

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Государственное училище (техникум) олимпийского резерва по хоккею»
(ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею»)

ПРИНЯТО

на заседании Методического совета
Протокол заседания №1 от 30.08.2019



Е.А. Крошева

ПОЛОЖЕНИЕ
О СПОРТИВНОМ ОТДЕЛЕ

Ярославль
2019

1. Область применения

Настоящее Положение о спортивном отделе в Федеральном государственном бюджетном учреждении профессиональной образовательной организации «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва по хоккею» (далее – по тексту «Учреждение») регламентирует выполнение функций по организации спортивной подготовки в Учреждении, руководства ею, планированию, координации и контролю за ее осуществлением (далее по тексту – «Положение»).

2. Общие положения

2.1. Спортивный отдел Учреждения является структурным подразделением и осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";
- Приказом от 15 мая 2019 г. №373 «Об утверждении Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта хоккей»;
- Приказом Минспорта России от 27 декабря 2013 г. № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»;
- Приказ Минспорта России от 12.09.2013 N 731 « Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»;
- Уставом Учреждения;
- Программой спортивной подготовки ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею»;
- Приказами, распоряжениями, указаниями директора Учреждения, настоящим Положением и иными нормативными и локальными актами.

2.2. Деятельность работников спортивного отдела направлена на организацию спортивной подготовки в Учреждении, ее осуществление и контроль по выполнению программы спортивной подготовки.

2.3. Деятельность спортивного отдела организуется заместителем директора по учебно-спортивной и воспитательной работе.

2.4. Структуру спортивного отдела и штат утверждает директор Учреждения в соответствии со штатным расписанием.

2.5. Задачи сотрудникам спортивного отдела, порядок взаимодействия определяет заместитель директора по учебно-спортивной и воспитательной работе, в соответствии с должностными инструкциями, планом работы на год и месяц, в зависимости от решаемых задач, штата и объемов выполняемых работ.

2.6. Указания спортивного отдела являются обязательными для тренеров и спортивно-вспомогательного персонала, связанного с процессом спортивной подготовки.

3. Направления работы спортивного отдела

3.1. Организация спортивной подготовки в Учреждении.

3.2. Совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей работу по обеспечению спортивной подготовки; участие и проведение семинаров по совершенствованию спортивной подготовки.

3.3. Взаимодействие с другими подразделениями по вопросам организации спортивной подготовки, обеспечения его качества и воспитательного процесса в Учреждении.

3.4. Контроль по выполнению приказов, распоряжений, решений директора и заместителя директора по учебно – спортивной и воспитательной работе по вопросам планирования, организации и руководства спортивной подготовки в Учреждении.

3.5. Организация, руководство и контроль за спортивной работой в Учреждении.

4. Функции и задачи спортивного отдела

4.1. Основной целью работы спортивного отдела является создание условий для оптимальной организации процесса спортивной подготовки.

4.2. Основными задачами являются:

- организация и планирование спортивного процесса (составление графика спортивного процесса, расписание занятий, вступительных испытаний, консультаций, рабочих планов);
- организация работы по учету и анализу посещаемости студентов всех видов занятий по спортивной подготовке;
- подготовка отчетов, информативных и статистических данных и другой отчетной документации;
- ведение делопроизводства: подготовка проектов приказов по зачислению и отчислению по спортивной подготовке, восстановлению, переводу студентов с одного этапа спортивной подготовки на другой; проверка журналов тренеров по спортивной подготовке, и т.д.;
- подготовка материалов на Тренерские советы, Методические советы;
- организация практик студентов;
- подготовка журналов тренеров по спортивной подготовке, прием журналов и хранение после окончания спортивного сезона, передача журналов в архив;
- ведение учета по выполнению тренерами тренировочной нагрузки;
- предоставление необходимой документации на оплату труда работников отдела в бухгалтерию Учреждения;
- сбор, формирование, корректировка и хранение индивидуальных данных студентов Учреждения;
- формирование, корректировка, ведение, хранение индивидуальных графиков спортивной подготовки студентов;
- организация соревновательной деятельности студентов по средствам участия команд Учреждения в Первенстве Центрального Федерального округа среди юниоров до 18 лет и иных соревнованиях по хоккею, проводимых под эгидой Федерации хоккея России.

5. Права и обязанности спортивного отдела

Обязанности работников спортивного отдела

- 5.1. Выполнение приказов и распоряжений директора Учреждения, заместителя директора по учебно-спортивной и воспитательной работе по организации спортивной подготовки в Учреждении.
- 5.2. Предоставление справочной информации по спортивной подготовке в соответствии с запросами вышестоящих организаций.
- 5.3. Подготовка служебной документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела.

Права

- 5.4. Запрашивание у подразделений Учреждения информации, необходимой для организации спортивной подготовки.
- 5.5. Участие в разработке нормативно-правовой базы по спортивной подготовке.
- 5.6. Предоставление на рассмотрение директора Учреждения предложений по вопросам совершенствования спортивной подготовки.

6. Ответственность

- 6.1. Спортивный отдел несет ответственность за:
 - своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;
 - соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы работы отдела.
- 6.2. Персональная ответственность сотрудников спортивного отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.
- 6.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на спортивный отдел задач и функций несет заместитель директора по учебно-спортивной и воспитательной работе.

7. Взаимодействие с другими подразделениями Учреждения

Спортивный отдел в процессе своей деятельности взаимодействует со следующими подразделениями Учреждения:

- учебным отделом – по вопросам обучения студентов, координации процесса спортивной подготовки;
- с педагогическим советом - по вопросам повышения качества процесса спортивной подготовки;
- воспитательной службой для координации действий по обеспечению студентов горячим питанием; участия студентов в воспитательных мероприятиях учреждения;
- службой эксплуатации по организации процесса перевозки студентов к местам прохождения спортивной подготовки и местам проведения соревнований по хоккею;
- бухгалтерией Учреждения по вопросам оплаты труда работников спортивного отдела, их расчета при увольнении и перемещении материальных ценностей внутри подразделения;

- заместителем директора по общим вопросам по организации процесса спортивной подготовки, по правовым вопросам, по спортивной и производственной практике студентов, по вопросам обеспечения сохранности материальной базы Учреждения, по вопросам сайта Учреждения и другим вопросам;
- отделом кадров по вопросам подбора кадров, по оформлению больничных листов, отпусков и командировок тренеров и сотрудников отдела;
- хозяйственным отделом – по организации хранения и выдачи спортивной экипировки и спортивного инвентаря студентам и тренерам, по обеспечению надлежащего санитарного и материального обеспечения аудиторного фонда Учреждения;
- отделом закупок – по вопросам приобретения спортивной экипировки и спортивного инвентаря, материальных ценностей, канцелярии, библиотечного фонда.