



Автономное учреждение Удмуртской Республики  
«Центр спортивной подготовки сборных команд»

## ПРИКАЗ

” 12 ” октября 20 20 г.

№ 41а

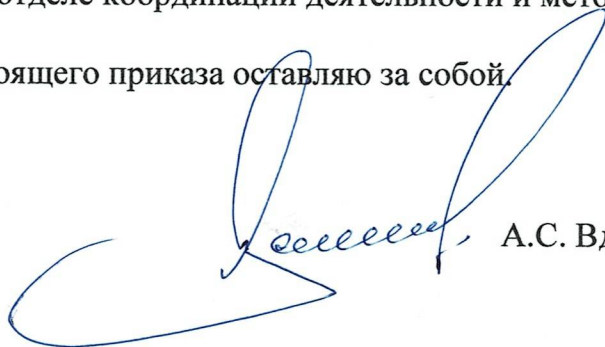
Об утверждении Положения об отделе координации деятельности и методического обеспечения организаций

На основании приказа Министерства спорта Российской Федерации от 30 октября 2015 г. № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации», устава автономного учреждения Удмуртской Республики «Центр спортивной подготовки сборных команд» (далее - АУ УР «ЦСП»)

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе координации деятельности и методического обеспечения организаций.
2. Начальнику отдела координации деятельности и методического обеспечения организаций АУ УР «ЦСП» Е.В. Васильевой обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте АУ УР «ЦСП» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Признать утратившим силу приказ автономного учреждения Удмуртской Республики «Центр спортивной подготовки сборных команд» от 1 октября 2019 года № 422/1с «Об утверждении Положения об отделе координации деятельности и методического обеспечения организаций».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

  
А.С. Вдовиченко

**Положение**  
**об отделе координации деятельности и методического обеспечения организаций**

**1. Общие положения.**

1.1 Отдел координации деятельности и методического обеспечения организаций (далее – Отдел) автономного учреждения Удмуртской Республики «Центр спортивной подготовки сборных команд» (далее – Учреждение) является постоянно действующим структурным подразделением Учреждения, который создается в целях реализации мероприятий по координации деятельности и методическому обеспечению организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва в Удмуртской Республике, организации работы по индивидуальному отбору спортивно одаренных детей, в том числе в отношении детей-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также реализации программ дополнительного профессионального образования.

1.2. Отдел в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства спорта Российской Федерации, Правительства Удмуртской Республики, Министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Удмуртской Республики, Уставом Учреждения, настоящим Положением, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, труда и др.

**2. Основные цели, задачи и направления деятельности Отдела.**

2.1. Основной целью деятельности Отдела является содействие развитию и эффективному функционированию системы подготовки спортивного резерва в Удмуртской Республике.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- координация организационно-методической работы по подготовке спортивного резерва в Удмуртской Республике;
- организация мероприятий по дополнительному профессиональному образованию;
- координация деятельности организаций по отбору спортивно одаренных детей в Удмуртской Республике, в том числе в отношении детей-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- реализация образовательных антидопинговых мероприятий на территории Удмуртской Республики;

2.3. Основными направлениями деятельности Отдела являются:

- подготовка предложений по развитию системы подготовки спортивного резерва;
- участие в разработке и реализации методических материалов и рекомендаций для организаций, осуществляющих спортивную подготовку в Удмуртской Республике;
- участие в разработке программ спортивной подготовки по видам спорта;
- консультирование специалистов организаций, осуществляющих спортивную подготовку в Удмуртской Республике, по актуальным вопросам подготовки спортивного резерва, по вопросам организации и повышения эффективности деятельности организаций, по разработке и реализации программ спортивной подготовки;

- осуществление мониторинга и анализа деятельности организаций, осуществляющих спортивную подготовку в Удмуртской Республике и подготовка рекомендаций по совершенствованию их деятельности;
- участие в подготовке проектов правовых актов, типовых программ и других документов, необходимых для обеспечения подготовки спортивного резерва в Удмуртской Республике;
- организация семинаров (совещаний, научно-практических конференций, круглых столов и др.) по вопросам подготовки спортивного резерва в Удмуртской Республике;
- реализация программ дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки);
- методическое сопровождение деятельности региональных экспериментальных (инновационных) площадок в сфере физической культуры и спорта;
- реализация мероприятий по контролю за тренировочной и соревновательной деятельностью с помощью метода анализа вариабельности сердечного ритма;
- участие в организации конкурсов профессионального мастерства среди работников организаций, осуществляющих спортивную подготовку;
- координация деятельности по отбору спортивно одаренных детей в Удмуртской Республике, в том числе в отношении детей-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- организация и проведение образовательных антидопинговых мероприятий на территории Удмуртской Республики, направленных на противодействие использованию запрещенных допинговых средств и методов в спорте.

### **3. Структура Отдела.**

3.1. В состав отдела входят начальник отдела, старший инструктор-методист, инструкторы-методисты.

3.2. Отдел возглавляет начальник отдела, подчиняющийся заместителю директора по подготовке спортивных сборных команд и директору.

3.3. Для выполнения различных направлений методической деятельности Отдел вправе создавать временные рабочие группы, состав которых утверждается приказом директора Учреждения.

3.4. Права, обязанности, и ответственность сотрудников Отдела определяется должностями инструкциями.

3.5. С целью реализации мероприятий по дополнительному профессиональному образованию Учреждение может привлекать иных специалистов.

3.6. Права, обязанности и ответственность привлеченных специалистов определяется договором оказания услуг.

### **4. Права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела.**

4.1. Сотрудники Отдела обязаны:

- выполнять функции, обозначенные настоящим Положением;
- качественно и в срок выполнять планы деятельности Отдела, утверждаемые директором Учреждения;

В рамках реализации мероприятий по дополнительному профессиональному образованию:

- обеспечивать качественное оказание услуг с привлечением квалифицированных специалистов, а также предоставлением помещений для занятий, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- обеспечивать учебный процесс необходимыми техническими средствами обучения и учебно-методическими материалами.

4.2. Сотрудники Отдела имеют право:

- рекомендовать руководству Учреждения перспективные направления деятельности для включения их в план деятельности Учреждения и Отдела;

- требовать от всех структурных подразделений Учреждения материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

- создавать временные рабочие группы для выполнения требований настоящего Положения, состав которых утверждается директором Учреждения;

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения, Министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Удмуртской Республики, государственных органов исполнительной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Удмуртской Республики, федеральных, региональных и муниципальных учреждений и организаций, организаций осуществляющих спортивную подготовку, общественных объединений и другую информацию, необходимую для осуществления деятельности, обозначенную настоящим Положением.

4.3. Сотрудники Отдела несут ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на сотрудников Отдела задач.

- в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

4.4. Сотрудники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

## **5. Дополнительное профессиональное образование. Организация образовательного процесса.**

5.1. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

5.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

5.3. Учреждение осуществляет образовательный процесс, разрабатывает, утверждает и реализует дополнительные профессиональные программы на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов, соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования.

5.4. Дополнительные профессиональные программы устанавливают структуру обучения (категорию слушателей, сроки, формы и объём аудиторной и самостоятельной работы), условия реализации и результаты освоения образовательных программ.

5.5. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения

практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

5.6. Режим учебных занятий предусматривает в расписании оптимальное время на лекции, практические занятия и самостоятельную подготовку. Самостоятельная подготовка слушателей подразумевает подготовку вопросов по темам программы, изучение нормативной базы, подготовку домашних заданий, изучение основной и дополнительной литературы, изучение основного и дополнительного материала по образовательной программе.

5.7. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. При этом минимально допустимая длительность освоения программ повышения квалификации составляет 16 академических часов, длительность освоения программ профессиональной переподготовки не менее 250 академических часов.

5.8. В Учреждении осуществляются следующие виды контроля знаний по программам дополнительного профессионального образования: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация, итоговая аттестация, а также иные формы контроля.

Порядок организации и проведения аттестаций регулируются соответствующими нормативными локальными актами Учреждения.

5.9. Слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу повышения квалификации или профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

5.10. Реализация дополнительных профессиональных программ осуществляется на условиях полной компенсации расходов Учреждения (далее – оплата) слушателем или представителем слушателя по соответствующему договору.

5.11. Для отдельных категорий лиц могут быть установлены льготные условия оплаты.

5.12. Стоимость обучения устанавливается руководителем Учреждения.

5.13. Реализация образовательных программ осуществляется на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности, полученном в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14. Реализация образовательных программ осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

5.15. Обучение осуществляется в течение всего календарного года по мере комплектования групп слушателей.

## **6. Права и обязанности слушателей.**

6.1. Слушателями по программам дополнительного профессионального образования являются лица, зачисленные на обучение соответствующим приказом директора Учреждения.

6.2. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения, возникают у лица, принятого на обучение, с даты издания приказа директора

Учреждения либо иной даты, указанной в приказе директора Учреждения о приёме лица на обучение.

6.3. Слушатели обязаны соблюдать локальные нормативные акты Учреждения, связанные с образовательным процессом.

6.4. Слушатели обязаны добросовестно осваивать дополнительную профессиональную программу, в том числе посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

6.5. Слушатели имеют право пользоваться имеющейся в Учреждении нормативной, учебной, методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, информационным фондом в соответствии с учебным планом реализуемой образовательной программой и режимом работы Учреждения.

## **7. Управление образовательным процессом.**

7.1. С целью управления образовательным процессом в Учреждении создается методический совет (далее – Совет).

7.2. Совет является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющее общее руководство образовательной деятельностью.

7.3. Совет состоит из председателя, членов и ответственного секретаря. Количество членов Совета должно быть не менее семи человек. В состав Совета входят представители Учреждения, иные специалисты, участвующие в реализации дополнительных профессиональных программ.

7.4. К компетенции председателя Совета относится:

- выполнение функций по организации работы Совета;
- ведение заседаний Совета;
- определяет повестку заседания Совета;
- контролирует выполнение решений, принятых на заседании Совета;

К компетенции ответственного секретаря относится:

- информирование членов Совета о дате и месте очередного заседания Совета;
- ведение и оформление протоколов Совета;
- выполнение иных функций, связанных с обеспечением работы Совета.

7.5. Совет действует бессрочно. Совет собирается по мере необходимости, но не менее двух раз в год, внеочередные заседания проводятся по требованию не менее одной трети членов Совета.

7.6. К компетенции Совета Учреждения относится:

- совершенствование организации образовательной деятельности Учреждения;
- осуществления организации и совершенствования методического обеспечения образовательного процесса;
- рассмотрения и утверждения образовательных программ и учебных планов, реализуемых в Учреждении;
- участие в разработке локальных нормативных актов Учреждения, связанные с образовательной деятельностью;
- разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции.

7.7. Решение Совета является правомочным, если на заседании присутствует не менее половины членов Совета и принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета.

Решение, принятое на заседании Совета, оформляется протоколом, подписывается

председателем и ответственным секретарем Совета.