



"УТВЕРЖДАЮ"  
Директор МАУ ДО СШ «Знамя»  
Приказ от 15.09.2022 № 117

**Положение  
о структурных подразделениях  
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования  
спортивная школа «Знамя»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о структурных подразделениях Муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Знамя» (далее - Положение) разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Знамя» (далее – Учреждение).

1.2. Положение регламентирует порядок создания и функционирования структурных подразделений Учреждения.

1.3. Положение регулирует образовательную, воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность Учреждения.

1.4. Структурные подразделения Учреждения не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава Учреждения.

1.5. Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Учреждения на основании штатного расписания.

1.6. Руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор Учреждения, который:

- 1) издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- 2) утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
- 3) обеспечивает закрепление спортивных сооружений, инвентаря, оборудования и иного имущества для осуществления деятельности подразделения;
- 4) осуществляет иные действия согласно Уставу Учреждения.

**2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

2.1. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры.

2.2. В структуру Учреждения входят:

- 1) административно-управленческий персонал;
- 2) структурные подразделения.

2.3. Органами управления в соответствии с Уставом Учреждения являются:

- 1) наблюдательный совет;
- 2) директор;
- 3) общее собрание работников;
- 4) тренерский совет.

2.4. Структурное подразделение является внутренней структурой, регламентирующей деятельность сотрудников подразделений.

2.5. В состав структурных подразделений входят начальник подразделения либо административно-управленческий персонал, представители всех категорий работников, педагогические работники.

2.6. Структурные подразделения пользуются имуществом Учреждения.

2.7. Распределение обязанностей между работниками структурных подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.

2.8. Административно-управленческий персонал:

- 1) заместитель директора по спортивной работе;
- 2) инженер;
- 3) секретарь;
- 4) специалист по охране труда;

- 5) специалист отдела кадров;
- 5) юрист-консульт;
- 6) экономист;
- 7) механик;
- 8) начальник медико-восстановительного центра.

2.9. Непосредственное руководство за деятельностью административно-управленческого персонала осуществляет директор Учреждения. Непосредственное руководство за деятельностью каждого структурного подразделения осуществляют начальники подразделений.

2.10. Непосредственное руководство за деятельностью структурных подразделений: Стадион «Знамя»; СК «Юность»; спортивные залы: «Знамя», «Спартак», «Орбита»; спортивные залы: «Дом физкультуры», «Нефтяник»; ФОК «Атлет», зал бокса «Восход», зал единоборств «Зодиак»; лыжная база; зал единоборств «Уралец»; ХЭО; мотошкола, осуществляет инженер. Структурное подразделение включает категории работников: начальник подразделения, обслуживающий персонал, администратор, инструктор по спорту.

2.11. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения Автоколонна осуществляет механик. Структурное подразделение включает категории работников: водитель.

2.12. Непосредственное руководство деятельностью структурных подразделений: отделение комплексное; отделение плавания; отделение единоборств; спортивно-тренировочный центр; Команда «Знамя-Удмуртия» осуществляет заместитель директора по спортивной работе. Структурное подразделение включает категории работников: начальник отделения, тренер-преподаватель, тренер, старший тренер, спортсмен, спортсмен-инструктор.

2.13. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения медико-восстановительный центр осуществляет начальник медико-восстановительного центра.

2.14. Штатную численность и структуру подразделений Учреждения определяет и утверждает директор учреждения, с учетом требований законодательства.

### 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

3.1. Основными целями структурных подразделений является:

- 1) осуществление образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;
- 2) осуществление деятельности в сфере физической культуры и спорта, охраны и укрепления здоровья, отдыха и рекреации, направленное на вовлечение лиц в систематические занятия физической культурой и спортом, на физическое воспитание, физическое развитие личности, формирование культуры здорового образа жизни, получение начальных знаний о физической культуре и спорте;
- 3) обеспечение целенаправленной подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд;
- 4) пропаганда здорового образа жизни, популяризация культивируемых видов спорта, организация соревновательной и физкультурно-спортивной деятельности;
- 5) осуществление физкультурно-массовой, организационно-методической, консультационной деятельности;
- 6) создание условий для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, совершенствование спортивного мастерства обучающихся посредством организации их систематического участия в спортивных мероприятиях, включая спортивные соревнования, в том числе в целях включения обучающихся в состав спортивных сборных команд Удмуртской Республики и Российской Федерации.

3.2. На структурные подразделения возлагаются следующие задачи:

- 1) организационно-методическое руководство и контроль деятельности подразделений Учреждения;
- 2) организация системы материально-технического оснащения и обслуживания образовательного процесса;
- 3) совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на

основе использования современных информационных технологий;

- 4) повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Учреждения;
- 5) решение иных задач в соответствии с целями деятельности Учреждения.

#### 4. ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

4.1. Руководитель структурного подразделения:

- 1) руководит деятельностью структурного подразделения;
- 2) организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением его плановых заданий;
- 3) проводит анализ качественных показателей результатов и эффективности работы структурного подразделения, разрабатывает на основе результатов анализа предложения по повышению качества деятельности подразделения.

#### 5. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

5.1. Функции Административно-управленческого персонала:

- 1) управление Учреждением и обеспечение эффективного контроля за деятельностью его работников;
- 2) обеспечение эффективной деятельности Учреждения;
- 3) общее управление работой структурных подразделений;
- 4) координация деятельности работы структурных подразделений в рамках компетенций его работников;
- 5) мотивация работников к наиболее эффективной деятельности;
- 6) составление проектов смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности Учреждения;
- 7) составление штатного расписания, штатных нормативов для обеспечения учебного процесса;
- 8) контроль за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда;
- 9) подготовка предложений об использовании экономии фонда оплаты труда;
- 10) стратегический и оперативный контроль за использованием бюджетных и внебюджетных средств путем ежемесячной сверки, контроль плановых показателей финансирования с фактическими затратами;
- 11) анализ финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений учреждения по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах;
- 12) поиск путей ликвидации нерациональных затрат в Учреждении;
- 13) расчет стоимости обучения обучающихся и других видов платных услуг, предоставляемых Учреждением, в том числе образовательных;
- 14) представление директору предложений по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 15) участие в разработке нормативных документов Учреждения;
- 16) осуществление контроля за правильностью заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление услуг, за поступлениями и расходованием денежных и других средств по договорам;
- 17) подготовка проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и документооборота.

5.2. Функции структурных подразделений: Стадион «Знамя»; СК «Юность»; спортивные залы: «Знамя», «Спартак», «Орбита»; спортивные залы: «Дом физкультуры», «Нефтяник»; ФОК «Атлет», зал бокса «Восход», зал единоборств «Зодиак»; лыжная база; зал единоборств «Уралец»; ХЭО; мотошкола:

- 1) содержание зданий и помещений Учреждения в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и

правилами;

2) контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

3) формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений Учреждения, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;

4) ремонт здания, помещений, контроль качества ремонтных работ;

5) оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;

6) обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

7) обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер для их восстановления и ремонта в случаях гибели или повреждения;

8) ведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, оформлению фасадов зданий, фойе и т.п.;

9) участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений Учреждения, прилегающей территории;

10) ведение расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Учреждения;

11) предоставление обучающимся необходимых коммунальных услуг, помещений для занятий, отдыха и проведения культурно-массовых, оздоровительных и спортивных мероприятий.

5.3. Функции структурного подразделения автоколонна:

1) укомплектованность подразделения квалификационным персоналом и технически исправными автотранспортными средствами;

2) своевременное предоставление автотранспортных средств;

3) контроль за надлежащим оформлением путевых листов;

4) контролирует эффективность использования транспортных средств;

5) выполнение постоянного контроля за соблюдением водителями правил дорожного движения, ОТ и БД.

5.4. Функции структурных подразделений отделение комплексное; отделение плавания; отделение единоборств; спортивно-тренировочный центр; Команда «Знамя-Удмуртия»:

1) разработка нормативно-правовой документации, обеспечивающей деятельность Учреждения в части учебно-методических задач;

2) планирование, организация и реализация учебно-методического обеспечения всех видов образовательной и спортивной деятельности Учреждения;

3) контроль за организацией и ходом учебно-тренировочного процесса;

4) разработка и внедрение учебно-тренировочных планов, календарных графиков, выполнение учебно-тренировочного плана;

5) консультирование педагогических работников в подготовке учебно-методического комплекса по дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам;

6) контроль качества ведения документации педагогических работников;

7) прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки (переподготовки) педагогических работников, оказание им организационно-методической помощи;

8) консультации с педагогами, родителями, обучающимися по вопросам образования, организации учебно-тренировочного процесса, организационным вопросам;

9) разработка нормативно-правовой документации, обеспечивающей деятельность Учреждения в части учебно-тренировочного процесса;

10) мониторинг деятельности классных тренеров-преподавателей;

11) организация работы по профилактике и предупреждению правонарушений среди

обучающихся Учреждения;

12) организация работы по профилактике наркомании, алкоголизма и табакокурения среди обучающихся Учреждения;

13) организация просветительской работы для родителей (законных представителей) обучающихся.

5.5. Функции структурного подразделения Медико-восстановительный центр:

1) медицинское обеспечение обучающихся, а также лиц, занимающихся физической культурой и спортом;

2) профилактика заболеваний и травм, в т.ч. с утратой трудоспособности у обучающихся и спортсменов в связи с занятиями спортом;

3) проведение срочного медицинского контроля;

4) осуществление контроля за медицинским обеспечением учебно-тренировочных занятий в учреждении;

5) оказание первичной медико-санитарной, в том числе и неотложной медицинской помощи обучающимся и спортсменам при жизнеугрожающих состояниях и направление их на госпитализацию.

## 6. ПРАВА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

6.1. Для реализации основных целей и задач структурные подразделения имеют право:

1) вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию;

2) представлять в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

3) получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4) запрашивать и получать от руководителя подразделения информацию, необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

6.2. Для реализации основных целей и задач руководителя структурных подразделений имеют право:

1) вносить предложения директору Учреждения о перемещении работников подразделения, о их поощрениях за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

2) знакомиться с проектами решений директора Учреждения, касающимися деятельности подразделения;

3) выносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений;

4) подписывать и визировать документы по вопросам, входящим в их компетенцию; - участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных настоящим положением, несет административно-управленческий персонал Учреждения.

7.2. На административно-управленческий персонал возлагается персональная ответственность за:

1) организацию деятельности структурных подразделений по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;

2) организацию в структурных подразделениях оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

3) соблюдение работниками структурных подразделений трудовой и производственной дисциплины;



4) обеспечение работниками структурного подразделения сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности.

## 8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

8.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют между собой по вопросам:

1) организации и сопровождении учебно-тренировочного процесса, создания условий для совершенствования образовательной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей сотрудников Учреждения;

2) организации совместных действий по комплексному решению вопросов всех структурных подразделений;

3) совершения действий, обусловленных функциональными обязанностями структурных подразделений;

4) расписания занятий, графиков проведения учебно-тренировочного процесса, квалификационных отборов, других мероприятий, касающихся образовательной деятельности.

8.2. Структурные подразделения могут устанавливать внешние связи с другими образовательными организациями, общественными организациями, соответствующими профилю структурного подразделения, с целью повышения результативности образовательной, производственной, финансово-хозяйственной деятельности. При этом руководитель структурного подразделения согласовывает свои действия с директором Учреждения.

## 9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

9.1. Изменения в Положение вносятся при реорганизации, переименовании структурного подразделения и изменении его подчиненности, а также изменении штатного расписания, по инициативе руководства и сотрудников структурного подразделения с целью улучшения деятельности.

9.2. Плановый пересмотр Положения осуществляют руководители структурных подразделений по мере необходимости или не реже одного раза в пять лет.

9.3. Отмена Положения осуществляется при утверждении новой редакции или ликвидации структурного подразделения.