



**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва
по парусному спорту «Крестовский остров»**

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва по парусному спорту «Крестовский остров»

Пушев Вадим Андреевич

5235709-754735611347786-2654236754347865-09913185

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СПб ГБУ ДО СШОР
по парусному спорту «Крестовский остров»
от 30.01.2026 № 30-01/03

В.А. Пушев

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по учебно-спортивной работе

1. Общие положения

1.1. Отдел по учебно-спортивной работе (далее - отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва по парусному спорту «Крестовский остров» (далее – Учреждение).

1.2. Положение об отделе по учебно-спортивной работе (далее - Положение) является локальным нормативно-правовым актом Учреждения, который определяет цели, задачи и функции структурного подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими структурными подразделениями Учреждения и сторонними организациями.

1.3. Отдел подчиняется заместителю директора по учебно-спортивной работе.

1.4. Заместитель директора по учебно-спортивной работе назначается и освобождается от должности приказом директора по предварительному согласованию с учредителем - администрацией Петроградского района Санкт-Петербурга.

1.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора.

1.6. Основной целью деятельности отдела является реализация дополнительных образовательных программ (дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта «парусный спорт», дополнительной общеразвивающей программы в области физической культуры и спорта (спортивно-оздоровительный этап) по виду спорта «парусный спорт»), а также организация развития физической культуры и спорта в Санкт-Петербурге, содействие развитию массового спорта, спорта высших достижений, организация и проведение региональных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, и межмуниципальных официальных физкультурных мероприятий, и спортивных мероприятий.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами субъекта Российской Федерации;
- нормативными документами, разъяснительными письмами и методическими рекомендациями министерств и ведомств;

- государственными стандартами (ГОСТ);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность отдела;
- Уставом Учреждения;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Учреждения в пределах компетенции отдела.

2. Структура отдела

2.1. Структура и количество штатных единиц отдела утверждается приказом директора по предварительному согласованию с учредителем – администрацией Петроградского района Санкт-Петербурга.

2.2. Работники отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела по учебно-спортивной работе.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела по учебно-спортивной работе (далее – начальник отдела);
- тренер-преподаватель;
- инструктор-методист;
- спортсмен-инструктор.

2.4. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

3. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

3.1. Подготовка спортивного резерва для спортивных сборных команд по парусному спорту.

3.2. Проведение официальных региональных физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий и участие в них.

3.3. Организация, проведение и контроль учебно-тренировочного процесса на основе разработанных дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта.

3.4. Исполнение государственного задания на оказание государственных услуг (работ) Учреждения на текущий год и на плановый период.

3.5. Осуществление работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения.

3.6. Пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни.

3.7. Обеспечение участия спортсменов в официальных спортивных мероприятиях согласно Календарному плану физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Учреждения.

3.8. Достижение высоких спортивных результатов на соревнованиях различного уровня.

3.9. Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных слоев населения.

3.10. Планирование, организация и методическое сопровождение учебно-тренировочного процесса.

3.11. Планирование работы отдела и контроль по выполнению планов.

3.12. Организация исполнения плана деятельности отдела.

3.13. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации, предоставление в установленные сроки информации о деятельности Учреждения.

3.14. Участие в подготовке и исполнении приказов директора Учреждения по вопросам деятельности Учреждения.

3.15. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

4. Функции отдела

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

4.1. Разработка и утверждение дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта.

4.2. Реализация дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта.

4.3. Комплектование контингента спортсменов для прохождения спортивной подготовки и дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта, контроль над количественным и качественным составом обучающихся, содержанием и результатами учебно-тренировочного процесса.

4.4. Осуществление планирования участия обучающихся в соревнованиях, учебно-тренировочных, восстановительных мероприятиях.

4.5. Обеспечение участия обучающихся в официальных региональных физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях.

4.6. Исполнение качественных и количественных показателей государственного задания на оказание государственных услуг (работ) Учреждения на текущий год и на плановый период.

4.7. Обеспечение уровня подготовки занимающихся на этапах подготовки в соответствии с требованиями Единой Всероссийской спортивной классификации.

4.8. Подготовка проектов многолетних и текущих планов спортивной подготовки.

4.9. Составление текущего и перспективного планирования учебно-тренировочной, спортивной, спортивно-оздоровительной и методической работы.

4.10. Составление расписания учебно-тренировочных занятий.

4.11. Осуществление контроля над обучающимися во время учебно-тренировочных, контрольных и спортивных мероприятий.

4.12. Выполнение индивидуальных планов спортивной подготовки обучающимися.

4.13. Планирование, учет и анализ результатов спортивной подготовки обучающихся, составление и обеспечение выполнения индивидуального плана спортивной подготовки занимающихся.

4.14. Контроль за прохождением обучающимися углубленного медицинского осмотра.

4.15. Подготовка обучающихся по основам медико-биологического и антидопингового обеспечения спортивной подготовки.

4.16. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во время учебно-тренировочных занятий, учебно-тренировочных и восстановительных сборов, соревнований и других мероприятий с обучающимися Учреждения.

4.17. Предупреждение использования обучающимися Учреждения допинговых средств и (или) методов.

4.18. Планирование и участие в осуществлении закупок инвентаря и оборудования и других материальных ценностей для нужд отдела;

4.19. Систематический мониторинг и анализ результатов учебно-тренировочной деятельности.

4.20. Оценка эффективности подготовки обучающихся.

4.21. Организация работы по обеспечению отдела кадрами требуемой квалификации, проведение мероприятий по подбору, обучению и повышению квалификации работников отдела.

4.22. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.23. Осуществление ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции, отчетов и другой информации по электронным

каналам связи в рамках своей компетенции.

4.24. Осуществление контроля за изменениями законодательной базы для своевременного внесения изменений в организационно-распорядительную документацию, подготовка нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

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

4.26. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4.27. Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела для решения возложенных на них задач имеют право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений предприятия информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;
- направлять в установленном порядке на рассмотрение в другие органы и организации документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вносить предложения о создании необходимых условий для качественного выполнения возложенных на отдел задач.

5.2. Работники отдела обязаны:

- осуществлять возложенные на отдел функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, локальных нормативных актов, приказов и распоряжений директора Учреждения;
- выполнять обязанности, указанные в должностных инструкциях;
- качественно и оперативно выполнять указания и поручения руководства;
- строго соблюдать правила охраны труда;
- обеспечивать сохранность переданного имущества;
- не допускать нарушения правил пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей;
- работать в соответствии с законодательством о труде и правилами внутреннего трудового распорядка;
- представлять руководству Учреждения предложения о поощрениях отличившихся работников и о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, не соблюдающих трудовую и производственную дисциплину.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения и сторонними организациями

6.1. В процессе производственной деятельности работники отдела взаимодействуют со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, связанным с работой отдела, по обеспечению их необходимыми для работы материалами и оборудованием, а также по передаче и получению документов и информации, относящихся к деятельности отдела.

6.2. Сотрудники отдела осуществляют взаимодействие с поставщиками услуг (товаров, работ) по своему направлению деятельности.

6.3. По различным запросам, входящим в компетенцию отдела, работники отдела взаимодействуют с учредителем – администрацией Петроградского района Санкт-Петербурга.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями, трудовым договором.

7.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.