



Министерство спорта Новгородской области  
Государственное областное автономное учреждение  
дополнительного образования  
«Спортивная школа «Спорт-индустрия»

Космонавтов ул., д.32, Великий Новгород, Россия, 173016, тел., факс (816+2) 60-88-56

**ПРИКАЗ**

от 29 сентября 2023 года

№ 406

**Об утверждении структуры, штатного расписания, положения об отделе по адаптивной физической культуре и спорту, должностных инструкций работников отдела по адаптивной физической культуре и спорту ГОАУ ДО «СШ «Спорт-индустрия»**

В связи с созданием отдела по адаптивной физической культуре и спорту с 01.10.2023 года в государственном областном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Спорт-индустрия»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить с 01.10.2023 года структуру государственного областного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Спорт-индустрия» в соответствии с Приложением №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить с 01.10.2023 года штатное расписание государственного областного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Спорт-индустрия» №84 в соответствии с Приложением №2 к настоящему приказу.
3. Штатное расписание государственного областного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Спорт-индустрия» №83 признать утратившим силу с 01.10.2023 года.
4. Утвердить с 01.10.2023 года положение об отделе по адаптивной физической культуре и спорту государственного областного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Спорт-индустрия» в соответствии с Приложением №3 к настоящему приказу.
5. Утвердить должностную инструкцию начальника, инструктора – методиста по адаптивной физической культуре, инструктора по адаптивной физической культуре, психолога отдела по адаптивной физической культуре и спорту государственного областного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Спорт-индустрия» в соответствии с Приложением №4 к настоящему приказу.

6. Секретарю руководителя Межукиной Т.А. ознакомить причастных начальников (руководителей) структурных подразделений, работников Учреждения с настоящим приказом под подпись.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



**В.А. Бойкова**

**Положение  
об отделе по адаптивной физической культуре и спорту  
ГООУ ДО «СШ «Спорт-индустрия»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе по адаптивной физической культуре и спорту (далее - Положение) определяет основные принципы организации и деятельности отдела по адаптивной физической культуре и спорту (далее - Отдел) государственного областного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Спорт-индустрия» (далее - Учреждение), разрабатывается начальником отдела (далее - начальник отдела), утверждается приказом директора Учреждения.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения. Отдел является структурным подразделением Учреждения, находится в прямом подчинении начальника отдела, который непосредственно подчиняется директору Учреждения. Общее руководство и организацию работы Отдела осуществляет начальник отдела по адаптивной физической культуре и спорту.

1.3. Отдел работает на основе текущего и перспективного планирования, сочетая единоначалие в решении вопросов своей деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности сотрудников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Новгородской области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, перечнями типовых управленческих документов, нормативными правовыми актами органов власти Новгородской области, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами и локальными нормативными актами Учреждения, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора, в части должностных обязанностей, прав и ответственности - трудовыми договорами работников Отдела и их должностными инструкциями.

**2. Структура Отдела**

2.1. Структура и количество штатных единиц Отдела определяется штатным расписанием Учреждения и утверждается директором Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения, по представлению начальника отдела, согласованному с отделом бухгалтерского учета и начальником отдела организационно-правового и кадрового

обеспечения.

2.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

2.3. Начальник отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела согласно настоящему Положению и должностным инструкциям. Должностные инструкции сотрудников отдела разрабатываются начальником отдела, согласовываются с начальником отдела организационно-правового и кадрового обеспечения и менеджером по персоналу отдела организационно-правового и кадрового обеспечения.

2.4. На период отсутствия начальника отдела его функции по руководству отделом исполняет инструктор – методист, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

### **3. Цели и задачи Отдела**

3.1. Основными целями деятельности Отдела является:

3.1.1. Осуществление просветительской работы в области адаптивной физической культуры и спорта.

3.1.2. Содействие развитию адаптивной физической культуры и спорта среди лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов на спортивных объектах Учреждения.

3.1.3. Создание в целях пропаганды и популяризации среди лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов условий для занятий адаптивной физической культуры и спортом на объектах Учреждения, создание положительного образа и развитие Учреждения в указанном направлении его деятельности.

3.1.4. Организация и проведение официальных физкультурных и спортивных мероприятий среди лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

3.2. Для достижения поставленных целей отдел решает следующие задачи:

3.2.1. Обеспечение условий для занятий по адаптивной физической культуре и спорту среди лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, содействие в достижении ими высоких спортивных результатов.

3.2.2. Организация планирования и осуществление загрузки спортивных объектов Учреждения для организации занятий по адаптивной физической культуре и спорту среди лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

3.2.3. Создание оптимальных условий для занятий адаптивной физической культурой и спортом на территории объектов Учреждения.

3.2.4. Составление календарного плана физкультурных и спортивных мероприятий по адаптивной физической культуре и спорту, в том числе проводимых на спортивных объектах Учреждения.

3.2.5. Планирование, организация и проведение физкультурных, физкультурно-оздоровительных, спортивных и массовых мероприятий для

лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

3.2.6. Повышение эффективности физкультурно-спортивных мероприятий для людей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

3.2.7. Организация работы по привлечению потенциальных клиентов и контроль за количественным и качественным наполнением групп в рамках деятельности отдела.

3.2.8. Пропаганда адаптивной физической культуры и спорта в Новгородской области, привлечение к систематическим занятиям физической культурой и спортом людей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

#### 4. Функции отдела

4.1. Отдел в соответствии с задачами осуществляет выполнение следующих функций:

4.1.1. Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности отдела в соответствии с его основными задачами.

4.1.2. Организация и координация работы по созданию условий для занятий по адаптивной физической культурой и спортом среди лиц с интеллектуальными нарушениями и инвалидами.

4.1.3. Организация формирования групп среди лиц с интеллектуальными нарушениями и инвалидов для занятий адаптивной физической культурой и спортом.

4.1.4. Формирование часовой загрузки спортивных объектов Учреждения для занятий адаптивной физической культурой и спортом.

4.1.5. Прием и обработка заявок от образовательных коррекционных организаций, организаций дополнительного образования спортивной направленности и физкультурно-оздоровительных организаций по вопросам посещения объектов учреждения инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

4.1.6. Обеспечение своевременной подготовки проектов положений, приказов, смет и другой необходимой документации по организуемым отделом мероприятиям.

4.1.7. Формирование и реализация календарного плана официальных физкультурных и спортивных мероприятий среди лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

4.1.8. Формирование и обеспечение участия лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по видам спорта в региональных и всероссийских соревнованиях.

4.1.9. Формирование в установленные сроки ежемесячного сводного плана физкультурных и спортивных мероприятий по видам спорта.

4.1.10. Участие в формировании, выполнении государственного задания Учреждения, подготовке мониторинга исполнения, отчетов по государственному заданию Учреждения.

4.1.11. Организация и проведение спортивных, физкультурных. массовых мероприятий в рамках государственного задания Учреждения.

4.1.12.

4.1.13. Подготовка положений, приказов, смет и иных официальных документов, связанных с осуществлением деятельности отдела.

4.1.14. Организация работы по повышению квалификации сотрудников отдела.

4.1.15. Взаимодействие с образовательными коррекционными учреждениями, региональными федерациями по видам спорта, учреждениями физкультурно-спортивной направленности, общественными организациями.

4.1.16. Подготовка обязательной отчетности по деятельности отдела в соответствии с порядком, установленным нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, требованиями учредителя или собственника Учреждения.

4.1.17. Ведение работы по комплектованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела, передача их лицу, ответственному за их хранение.

4.1.18. Выполнение иных поручений непосредственного руководителя, должностных лиц Учреждения, требования локальных нормативных актов Учреждения.

4.1.19. Контроль и обеспечение правильной эксплуатации, сохранности и учета материальных ресурсов и инфраструктуры для осуществления деятельности отдела.

4.1.20. Определение наиболее эффективных способов использования материальных ресурсов и инфраструктуры для осуществления деятельности отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к деятельности отдела, не допускается.

## **5. Права и обязанности отдела**

5.1. Права и обязанности отдела устанавливаются на основании трудовых договоров и должностных инструкций, утвержденных директором Учреждения. Сотрудники отдела в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных их трудовыми договорами и должностными инструкциями, и для решения возложенных на отдел задач при выполнении должностных обязанностей имеют право:

5.1.1. Получать для ознакомления и использования в работе нормативные акты, поступающие в Учреждение.

5.1.2. Запрашивать у других структурных подразделений Учреждения документы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

5.1.3. Представлять в установленном порядке Учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.4. Давать структурным подразделениям Учреждения и отдельным

специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в деятельности Учреждения и докладывать об этих нарушениях директору Учреждения для привлечения виновных к ответственности.

5.1.6. Давать рекомендации руководству и начальникам структурных подразделений Учреждения по вопросам, касающимся деятельности отдела.

5.1.7. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения о разработке локальных нормативных актов Учреждения.

5.1.8. Требовать и получать от всех структурных подразделений Учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.1.9. Представлять директору Учреждения предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Учреждения в части, относящейся к осуществлению задач поставленных перед отделом.

5.1.10. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.11. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по вопросам, касающимся деятельности отдела.

5.2. Работники отдела обязаны:

5.2.1. Обеспечивать выполнение задач и функций отдела, определенных настоящим Положением.

5.2.2. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства, локальных нормативных актов.

## 6. Ответственность

6.1. Сотрудники отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, трудовыми договорами с Учреждением, должностными инструкциями.

6.2. Начальник отдела, а в период его отсутствия – инструктор методист – в соответствии с действующим законодательством и трудовым договором, несут персональную ответственность за всю деятельность отдела, а также за причиненный Учреждению ущерб, вызванный неисполнением или ненадлежащим исполнением задач и функций отдела, установленных настоящим Положением, за исключением случаев, если иные структурные подразделения Учреждения и должностные лица не исполняют в срок задачи необходимые для нормального функционирования деятельности отдела.

6.3. Работники отдела несут персональную ответственность за соответствие подготавливаемых и визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Учреждения.

## 7. Взаимодействие с отделами

7.1. Взаимоотношения отдела со структурными подразделениями Учреждения регламентируются локальными нормативными актами Учреждения, положениями о структурных подразделениях и должны обеспечивать надлежащий уровень эффективности работы Учреждения.

7.2. Отдел вправе адресовать работникам структурных подразделений запросы на представление материалов и документов, находящихся в их распоряжении и необходимых для выполнения поставленных перед отделом задач.

7.3. Проекты локальных нормативных и иных правовых актов до представления директору Учреждения на подпись визируются начальником отдела или уполномоченным им сотрудником отдела.

7.4. В случае несоответствия законодательству проектов документов, представляемых на подпись директору Учреждения, начальник отдела визирует проект с замечаниями, которые прилагаются к проекту.

7.5. При обнаружении нарушения законности в деятельности Учреждения и его работников начальник отдела обязан незамедлительно доложить об этом директору Учреждения с предложением конкретных мер по устранению таких нарушений.