

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБУ
«СШ № 2»
_____ Е.К. Капустина
«___» _____ 2019г.

ПРИНЯТО
Решением
общего собрания
Протокол № 02
от « 21 » февраля 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «СШ № 2»
Приказ № 35
от « 21 » февраля 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ о работе ответственных за работу в отделениях

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о работе ответственных за работу в отделениях принимается на заседании тренерского совета, утверждается приказом директора муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа № 2» (далее - Учреждение). Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке.

1.2. Ответственный за работу в отделении назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.3. Ответственный за работу в отделении подчиняется непосредственно заместителю директора.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Ответственные за работу в отделении назначаются с целью повышения эффективности работы отделений.

2.2. Задачи ответственных за работу в отделении:

2.2.1. Прогнозирование и анализ результатов тренировочной деятельности в отделении.

2.2.2. Организация контроля за качественной работой в отделении.

2.2.3. Планирование, организация и координация тренерской работы в отделении.

2.2.4. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в тренировочном процессе.

2.2.5. Проверка спортивного оборудования и спортивного инвентаря на готовность к новому спортивному сезону. Принятие мер к своевременному устранению неисправностей.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РАБОТУ В ОТДЕЛЕНИЯХ

3.1. Ответственный за работу в отделении должен уметь:

- Участвовать в разработке программ подготовки спортивного резерва (в рамках работы по организации и обеспечению подготовки спортивного резерва) и программ спортивной подготовки, обеспечивать их выполнение;
- Разрабатывать календарно-тематическое планирование и участвовать в составлении расписания занятий тренеров отделения;
- Руководить работой, прикрепленного к нему тренерского состава;

- Помогать в проведении организационных собраний тренирующихся и родителей на отделении, ведет контроль сохранности состава тренирующихся в течение срока обучения, при необходимости организовать дополнительный набор тренирующихся;
- Помогать развивать творческие способности тренирующихся, организовывать участие тренирующихся в соревнованиях, конкурсах, конференциях, олимпиадах, выставках;
- Обеспечивать соблюдение прав тренирующихся, содействовать развитию самостоятельности и инициативы, взаимодействию старших и младших тренирующихся;
- Организовывать работу детского коллектива: совместно с тренирующимися проводить коллективное планирование и подведение итогов работы, организовывать участие в массовых мероприятиях;
- Проводить открытые и итоговые занятия; выполнять дидактическую работу;
- Уметь оперативно собрать, обработать, грамотно и доступно изложить актуальную информацию;
- Выявлять неисправности спортивного оборудования и инвентаря;
- Контролировать количественный и качественный состав тренирующихся;
- Помогать проводить отбор и спортивную ориентацию наиболее перспективных для дальнейшего спортивного совершенствования детей и подростков;
- Вносить предложения по совершенствованию тренировочной деятельности отделения, Учреждения, выносить на обсуждение тренерского совета вопросы работы отделений.
- Выявлять своевременно угрозы и степень опасности внешних и внутренних факторов и организовывать безопасное пространство для тренирующихся, оперативно реагировать на нештатные ситуации и применять верные алгоритмы действий.

3.2. Ответственный за работу в отделении должен владеть следующими знаниями, навыками:

- Знать правила вида спорта, нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивных разрядов и званий по виду спорта, присвоения судейских категорий, федеральные стандарты спортивной подготовки по виду спорта;
- Использовать компьютерные технологии в своей деятельности:
 - работа с текстовыми редакторами и электронными таблицами,
 - электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

3.3. Предоставление документации (отчетности):

№ п/п	Наименование	Форма	Срок	Кому
1	Готовность спортоборудования и спортивного инвентаря к новому спортивному сезону	служебная записка	август	заместитель директора
2	Работа отделения на спортивный сезон	план	сентябрь	заместитель директора
3	Итоги летней оздоровительной	доклад на первом	сентябрь	заместитель директора

	кампании	тренерском совете		
4	Организация родительских собраний	протоколы собраний	сентябрь	заместитель директора
5	Организация спортивно-массовых мероприятий на календарный год	календарь	ноябрь	инструктор-методист ФСО
6	Организация выездных соревнований на календарный год	календарь	ноябрь	инструктор-методист ФСО
7	Отчеты работы отделений за спортивный сезон	план	май	Заместитель директора

3.4. Ответственный за работу в отделении должен обладать личностными качествами:

- Пользоваться уважением и авторитетом среди коллег;
- Уметь своевременно диагностировать причины конфликтных ситуаций, проводить их профилактику и обеспечить их разрешение;
- Использовать методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с тренирующимися разного возраста, их родителями (законными представителями) несовершеннолетних тренирующихся, коллегами по работе;
- Уметь оценить мотивацию и психологический настрой коллег, своевременно внести предложения администрации спортивной школы по устранению негативных тенденций.