

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
III. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	4
IV. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ	4
1. Общие положения	4
2. Структура	5
3. Основные задачи	5
4. Права	8
5. Ответственность	8
6. Взаимоотношения и связи	9
7. Организация работы	10
8. Заключительные положения	10
V. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	11

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Назначение документа

1.1. Настоящее Положение об отделе спортивной подготовки (далее по тексту – Положение) составлено в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, спецификой деятельности ГАУ ДО ЛО «СШ «Ленинградец» (далее по тексту – Учреждение), определённой Уставом Учреждения.

1.2. Положение действует наряду со стандартами и другой нормативной документацией в сфере физической культуры и спорта, является самостоятельным документом в системе физкультурно - спортивной деятельности в Учреждении.

2. Область применения документа.

2.1. Положение определяет статус отдела спортивной подготовки (далее - отдел), а также структуру, порядок организации работы по подготовке документов по организации спортивной подготовки в Учреждении.

2.2. Положение определяет порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Учреждения, особенности контроля, учёта, отчётности и планирования деятельности отдела.

3. Введение в действие документа

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Изменения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом по Учреждению.

4. Хранение документа

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству в Российской Федерации.

II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с использованием следующей нормативной и законодательной базы:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Областной закон Ленинградской области от 30 декабря 2009 № 118-оз «О физической культуре и спорте Ленинградской области»;
- Приказ Минспорттуризма России от 13 мая 2009 г. № 293 «Об утверждении Порядка проведения обязательного допингового контроля»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 9 августа 2010 г. № 613н «Об утверждении порядка оказания медицинской помощи при проведении физкультурных и спортивных мероприятий»;

- Приказ Минтруда России от 29.10.2015 № 798н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта»;
- Требования к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации (утв. приказом Министерства спорта РФ от 30 октября 2015 г. № 999);
- Правила обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований (утв. постановлением Правительства РФ от 18 апреля 2014 г. № 353);
- Положение о Единой всероссийской спортивной классификации;
- Областной закон о физической культуре и спорте в Ленинградской области;
- Устав ГАУ ДО ЛО «СШ «Ленинградец»;
- иными законодательными актами и нормами по осуществлению образовательной деятельности по спортивной подготовки в физкультурных учреждениях, локальными нормативными актами Учреждения.

III. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Учреждение – ГАУ ДО ЛО «СШ «Ленинградец».

Отдел – отдел спортивной подготовки.

СП – спортивная подготовка.

IV. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, права и основы деятельности отдела.

1.2. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет заместитель директора Учреждения, который курирует деятельность Учреждения в части организации спортивной подготовки обучающихся, зачисленных в Учреждение, непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который является прямым руководителем всех работников отдела и отвечает за деятельность отдела в рамках осуществления образовательной деятельности Учреждения.

1.3. Отдел является структурным подразделением Учреждения.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области в сфере физической культуры и спорта по реализации дополнительных образовательных программ по спортивной подготовке, нормативно-правовыми актами, методическими материалами и организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе государственного социального заказа и государственного задания Учреждения на текущий финансовый год, текущего и перспективного планирования по оказанию образовательных услуг по

спортивной подготовки, годового плана по направлению команд по футболу на учебно - тренировочные мероприятия и на официальные физкультурные и спортивные мероприятия различного уровня, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора Учреждения.

1.6. Начальник отдела и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.8. Отдел осуществляет деятельность по реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта в Учреждении, по организации участия команд Учреждения по видам спорта в официальных физкультурных и спортивных мероприятиях различного уровня и учебно - тренировочных мероприятиях, и обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации и Ленинградской области в сфере физической культуры и спорта в части подготовки спортивного резерва в Ленинградской области.

2. Структура

2. Состав и штатную численность отдела утверждает директор Учреждения исходя из целей и особенностей деятельности Учреждения.

2.1. В состав отдела входят следующие специалисты:

- начальник отдела;
- старший инструктор – методист ФСО;
- инструктор – методист ФСО;
- тренерско – преподавательский состав;
- администратор тренировочного процесса;
- аналитик по спорту.

2.2. Положение об отделе спортивной подготовки ГАУ ДО ЛО «СП» «Ленинградец» и должностные инструкции работников отдела, утверждаются приказом директора Учреждения. Изменения в настоящее положение и должностные инструкции работников отдела вносятся отделом кадрового учета и делопроизводства согласно вносимым изменениям в штатный состав Учреждения и согласно изменениям в законодательстве Российской Федерации.

3. Основные задачи

- 3.1. Обеспечение соблюдения законности в своей деятельности и защита правовых интересов Учреждения в области физической культуры и спорта по организации образовательной деятельности по спортивной подготовке в соответствии с дополнительными образовательными программами спортивной подготовки по виду спорта.
- 3.2. Участие в подготовке документов по правовым вопросам, касающихся работы в области физической культуры и спорта и возникающим в деятельности Учреждения.
- 3.3. Участие в разработке и осуществление мероприятий по укреплению трудовой дисциплины.
- 3.4. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации.
- 3.5. Создание необходимых условий для развития физической культуры и спорта в Учреждении в части подготовки спортивного резерва в Ленинградской области.
- 3.6. Сохранение и рациональное использование спортивного наследия, развитие спортивных традиций.
- 3.7. Содействие формированию нравственности, гражданственности, патриотизма обучающихся, зачисленных в Учреждение.
- 3.8. Контроль за осуществлением учебно – тренировочного процесса спортивной подготовки и дополнительных образовательных программ в области физической культуры и спорта.
- 3.9. Осуществление набора (приёма) лиц на прохождение спортивной подготовки и реализацию дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по виду спорта, реализуемых в Учреждении в области физической культуры и спорта.
- 3.10. Осуществление совместно с тренерами - преподавателями индивидуального отбора перспективных спортсменов, отвечающих правилам и уставным требованиям Учреждения.
- 3.11. Планирование и обеспечение учебно - тренировочного процесса.
- 3.12. Организация соревновательной деятельности, учебно - тренировочных мероприятий (сборов) и иных спортивных мероприятий.
- 3.13. Контроль за соблюдением федеральных стандартов спортивной подготовки по виду спорта и реализацией дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по виду спорта, федеральных государственных требований в области физической культуры и спорта.
- 3.14. Подготовка проектов приказов, касающихся обеспечения учебно – тренировочного процесса спортивной подготовки в области физической культуры и спорта, ведение учета и подготовка документов, информационных экранов, учебно - методических материалов.
- 3.15. Создание условий получения профессиональной подготовки высококвалифицированных обучающихся спортсменов.

- 3.16. Создание условий для совершенствования обучающимися спортивного мастерства, выполнения индивидуальных планов подготовки, участия в соревнованиях и учебно - тренировочных сборах по виду спорта.
- 3.17. Координирование учебно - тренировочного процесса и учебно - тренировочных занятий для повышения спортивного мастерства обучающихся спортсменов, зачисленных в группы спортивной подготовки Учреждения.
- 3.18. Обеспечение методического обеспечения деятельности отдела Учреждения в части организации спортивной подготовки обучающихся.
- 3.19. Участие в организации мероприятий по подготовке, переподготовке, повышению квалификации работников отдела.
- 3.20. Консультирование работников Учреждения по вопросам в области физической культуры и спорта.
- 3.21. Подготовка проектов ответов на запросы органов государственной власти и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 3.22. Разработка документации на организацию участия команд по виду спорта в спортивных и физкультурных мероприятиях, в том числе составление технических заданий к требуемым товарам, услугам, работам для осуществления деятельности отдела, на основании которых заключаются договоры с поставщиками услуг по проживанию, питанию, услуг спортсооружений, транспортных услуг и др. структурным подразделением Учреждения, организующим договорную работу в Учреждении.
- 3.23. Оказание методической помощи по вопросам организации спортивной подготовки в Российской Федерации и в Учреждении.
- 3.24. Участие в разработке плана закупок по вопросам приобретения спортивной экипировки, спортивного инвентаря для организации спортивной подготовки, своевременная подача заявок на их приобретение в отдел административно – договорной работы.
- 3.25. Разработка общей документации для организации спортивной и физкультурной деятельности в отделе соответствующими способами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.26. Формирование документов по организации образовательной деятельности по спортивной подготовке в Учреждении, составление ежеквартальной, годовой, иной отчетности.
- 3.27. Подготовка и сбор необходимых документов (приказов об участии в учебно – тренировочных мероприятиях и соревнованиях, календарей игр, плановых смет, технических заданий) для передачи в соответствующие структурные подразделения Учреждения, которые осуществляют работу по заключению договоров на проведение работ и оказание услуг со сторонними организациями для организации спортивной подготовки в Учреждении.
- 3.28. Подготовка документов на присвоение спортивных разрядов и званий.
- 3.29. Проведение промежуточной и итоговой аттестации по виду спорта.
- 3.30. Учет, анализ и обобщение спортивных результатов обучающихся спортсменов.

- 3.31. Участие в переговорах и подготовке соглашений с региональными организациями по совместной деятельности по подготовке обучающихся спортсменов высшего мастерства.
- 3.32. Изучение и внедрение в работу передового опыта работы.
- 3.33. Организация физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, матчевых встреч, семинаров.
- 3.34. Организация совместно с органами здравоохранения медицинского контроля за состоянием здоровья обучающихся спортсменов.
- 3.35. Подготовка представлений на поощрение работников, добившихся высоких показателей в сфере физической культуры и спорта.
- 3.36. Организация работы со средствами массовой информации по профильным мероприятиям.
- 3.37. Взаимодействие с федеральными, региональными и муниципальными органами управления физической культурой и спортом.
- 3.38. Осуществление своевременного рассмотрения обращений граждан по вопросам, относящихся к компетенции отдела.
- 3.39. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния на основании распоряжений директора Учреждения.
- 3.40. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения и распоряжениями директора, заместителя директора.

4. Права

- 4.1. Отдел – как структурное подразделение Учреждения имеет право:
- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
 - запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
 - вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы в Учреждении;
 - участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
 - вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела;
 - участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов физкультурно – спортивной работы в Учреждении, закупочной и хозяйственной деятельности в части обеспечения спортивной экипировкой и продукцией, необходимой для осуществления образовательной деятельности по спортивной подготовке;
 - представлять в установленном порядке Учреждение в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- участвовать в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела;
- осуществлять связь с федеральными и региональными органами государственной власти и управления, учреждениями, общественными и иными организациями по вопросам компетенции отдела, определенным настоящим Положением;
- запрашивать у структурных подразделений Учреждения, которым была направлена заявка на потребность в заключение договора или государственного контракта, необходимую документацию для организации деятельности отдела;
- обращаться к другим структурным подразделениям за консультацией по вопросам, связанным с компетенцией отдела;
- проводить оперативные совещания, инструктажи по организационным вопросам при подготовке и осуществлении мероприятий, относящимся к компетенции отдела;
- выступать с инициативой перед руководством Учреждения о разработке и принятии локальных правовых актов, необходимых для обеспечения деятельности отдела, иными предложениями по улучшению деятельности Учреждения;
- осуществлять иные права с целью осуществления возложенных на отдел целей, задач и функций.

5. Ответственность

5.1. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- 5.1.1. Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в области физической культуры и спорта в процессе руководства отделом.
- 5.1.2. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него.
- 5.1.3. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства отдела в соответствии с действующими правилами и инструкциями в Учреждении.
- 5.1.4. Составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отдела.
- 5.1.5. Своевременное и качественное исполнение приказов директора Учреждения.
- 5.1.6. Соответствие действующему законодательству Российской Федерации визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.
- 5.1.7. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил охраны труда и противопожарной безопасности.
- 5.1.8. Несвоевременность предоставления учетной и отчетной документации отдела.

Ответственность других работников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями, распоряжениями руководства Учреждения.

6. Взаимоотношения и связи

- 6.1. Для выполнения своих функций и реализации прав отдел взаимодействует:
- со всеми структурными подразделениями Учреждения в пределах своей компетенции, в том числе:
- 6.1.1. Предоставляет распорядительную документацию отдела, технические задания и заявки для заключения договоров на приобретение продукции, оказание услуг (выполнение работ) по обеспечению деятельности отдела в отдел административно – договорной работы до даты начала участия спортсменов в физкультурно – спортивных и учебно - тренировочных мероприятиях.
- 6.1.2. Предоставляет в отдел бухгалтерского учета и финансового планирования документацию об организации участия спортивных команд по виду спорта в физкультурных и спортивных мероприятиях различного уровня: копия приказа об участии сборных команд в физкультурных и спортивных мероприятиях, приложения к приказам и иные обязательные документы для организации физкультурных и спортивных мероприятий.
- 6.1.3. Представляет отчётные документы по деятельности отдела в отдел административно-договорной работы для передачи или направления в органы контроля.
- 6.1.4. Представляет документы в рамках внутреннего документооборота (номенклатура дел) отдела в сектор делопроизводства и кадрового учёта для обеспечения единого документооборота в Учреждении и подготовке сдачи их в архив.
- 6.2. С медицинскими организациями по вопросам медицинского обследования спортсменов.
- 6.3. С учреждениями и организациями, участвующими в организации спортивной подготовки.

7. Организация работы

- 7.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Учреждения.
- 7.2. Положение об отделе утверждается директором, распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела.
- 7.3. Состав и численность работников отдела определяется штатным расписанием, утвержденным директором Учреждения.

8. Заключительные положения

- 8.1. При выявлении какого - либо несоответствия пунктов Положения реальному состоянию дел в отделе, начальник отдела обращается к юрисконсульту Учреждения и к заместителю директора, курирующему разработку, согласование и утверждение локальных правовых актов ГАУ ДО ЛО «СШ» Ленинградец» с заявлением о внесении дополнений и изменений в Положение.

8.2. Внесённые изменения рассматриваются в течение 10 рабочих дней.

8.3. По результатам рассмотрения выносятся следующие решение:

- принять изменения или дополнения;
- отправить на доработку с указанием сроков и исполнителя;
- отказать в принятии вносимого изменения или дополнения (заявителю направляется обоснованный отказ в письменной форме).

8.4. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ директора Учреждения.

8.5. Настоящее Положение действует с 01 января 2023 года до внесения соответствующих изменений в текст Положения.