

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
государственного автономного  
учреждения дополнительного  
образования Новосибирской области  
«Спортивная школа олимпийского  
резерва по биатлону имени В.Ф.  
Маматова»

\_\_\_\_\_/А.П. Никифоров  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе организации и проведения спортивных мероприятий**  
**государственного автономного учреждения дополнительного**  
**образования Новосибирской области «Спортивная школа олимпийского**  
**резерва по биатлону имени В.Ф. Маматова»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела организации и проведения спортивных мероприятий государственного автономного учреждения дополнительного образования Новосибирской области «Спортивная школа олимпийского резерва по биатлону имени В.Ф. Маматова» (далее – учреждение).

1.2. Отдел организации и проведения спортивных мероприятий (далее – отдел) осуществляет реализацию образовательного процесса в учреждении.

1.3. Отдел является структурным подразделением учреждения и подчиняется заместителю директора Учреждения Захарову Александру Ивановичу.

1.4. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

1.4.1. Начальник отдела:

– руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

– осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

– распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при

необходимости вносит предложения директору учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит директору учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.4.2. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом директора учреждения другой работник.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.6. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора учреждения по представлению начальника отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:

- нормативно-правовыми актами;

- локальными актами и организационно-распорядительными документами учреждения;

- настоящим Положением.

## 2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор учреждения.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

## 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Организация и проведение спортивных мероприятий.

3.2. Разработка положений (регламентов) о проведении спортивных мероприятий.

3.3. Формирование предложений по включению спортивных мероприятий в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Новосибирской области, в том числе включающего в себя физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия по реализации комплекса ГТО.

3.4. Обеспечение взаимодействия с соорганизаторами спортивных мероприятий.

3.5. Разработка смет расходов на проведение спортивных мероприятий.

3.6. Содействие обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении спортивных мероприятий, в том числе посредством привлечения контролеров-распорядителей.

3.7. Обеспечение и подготовка мест соревнований, оборудования и инвентаря.

3.8. Разработка плана открытия и закрытия спортивного мероприятия.

3.9. Организация работы обслуживающего спортивное мероприятие персонала.

3.10. Подготовка бланков протоколов соревнований, таблиц, отчетов о проведенных мероприятиях и т.д.

3.11. Обеспечение медицинского обслуживания соревнований.

3.12. Профилактика травматизма и заболеваний.

3.13. Медицинское обеспечение обучающихся в учреждении в соответствии с приказом Минздрава России от 23.10.2020 № 1144н.

3.14. Оказание массажа спортсменам.

3.15. Конфигурация, настройка и администрирование серверов, персональных компьютеров и периферийных устройств учреждения.

3.16. Инсталляция, настройка, обновление операционной системы, прочего программного обеспечения технических устройств учреждения.

3.17. Обеспечение информационной безопасности учреждения.

3.18. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

#### 4. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать от начальников всех структурных подразделений учреждения представления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации нормальной работы отдела.

4.2. Подготавливать проекты приказов, а также инструктивные документы по вопросам, связанным с работой отдела.

4.3. Вносить предложения по выбору и расстановке работников отдела.

4.4. Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.5. Требовать от других работников предоставления данных, нужных для выполнения своей работы.

4.6. Разработка предложений по обеспечению безопасных условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками.

4.7. Разработка предложений по повышению мотивации работников к безопасному труду и их заинтересованности в улучшении условий труда, по вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела, который несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора учреждения, действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности отдела;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- своевременное и качественное выполнение поручений директора учреждения.

5.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов.

## 6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.