

ГБУ СШОР «Купчинский Олимп» Фрунзенского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 15.06.2023 № 55-лс
Введено в действие с 15.06.2023

Директор  В.И. Семенов



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ ОЛИМПЕЙСКОГО
РЕЗЕРВА «КУПЧИНСКИЙ ОЛИМП» ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА СПБ**

Санкт-Петербург
2023

ПОЛОЖЕНИЕ о структурных подразделениях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует спортивную и хозяйственную деятельность структурных подразделений ГБУ СШОР «Купчинский Олимп» Фрунзенского района СПб, (далее – Положение).

1.2. Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора школы на основании штатного расписания.

1.3. Структурные подразделения подчиняются директору школы.

1.4. Структурные подразделения возглавляют руководители и сотрудники школы, назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом директора. Обязанности указанных ранее лиц определяются должностными инструкциями.

1.5. В своей деятельности структурные подразделения руководствуются:

- Законом Российской Федерации;
- Уставом школы и другими локальными актами учреждения;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями директора школы.

2. Структура и управление структурными подразделениями

2.1. Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.

2.2. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор школы, который:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
- обеспечивает подготовку спортивных сборных команд Санкт-Петербурга по виду спорта баскетбол, включая обеспечение подготовки спортивного резерва для команд, в том числе осуществление спортивной подготовки;
- иные действия согласно Уставу школы.

2.3. Порядок создания структурных подразделений школы:

2.3.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.3.2. Подразделения пользуются имуществом школы и действуют на основании подтвержденных им положений.

2.3.3. Текущие расходы структурных подразделений планируются школой и оплачиваются из бюджетных и внебюджетных финансовых средств.

2.4. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.

2.5. В соответствии со структурой и направлениями деятельности школы формируются структурные подразделения:

руководители учреждения;

отдел спортивной подготовки;

отдел методического обеспечения;

экономический отдел;

отдел медицинского сопровождения;

отдел кадрового и правового обеспечения;

оздоровительный лагерь «Олимп»;

физкультурно-оздоровительный комплекс с бассейном;

автотранспортный отдел;

административно-хозяйственный отдел;

2.6. В состав структурных подразделений входят работники в соответствии с утвержденным директором штатным расписанием.

3. Цели и задачи

3.1. Основной целью структурных подразделений является:

- обеспечение подготовки спортивных сборных команд Санкт-Петербурга по виду спорта баскетбол, включая обеспечение подготовки спортивного резерва для команд, в том числе осуществление спортивной подготовки;
- организация и проведение официальных региональных физкультурных, физкультурно - оздоровительных и спортивных мероприятий.

3.2. На структурные подразделения возлагаются следующие задачи:

- организационно - методическое руководство и контроль деятельности подразделений учреждения;
- подготовка и представление руководству информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития и обеспечения деятельности подразделений;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий и сервисов;
- повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников учреждения;
- решение иных задач в соответствии с целями деятельности школы.

4. Функции руководителей структурных подразделений

4.1.1. Руководители структурных подразделений владеют определенным комплексом знаний об организации работы с документами и с необходимыми процессами для достижения уставных целей, в первую очередь по вопросам, которые непосредственно связаны с процедурой принятия решений и их исполнением.

4.1.2. Организуют программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников учреждения, в соответствии с целями и задачами школы, кадровой политикой, направлениями деятельности.

4.1.3. Проводят анализ качественных показателей результатов и эффективности работы учреждения.

4.1.4. Оснащают и развивают материальную базу школы, обеспечивают непрерывный спортивный процесс.

1. Функции структурных подразделений

4.2.1. Отдел спортивной подготовки:

- руководство общей физической и специальной подготовкой занимающихся.
- разработка планов тренировочных занятий по общей физической и специальной подготовке занимающихся.
- проведение тренировочных занятий по общей физической и специальной подготовке занимающихся.
- измерение и оценка физической и функциональной подготовленности занимающихся в циклах тренировки.
- консультирование тренеров (группы тренеров) и занимающихся по вопросам физиологического обоснования и организации общей физической подготовки, специальной подготовки занимающихся.
- подготовка занимающихся на этапах спортивно-оздоровительном и начальной подготовки.
- комплектование групп занимающихся.

- планирование, учет и анализ результатов спортивной подготовки занимающихся на этапах спортивно-оздоровительном, начальной подготовки.
- обучение занимающихся основам гигиены и самоконтроля, двигательным умениям и базовым знаниям научно-практического характера в соответствии с программой спортивной подготовки.
- подготовка занимающихся на тренировочном этапе (этапе спортивной специализации) по виду спорта баскетбол.
- отбор занимающихся в группы тренировочного этапа (этапа спортивной специализации).
- планирование, учет и анализ результатов спортивной подготовки занимающихся на тренировочном этапе (этапе спортивной специализации).
- формирование разносторонней общей и специальной физической, технико-тактической, психологической и теоретической подготовленности занимающихся в соответствии с программами спортивной подготовки.
- подготовка занимающихся к участию в соревнованиях, предусмотренных программами спортивной подготовки тренировочного этапа по виду спорта (группе спортивных дисциплин).
- подготовка занимающихся на этапах совершенствования спортивного мастерства, высшего спортивного мастерства по виду спорта баскетбол.
- отбор занимающихся и оценка их перспективности в достижении спортивных результатов этапов совершенствования спортивного мастерства, высшего спортивного мастерства;
- и другое;

4.2.2. Отдел методического обеспечения:

- руководство планированием, аналитической и методической деятельностью в области физической культуры и спорта.
- руководство методическим и информационным обеспечением деятельности Школы.
- контроль и учет исполнения планов, результатов информационного и методического обеспечения деятельности Школы.
- организация и проведение официальных физкультурных и спортивно-массовых мероприятий в Школе.
- руководство процессом набора и отбора в группы спортивной и предспортивной направленности Школы.
- организация и руководство проведением мероприятий по укреплению и развитию материально-технической базы Школы.
- планирование развития методического обеспечения физкультурной и спортивной работы в Школе.
- руководство процессом контроля тренировочного и соревновательного процессов;

4.2.3. Экономический отдел:

- Ведение бухгалтерского учета:

- 1) принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни Школы;
- 2) денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни;
- 3) итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

- сбор, мониторинг и обработка данных для проведения расчетов экономических показателей организации;
- и другое;

4.2.4. Отдел медицинского сопровождения:

- управление отделом медицинского сопровождения.
- организация документооборота в отделе медицинского сопровождения.
- планирование деятельности отдела медицинского сопровождения.
- составление графика работы, графика сменности и графика отпусков медицинских

работников отдела медицинского сопровождения.

- контроль деятельности отдела медицинского сопровождения
- управление ресурсами отдела медицинского сопровождения;
- и другое;

4.2.5. Отдел кадрового и правового обеспечения:

-осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя.

-принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, регистрирует её в книге регистрации входящей документации, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

-ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

-принимает документы и личные заявления на подпись руководителя.

-подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя.

-следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает их качественное редактирование.

-организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу, и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи.

-по поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.

-выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.

- осуществляет контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль.

- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

-выполняет работу по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

-принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.

-проводит изучение и анализ:

- a. Должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений.
- b. Установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников.
- c. Результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.

-принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений.

-контролирует:

-своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников.

- выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности.
- соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек.
- подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам.
- внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия.
- составляет установленную отчетность.
- ознакомливает работников с требованиями законодательства и внутренними документами организации по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности учреждения;
- разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.
- осуществляет методическое руководство правовой работой в Школе и оказывает правовую помощь его структурным подразделениям и общественным организациям в оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.
- осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;
- и другое;

4.2.6. Оздоровительный лагерь «Олимп»:

- управление материальными ресурсами для осуществления комплексной деятельности в области физической культуры и спорта.
- управление персоналом, задействованным в осуществлении комплексной деятельности в области физической культуры и спорта.
- руководство деятельностью структурных подразделений, связанной с проведением физкультурных, спортивных массовых мероприятий и осуществлением физкультурно-спортивной деятельности.
- руководство обеспечением безопасности при осуществлении комплексной деятельности в области физической культуры и спорта;

4.2.7. Физкультурно-оздоровительный комплекс с бассейном:

- руководит деятельностью структурного подразделения учреждения спорта (физкультурно-оздоровительным комплексом).
- определяет формы и методы организации деятельности ФОК, связанные с предоставлением физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг.
- организует бесперебойное функционирование спортивных объектов, составляющих структуру ФОК, в соответствии с правилами эксплуатации и содержания зданий, сооружений, целями и задачами деятельности СШОР.
- организует предоставление для всех групп населения платных услуг, предусмотренных Уставом СШОР.
- и другое;

4.2.8. Автотранспортный отдел:

- осуществляет выполнение перевозок по договорным обязательствам, обеспечивает технически правильную эксплуатацию автомобилей, эффективное использование подвижного состава.
- участвует в составлении транспортных карт и маршрутных сетей.
- организовывает контроль над техническим состоянием автомобилей и выпуск их на линию в строгом соответствии с утвержденным графиком перевозок.
- обеспечивает контроль над работой водителей на линии, в случае необходимости обеспечивает оказание технической помощи.
- следит за своевременностью направления автомобилей на техническое обслуживание.
- обеспечивает правильную эксплуатацию оградительных, предохранительных, тормозных, сигнальных, блокировочных устройств и других приспособлений, обеспечивающих безопасность работ.

- проводит работу по предупреждению дорожно-транспортных происшествий, повышению уровня технических знаний, укреплению производственной и трудовой дисциплины работников.
- осуществляет производственный инструктаж водителей, контролирует соблюдение ими производственной и трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда.
- осуществляет подбор кадров, их расстановку и целесообразное использование, определяет потребность в подготовке подчиненного персонала и оценивает результативность его обучения.
- управляет автобусом в соответствии с установленным заданием;
- оформляет необходимые путевые документы;
- проверяет техническое состояние и принимает автобус перед выездом;
- сдаёт автобус и ставит его на отведённое место по возвращении с работы в автохозяйство;
- устраняет возникшие во время работы мелкие эксплуатационные неисправности подвижного состава, не требующие разборки механизмов;
- и другое;

4.2.9.Административно-хозяйственный отдел:

- осуществляет с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи оперативное регулирование хода процесса и других видов основной деятельности школы в соответствии с производственными программами, календарными планами и суточными заданиями.
- контролирует обеспеченность подразделений школы необходимыми материалами, конструкциями, комплектующими изделиями, оборудованием.
- осуществляет оперативный контроль над ходом спортивного процесса, обеспечивая максимальное использование производственных мощностей, ритмичное и бесперебойное движение процесса.
- принимает меры по предупреждению и устранению нарушений хода предоставляемых услуг, привлекая при необходимости соответствующие службы предприятия.
- осуществляет внедрение и обеспечивает рациональное использование технических средств оперативного управления.
- ведет диспетчерский журнал, составляет отчетные рапорты и другую техническую документацию о ходе производства.
- содержит здание и помещения школы, и поддерживает их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и противопожарными нормами и правилами.
- контролирует исправность оборудования.
- проводит ремонт здания, помещений. Контролирует качество ремонтных работ.
- проводит работы по благоустройству и уборке территории, проходных.
- и другое;

5. Права

- 5.1. Для реализации основных целей и задач структурные подразделения имеют право:
 - 5.1.1. Требовать и получать от подразделений школы необходимые для подразделения материалы.
 - 5.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.
 - 5.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени школы по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
 - 5.1.4. Проводить и участвовать в совещаниях в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения.
 - 5.1.5. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные

материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.6. Запрашивать и получать от руководителя подразделения необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций информацию.

5.2. Для реализации основных целей и задач руководители структурных подразделений имеют право:

5.2.1. Вносить предложения директору школы о поощрении работников подразделения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.2. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающимися деятельности подразделения.

5.2.3. Выносить на рассмотрение директора учреждения предложения по улучшению спортивного процесса и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.

5.2.4. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.

5.2.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют со всеми подразделениями школы по вопросам:

- получения совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;
- в совершении действий, обусловленных функциональными обязанностями подразделений;
- заявок на поиск необходимых нормативно – правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
- назначения, увольнения и перемещение материально ответственных лиц;
- и другое;

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделением функций, предусмотренных настоящим положением, несет администрация учреждения.

7.2. На администрацию учреждения возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности подразделений по выполнению задач и функций возложенных на подразделения;
 - организацию в подразделениях оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - соблюдение работниками подразделений трудовой дисциплины;
 - обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда;
 - подбор, расстановку и деятельность работников подразделений;
 - соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;
- 7.3. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

7.4. На руководителей структурных подразделений возлагается персональная ответственность за:

- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и

исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками подразделений строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства школы;
- создание условий для трудовой деятельности сотрудников школы.