПВ» семинаров, круглых столов, тренингов, открытых занятий и т.д.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ГБУ ЛО «ЦОПВ», необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

4.1.4. участвовать в семинарах и иных спортивных и методических мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации работников;

4.1.5. принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений по согласованию с координирующим сотрудником ГБУ ЛО «ЦОПВ»;

4.1.6. пользоваться услугами информационных фондов подразделений.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность, обеспечиваемую Отделом;

4.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4. выполнять решения тренерско-методического совета, приказы и распоряжения ГБУ ЛО «ЦОПВ» и поручения руководителя ГБУ ЛО «ЦОПВ», а также непосредственного начальника в установленные сроки;

4.2.5. обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Отделом.

#### 5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник Методического отдела (далее – начальник Отдела), принимаемый на указанную должность приказом руководителя ГБУ ЛО «ЦОПВ».

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется руководителю ГБУ ЛО «ЦОПВ».

5.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.4.1 руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, приказов, распоряжений ГБУ ЛО «ЦОПВ» и поручений руководства ;

5.4.2. осуществляет контроль деятельности работников отдела;

5.4.3. вносит руководителю ГБУ ЛО «ЦОПВ» предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

5.4.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.4.5. организует повышение квалификации работников Отдела совместно с подразделениями, отвечающими за указанное направление;

5.4.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.4.7. контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов ГБУ ЛО «ЦОПВ» и, в том числе Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.4.8. разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение руководителю ГБУ ЛО «ЦОПВ» в соответствии с установленным в ГБУ ЛО «ЦОПВ» распределением обязанностей;

5.4.9. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.4.10. обеспечивает подготовку материалов для совещаний у руководителя ГБУ ЛО «ЦОПВ» и заседаний тренерско-методического совета;

5.5. Начальник Отдела имеет право:

5.5.1. требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.5.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава ГБУ ЛО «ЦОПВ», Правил внутреннего распорядка ГБУ ЛО «ЦОПВ», правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов ГБУ ЛО «ЦОПВ» и поручений руководства;

5.5.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.5.4. ходатайствовать перед руководством о поощрении работников Отдела.

5.6. Начальник Отдела несет ответственность за:

5.6.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений тренерско-методического совета, приказов, распоряжений и поручений руководства;

5.6.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству;

5.6.3. сохранность документов, образующихся в деятельности отдела, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел;

5.6.4. организацию и ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Отдел взаимодействует с:

- Административным отделом - по вопросам делопроизводства и подготовки документации;

- Отделом спорта - по вопросам организации тренировочного процесса и по вопросам физической культуры и спорта;

- прочими структурными подразделениями и ГБУ ЛО «ЦОПВ» в соответствии с функциями и задачами Подразделения.

## **7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА**

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом руководителя ГБУ ЛО «ЦОПВ».