

**государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ставропольского края
«Ставропольское училище олимпийского резерва (техникум)» (СУОР)**

ПРИНЯТО
педагогическим советом СУОР
протокол от 30.08.2019 г. № 1

ВВЕДЕНО
в действие приказом директора СУОР от
25.09.2019 г. № 250/06-05 - о.д.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СПОРТИВНОМ ОТДЕЛЕ СУОР**

1. Общие положения

1.1. Спортивный отдел государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Ставропольское училище олимпийского резерва (техникум)» (далее по тексту - спортивный отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Ставропольское училище олимпийского резерва (техникум)» (далее по тексту - СУОР), который осуществляет спортивную деятельность во взаимодействии с другими отделами и структурными подразделениями, а также в пределах своей компетентности со сторонними спортивными и общественными организациями.

1.2. Спортивный отдел в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации о физической культуре и спорте от 04.12.2007 года № 329-ФЗ, приказом Минспорта России от 30.10.2015 N 999 "Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации", законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, приказами, распоряжениями и методическими рекомендациями Министерства спорта Российской Федерации, федеральными стандартами спортивной подготовки по базовым видам спорта, приказами и распоряжениями министерства физической культуры и спорта Ставропольского края, Уставом СУОР, локальными правовыми актами СУОР, настоящим положением.

1.3. По вопросам деятельности работники спортивного отдела: старшие тренеры, тренеры, старший инструктор-методист, инструкторы-методисты подчиняются непосредственно заместителю директора по спортивной работе.

1.4. Заместитель директора по спортивной работе назначается на должность приказом директора СУОР в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и подчиняется непосредственно директору.

2. Основные задачи спортивного отдела

2.1. Деятельность спортивного отдела осуществляется на основе планов работы спортивного отдела, тренерского советов и методического объединения тренеров.

2.2. Документационное обеспечение деятельности спортивного отдела, включая процессы управления и организации спортивным процессом в СУОР, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, включающими организацию и проведение тренировочных мероприятий, подготовку сборных команд по видам спорта для участия в международных, всероссийских, межрегиональных и региональных соревнованиях, организацию и проведение тренировочных занятий, ведение учебной документации по спортивной работе, организацию и проведение плановых медицинских осмотров обучающихся СУОР.

2.3. Организация и проведение тренерских советов, методического объединения тренеров, приемно-переводной комиссии по зачислению перспективных спортсменов в постоянный и переменный составы СУОР.

2.4. Подготовка документов для аттестации и повышения квалификационного уровня сотрудников спортивного отдела.

2.5. Тесное взаимодействие в работе всех сотрудников спортивного отдела с общим отделом, учебно-воспитательным отделом, медико - восстановительным центром, хозяйственным отделом, столовой и сектором по обслуживанию плоскостных спортивных сооружений по вопросам учебы спортсменов, условий их проживания в общежитии, медицинского обеспечения, профилактики и предупреждения травматизма, обеспечения социально-бытовых, учебных и тренировочных условий и гарантий, своевременного качественного и калорийного питания, содержания, ремонта и совершенствования имеющихся и строительство новых спортивных сооружений.

3. Функции спортивного отдела

3.1. Формирование и совершенствование спортивного процесса в СУОР.

3.2. Соблюдение установленных действующими нормативно-правовыми актами правил спортивной деятельности для училищ олимпийского резерва Российской Федерации.

3.3. Постановка задач перспективного планирования с целью подготовки резерва сборных команд Ставропольского края и России по видам спорта.

3.4. Качественный отбор перспективных спортсменов в постоянный и переменный составы для зачисления в СУОР, проведение практических испытаний по общей и специальной физической подготовке на предмет соответствия спортсменов требованиям СУОР, разработанных согласно федеральных стандартов по видам спорта.

3.5. Своевременное оформление документов по спортивной деятельности (приказы, сметы, списки, заявки, отчеты и т.д.).

3.6. Проверка качества проведения тренировочных занятий по видам спорта в течение учебного года.

3.7. Оформление информационных материалов по спортивной работе по всем разделам и своевременное предоставление информации по роду деятельности директору СУОР, сотрудникам и спортсменам училища, вышестоящим спортивным организациям и средствам массовой информации, своевременное оформление информационных и агитационных стендов спортивного отдела.

3.8. Использование Интернет технологий в сборе и обработке спортивной информации и предоставление материалов для сайта СУОР.

3.9. Участие спортсменов СУОР в соревнованиях и тренировочных мероприятиях согласно календарному плану спортивно-массовых мероприятий. Своевременный анализ выступлений обучающихся СУОР в международных, всероссийских, межрегиональных, региональных и других соревнованиях по видам спорта.

3.10. Обеспечение тренерам, спортсменам и сотрудникам структурных подразделений СУОР соответствующего режима доступа к спортивной документации и использование информации, содержащейся в ней.

3.11. Изготовление, копирование, оперативное размножение спортивных документов, с применением средств множительной и копировальной техники.

3.12. Контроль над своевременным исполнением приказов министерства физической культуры и спорта Ставропольского края в соответствии с резолюциями директора СУОР, анализ состояния исполнительской дисциплины.

3.13. Методическое руководство и документационное обеспечение спортивного процесса в СУОР.

3.14. Разработка и внедрение в практическую деятельность СУОР нормативно - методических документов в области физической культуры и спорта.

3.15. Формирование дел спортивного отдела: распоряжений по спортивному отделу, протоколов заседания тренерского совета, протоколов заседаний приемно-переводной комиссии, формирование документов по присвоению спортивных разрядов и званий, тематических разработок методического объединения тренеров, итоговых протоколов (ксерокопии или выписки) с соревнований, личных дел по тарификации преподавательского состава и других локальных документов и дел спортивного отдела.

3.16. Организация работы с документами для служебного пользования (ДСП) на основе соответствующих инструкций и приказов выше стоящих спортивных организаций.

3.17. Техническое обеспечение созываемых руководством СУОР совещаний и заседаний с предоставлением полной информации о спортивной работе.

3.18. Подготовка документов спортивного отдела к сдаче в архив СУОР.

3.19. Организация и проведение мероприятий по аттестации и повышению квалификации сотрудников спортивного отдела.

3.20. Организация и проведение мероприятий по охране труда, анти-допингу, соблюдению мер безопасности, предупреждению травматизма и применению наркотических, психотропных и анаболических средств.

3.21. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами СУОР.

4. Организация работы спортивного отдела

4.1. Организационная структура спортивного отдела состоит из заместителя директора по спортивной работе, старших тренеров, старшего инструктора-методиста, тренеров, инструкторов-методистов.

4.2. Заместителю директора по спортивной работе подчиняются: старшие тренеры, старший инструктор-методист, тренеры, инструкторы-методисты.

4.3. Заместителя директора по спортивной работе в период его отсутствия замещает один из старших тренеров или старший инструктор-методист.

4.4. Заместитель директора по спортивной работе:

- руководит всей деятельностью спортивного отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел поручений, задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации и обеспечение учета и контроля мероприятия), принимает решения, обязательные для всех сотрудников спортивного отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения сотрудникам спортивного отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости, вносит предложения директору СУОР об изменении должностных обязанностей подчиненных ему сотрудников;

- вносит руководству СУОР предложения по совершенствованию работы спортивного отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании спортивной деятельности СУОР, а также в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на спортивный отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовленности сотрудников спортивного отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров спортивного отдела, вносит директору СУОР предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников;

- направляет их на курсы повышения квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации сотрудников спортивного отдела;
- осуществляет контроль за исполнением должностных обязанностей подчиненных им сотрудников, соблюдением трудовой дисциплины, обеспечением охраны труда и техники безопасности и деятельности спортивного отдела в целом.

4.5. Спортивный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями СУОР, а также в пределах своей компетенции со сторонними спортивными организациями.

5. Права спортивного отдела

5.1. Для реализации поставленных задач и осуществления своих функций спортивный отдел имеет право:

- получать поступающие в СУОР документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей служб и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять проверку и координацию деятельности тренировочного процесса спортсменов, а так же оказывать помощь в воспитательном и учебном процессах с целью качественной подготовки спортсменов СУОР к основным соревнованиям и тренировочным мероприятиям;
- докладывать результаты проверок должностным лицам и сотрудникам СУОР на административных, тренерских и педагогических советах;
- возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими нормативно-правовыми актами требований;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами по спорту;
- участвовать в подборе и расстановке тренерских кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству СУОР по повышению квалификации тренерского состава, поощрению и наложению взысканий на работников спортивного отдела;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов совершенствования деятельности СУОР в целом.

6. Ответственность спортивного отдела

6.1 .Заместитель директора по спортивной работе несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на спортивный отдел функций и задач;
- организацию работы спортивного отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в спортивном отделе, выполнение его сотрудниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение сотрудниками спортивного отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение спортивной документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности спортивного отдела.
- за разглашение конфиденциальной информации, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.2. Тренер несет ответственность за:

- выполнение возложенных на него функций и задач;
- своевременное выполнение приказов, распоряжений руководства СУОР, поручений заместителя директора по спортивной работе, действующих нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- выполнение своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности.

Заместитель директора по спортивной работе

Г.П. Иванов