

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
о спортивном отделе 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 спортивного отдела государственного автономного учреждения дополнительного образования Новосибирской области «Спортивная школа олимпийского резерва по биатлону имени В.Ф. Маматова» (далее – Учреждение).

1.2. Спортивный отдел (далее – отдел) осуществляет реализацию образовательного процесса в Учреждении.

1.3. Отдел является структурным подразделением Учреждения и подчиняется заместителю директора Учреждения Трениной Ольге Валерьевне.

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 директора Учреждения.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

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

3.1. контроль за реализацией дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта, развиваемым в Учреждении.

3.2. обеспечение контроля за реализацией государственного задания Учреждения в рамках своей компетенции.

3.3. координация и контроль учебной и учебно-методической нагрузки педагогического состава Учреждения.

3.4. формирование предложений по совершенствованию учебного процесса.

3.5. организация работы и обобщение материалов по контролю качества подготовки и проведения учебного процесса.

3.6. составление графиков (расписания занятий) учебного процесса, контроль за их выполнением.

3.7. координация работы педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.

3.8. составление статистических отчетов и отчетов по учебно-методической работе.

3.9. подготовка приказов (распоряжений), планов мероприятий Учреждения по вопросам учебно-методической работы.

3.10. планирование и проведение педагогического совета Учреждения.

3.11. помощь в подготовке требуемых материалов для присвоения педагогам квалификационной категории.

3.12. подготовка тарификационного списка педагогических работников Учреждения.

3.13. организация присвоения спортивных разрядов «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд».

3.14. составление календарного плана спортивных соревнований и учебно-тренировочных мероприятий на текущий год и его корректировка в течение года.

3.15. составление смет расходов по обеспечению осуществления спортивной подготовки по видам спорта, обеспечению участия членов спортивных сборных команд Новосибирской области в соревнованиях и учебно-тренировочных мероприятиях.

3.16. ведение учета спортивных результатов спортсменов.

3.17. составление индивидуальных планов спортивной подготовки спортсменов.

3.18. контроль за прохождением спортсменами УМО, организация проведения медико-биологического сопровождения спортивной подготовки и функционально-диагностических мероприятий со спортсменами.

3.19. участие в мероприятиях по антидопинговому обеспечению спортсменов Учреждения.

3.20. участие в подготовке локальных нормативных актов Учреждения по организации осуществления спортивной подготовки.

3.21. обеспечения участие спортсменов, тренеров и других специалистов Учреждения, в том числе членов спортивных сборных команд Новосибирской области в соревнованиях и учебно-тренировочных мероприятиях.

3.22. осуществляет оценку результатов освоения дополнительных

образовательных программ спортивной подготовки.

3.23. осуществляет набор обучающихся в Учреждение.

3.24. осуществляет оценку сдачи обучающимися контрольных и контрольно-переводных нормативов (испытания) по видам спортивной подготовки.

3.25. осуществляет материально-техническое обеспечение спортсменов, тренеров-преподавателей и других специалистов, осуществляющих спортивную подготовку.

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

3.27. Возложение на отдел функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

4. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

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

4.2. контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций, решений педагогического совета Учреждения по вопросам организации и проведения учебного процесса;

4.3. привлекать педагогических работников к участию в работе разных комиссий;

4.4. требовать от педагогических работников Учреждения своевременного и качественного выполнения распоряжений;

4.5. вносить предложения по выбору и расстановке работников отдела.

4.6. проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.7. вносить предложения директору Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела, нарушивших трудовую дисциплину, должностные обязанности, распоряжения по организации выполнения отдельных видов работ в отделе.

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.