

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«УОР № 2 (техникум)»

Г.Е. Курова

« 1 » августа 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе стадион хоккея на траве Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и работу отдела стадион хоккея на траве Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (далее – учреждение).

1.2. Отдел стадион хоккея на траве (далее - Отдел) является структурным подразделением учреждения.

1.3. Отдел создается приказом директора учреждения (далее – директор).

1.4. Отдел находится в подчинении заместителя директора-руководителя спортивной школы олимпийского резерва.

1.5. В своей деятельности работники Отдела руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

- законами Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга и исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, регулирующих деятельность в области физической культуры и спорта, образования, в сфере организации перевозок автомобильным транспортом, включая пассажирских перевозок несовершеннолетних, технической эксплуатации автотранспортных средств;

- Уставом, локальными нормативными документами учреждения;

- приказами, распоряжениями и указаниями директора;

- настоящим Положением.

2. Цели и задачи деятельности Отдела

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1. Организационно-техническое обеспечение проведения физкультурно-спортивных мероприятий, спортивных соревнований и культурно-зрелищных мероприятий на объекте спорта – «Поле для игры в хоккей на траве» (далее также – Объект спорта).

2.1.2. Техническое обслуживание оборудования и инженерно-технических систем Объекта спорта и обеспечение его функционирования.

2.2. Задачи Отдела:

2.2.1. Участие в подготовке, организации и проведении физкультурно-спортивных мероприятий, спортивных соревнований и культурно-зрелищных мероприятий на Объекте спорта.

2.2.2. Обеспечение надлежащего технического оборудования мест проведения учебно-тренировочных занятий на Объекте спорта с обучающимися учреждения.

2.2.3. Контроль за сохранностью и эффективным использованием имущества учреждения, находящегося на Объекте спорта.

2.2.4. Участие в разработке предложений по совершенствованию материально-технической базы Объекта спорта.

2.2.5. Контроль за соблюдением на Объекте спорта техники безопасности и правил пожарной безопасности.

3. Функции Отдела

3.1. Контроль за эксплуатацией и содержанием Объекта спорта, включая Временного павильона для хоккея на траве, предназначенных для обеспечения проведения учебно-тренировочных занятий, спортивных соревнований и иных мероприятий.

3.2. Разработка плана-календаря спортивно-массовых мероприятий, планируемых к проведению на Объекте спорта.

3.3. Планирование с составлением соответствующих расчётов материально-технического обеспечения Объекта.

3.4. Организационно-техническое обслуживание проводимых на Объекте мероприятий в пределах установленных полномочий.

3.5. Техническое оснащение Объекта спорта.

3.6. Контроль за надлежащим техническим состоянием покрытия поля для хоккея на траве, помещений, инженерно-технических систем и оборудования Объекта спорта, принятие мер по организации их своевременного ремонта.

3.7. Подготовка обоснований необходимости ремонтных и ремонтно-строительных работ на Объекте спорта.

3.8. Участие в разработке планов, проведение работ по благоустройству и озеленению территории Объекта, художественному оформлению фасада Временного павильона для хоккея на траве, а также ограждения территории Объекта.

3.9. Оформление документации для проведения закупочных процедур, заключения контрактов (договоров) на:

а) приобретение для Объекта спорта технического оборудования и инвентаря, организация их поставки, приёмки и учёта;

б) оказание услуг и выполнение иных работ, связанных с целями и задачами Отдела.

3.10. Организация технического обслуживания и ремонта оборудования и инвентаря, закрепленного за Отделом.

3.11. Обеспечение:

3.11.1. Сохранности технического оборудования, инструментов и инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае утраты, повреждения.

3.11.2. Рационального использования выделяемых Отделу финансовых средств и материальных ресурсов.

3.12. Приём, систематизация, классификация и учёт поступающей в Отдел информации, связанной с эксплуатацией покрытия поля для хоккея на траве, иного технического оборудования, инструментов и инвентаря Объекта спорта.

3.13. Обеспечение соблюдения на Объекте спорта техники безопасности и правил пожарной безопасности, а также безопасных и здоровых условий труда работников Отдела.

3.14. Организация выполнения противопожарных мероприятий.

4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела

4.1. Работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники Отдела являются работниками учреждения. Трудовые договоры с работниками Отдела заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами учреждения.

4.2. Работники Отдела имеют право:

4.2.1. Запрашивать в установленном порядке и получать от других структурных подразделений и работников учреждения информацию, документы, материалы и предложения, необходимые для выполнения задач и функций Отдела.

4.2.2. Знакомиться с организационно-распорядительными и организационно-нормативными документами, регулирующими сферу деятельности Отдела.

4.2.3. Вносить на рассмотрение директора, заместителя директора-руководителя СШОР предложения по планированию деятельности, улучшению организации работы, оптимизации структуры и штатного состава, совершенствованию материально-технической базы Отдела, а также приведению условий труда в соответствие с нормами, установленными действующим законодательством Российской Федерации в сфере обеспечения охраны труда.

4.2.4. Представлять директору, заместителю директора-руководителю СШОР в установленном порядке сведения обо всех недостатках, выявленных в процессе деятельности Отдела, и вносить предложения по их устранению.

4.2.5. Взаимодействовать со структурными подразделениями учреждения для координации деятельности и осуществления мероприятий, направленных на реализацию целей и задач Отдела.

4.2.6. Взаимодействовать с внешними учреждениями и организациями с целью реализации совместных мероприятий, проектов, выполнения договоров (контрактов) хозяйственного характера, осуществления другого вида совместной деятельности (по поручению директора, заместителя директора-руководителя СШОР).

4.2.7. Представлять в установленном порядке учреждение в органах государственной власти и местного самоуправления, а также в иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.8. Пользоваться в установленном порядке имеющейся информационной базой учреждения.

4.2.9. Использовать в служебных целях имеющиеся в учреждении средства и системы связи, множительную технику.

4.2.10. На осуществление иных прав с целью реализации возложенных на Отдел целей, задач и функций.

4.3. Работники Отдела обязаны:

4.3.1. Своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и реализовывать функции, указанные в настоящем Положении.

4.3.2. Выполнять указания и поручения директора, заместителя директора-руководителя СШОР.

4.3.3. Своевременно предоставлять установленную отчетность по результатам своей деятельности.

4.3.4. Соблюдать Правила внутреннего распорядка учреждения.

4.4. Работники Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

а) невыполнение и несвоевременное выполнение задач, функций, возложенных на Отдел, а также своих обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовым договором и должностной (производственной) инструкцией;

б) сохранность оборудования, инвентаря, средств индивидуальной защиты, предоставляемых учреждением для исполнения ими производственных обязанностей;

в) нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством);

г) виновное причинение учреждению, его работникам и обучающимся материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных (производственных) обязанностей в порядке и в пределах, установленных гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Структура и организация работы Отдела

5.1. Штатная численность Отдела соответствует штатному расписанию учреждения, утверждаемому директором, исходя из целей, задач, объема, условий и особенностей работы учреждения.

5.2. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора.

5.3. Руководство деятельностью Отдела осуществляет Начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора.

5.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность Начальника отдела и других работников Отдела регламентируется настоящим Положением и должностными (производственными) инструкциями работников, утверждаемыми директором учреждения.

5.5. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора-руководителю СШОР.

5.6. В своей деятельности Начальник отдела:

5.6.1. Действует от имени и в интересах учреждения по всем вопросам, связанным с деятельностью Отдела, в рамках своих полномочий.

5.6.2. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке проектов приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций.

5.6.3. Организует работу для обеспечения выполнения функций Отдела, определенных настоящим Положением.

5.6.4. В рамках своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников Отдела, распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения заместителю директора-руководителю СШОР об изменении должностных (производственных) инструкций подчиненных ему работников.

5.6.5. Осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных (производственных) обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом.

5.6.6. Вносит предложения директору, заместителю директора-руководителю СШОР по приоритетным направлениям деятельности Отдела, текущим изменениям структуры и штатного расписания, заключению договоров, соглашений и контрактов, связанных с деятельностью Отдела, улучшению материально-технического обеспечения, условий труда и режиме работы, повышению профессиональной подготовки работников Отдела.

5.7. В период временного отсутствия Начальника отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности могут быть возложены на иного работника Отдела, который приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

5.8. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.9. Начальник отдела согласно действующему законодательству и локальным нормативным документам учреждения несёт персональную ответственность за несвоевременное и (или) некачественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.10. Все работники Отдела выполняют обязанности согласно утвержденным должностным (производственным) инструкциям. Должностные (производственные) инструкции на работников Отдела разрабатываются Начальником отдела, согласовываются с заместителем директора-руководителем СШОР и утверждаются директором.

5.11. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания к работникам Отдела применяются директором по представлению Начальника отдела, согласованному с заместителем директора-руководителем СШОР.

5.12. Применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания к Начальнику отдела осуществляет директор по представлению заместителя директора-руководителя СШОР.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке в соответствии с Уставом и иными нормативными правовыми актами учреждения.


6.2. Деятельность Отдела прекращается приказом директора в порядке, установленном действующим законодательством.

Начальник отдела

 А.М. Большаков

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора –
руководитель СШОР

 Ф.Ф. Балабанов

« 01 » 09 _____ 2023 года

Юрисконсульт

 А.С. Меньшаков

« 01 » 09 _____ 2023 года