

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении зимних видов спорта
государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Саратовской области
«Спортивная школа олимпийского резерва «Надежда Губернии»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение зимних видов спорта (далее именуемое - отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Саратовской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Надежда Губернии» (далее именуемое - Учреждение).

1.2. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также другими федеральными законами и иными законодательными актами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами законодательных (представительных) органов власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принимаемыми в пределах их полномочий, приказами, распоряжениями, инструкциями, правилами, положениями и иными актами Министерства спорта Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, приказами и иными актами Министерства молодежной политики и спорта Саратовской области, приказами и распоряжениями директора Учреждения, а также коллективным договором, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Отделение осуществляет на территории Саратовской области государственную политику по работе спортивной школы на принципах законности, гуманизма, уважения прав человека, гласности, делового взаимодействия в тесном взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения.

1.4. Руководство отделения осуществляет заведующий отделением, который несет ответственность за работу отделения.

1.5. Положение об отделении согласовывается с заместителем директора по спортивной подготовке и утверждается директором Учреждения.

1.6. Отделение в своей деятельности подчиняется заместителю директора по спортивной подготовке.

1.7. В отделении должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- положение о деятельности отделения;
- план работы отделения;
- план работы тренерских советов;
- протоколы заседаний тренерских советов отделения по видам спорта;
- копии программ спортивной подготовки по видам спорта;
- представления по основным вопросам деятельности отделения;
- личные дела спортсменов (заявление о приеме, фотография, копия документа, удостоверяющего личность (свидетельство о рождении, паспорт), справка о допуске к учебно-тренировочным занятиям, номер СНИЛС, сертификат «РУСАДА»), зачисленных в Учреждение;
- копии расписаний учебно-тренировочных занятий;
- списки учебно-тренировочных групп;
- индивидуальные планы спортсменов групп ССМ и ВСМ;
- протоколы сдачи контрольно-переводных нормативов по видам спорта;
- положения, протоколы, справки о составе судейских бригад спортивных соревнований, копии вызовов и приказов по организации и участию в физкультурно-массовых и спортивных мероприятиях;
- журналы учета посещаемости учебно-тренировочных занятий.

1.8. Отделение применяет в своей работе современные информационные технологии для работы, средства взаимодействия и связи, во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Структуру и штат отделения утверждает директор Учреждения.

2.2. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Основные задачи отделения:

- разработка и реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта культивируемых в Учреждении и дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта;
- организация информационно-аналитического и организационного обеспечения деятельности;
- участие совместно с областными федерациями в организации и проведении мероприятий на территории Саратовской области.
- участие в реализации иных задач государственной политики в сфере физической культуры и спорта на территории Саратовской области.

3.2. Основные функции отделения:

- в рамках своей компетенции отделение взаимодействует с государственными и общественными организациями, осуществляющими свою деятельность в сфере физической культуры и спорта, и в сфере образования;
- систематизирует информационные материалы в сфере физической культуры и спорта, разрабатывает спортивные программы и планы, принимает участие в разработке локальных документов Учреждения;
- осуществляет комплектование учебно-тренировочных групп и распределяет учебно-тренировочную нагрузку тренеров-преподавателей в соответствии с нормативно-правовыми актами в области спорта, образования и требованиями вышестоящих организаций;
- ведет учет и контроль участия обучающихся в соревнованиях различного уровня;
- осуществляет сбор и хранение заявлений от родителей спортсменов, фотографий, копий свидетельств о рождении (паспорта), медицинских справок, номеров СНИЛС, сертификатов «РУСАДА»;
- контролирует содержание и качество учебно-тренировочного процесса;
- осуществляет контроль за сдачей обучающимися и (или) лицами, претендующими для зачисления на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки контрольных испытаний (нормативов) в соответствии с дополнительными образовательными программами спортивной подготовки по видам спорта и Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта;
- составляет расписания учебно-тренировочных занятий на очередной плановый период;
- ведет подготовку документов и ходатайств о присвоении спортивных разрядов и спортивных званий спортсменами отделения;
- ведет учет и контроль выполнения и подтверждения обучающимися спортивных разрядов и званий;
- осуществляет контроль за правильным заполнением и своевременной сдачей на проверку журналов учета учебно-тренировочной работы тренерами-преподавателями отделения;
- своевременно предоставляет в отдел по методической работе представления об отчислении (зачислении) обучающихся;
- разрабатывает календарный план спортивных мероприятий и контролирует его выполнение;
- готовит приказы на командирование работников отделения на мероприятия согласно календарному плану Учреждения;
- готовит документы для получения специализации по видам спорта;
- проводит анализ деятельности отделения и подает информацию в отдел по методической работе для утверждения государственного задания;
- готовит отчеты отделения по исполнению государственного задания Учреждения, готовит статистический отчет по форме 5 ФК в отдел по методической работе и другие отчеты в вышестоящие организации;
- предоставляет в отдел по методической работе необходимую информацию, на бумажных носителях или в электронном виде (по форме), для подготовки отчетов Учреждения в

вышестоящие инстанции;

- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- участвует в подготовке и проведении педагогического (тренерского) и методического советов;
- готовит к утверждению сметы и приказы на проведение спортивных мероприятий;
- организует и проводит спортивные соревнования, праздники и другие мероприятия спортивного характера.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Работники отделения имеют право:

- разрабатывать и вносить предложения по основным направлениям деятельности отделения;
- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отделения, с другими подразделениями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отделение.

4.2. Работники отделения обязаны:

- осуществлять свои функции в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области.
- своевременно и качественно выполнять поручения директора Учреждения.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. В процессе деятельности учреждения отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями, утвержденными штатным расписанием Учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отделение задач и функций несет заведующий отделением.

6.2. Ответственность работников отделения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Заведующий отделением и другие работники отделения несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОТДЕЛЕНИЯ

8.1. Заведующий отделением несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отделение, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением, и в пределах полномочий, предоставленных отделению.

8.2. Работники отделения несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

8.3. Работники отделения могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

8.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

Заведующий отделением зимних видов спорта

Е.В. Миронова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по спортивной подготовке

В.И. Сизинцев