



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

Космонавтов ул., д.32, Великий Новгород, Россия, 173016, тел., факс (8162) 60-88-56

**ПРИКАЗ**

от 30 декабря 2022 года

№539

**Об утверждении Положения об  
отделе по шахматам ГОАУ «СШ  
«Спорт-индустрия»**

В соответствии с приказом ГОАУ «СШ «Спорт-индустрия» от 17.10.2022 № 411 «Об утверждении структуры и штатного расписания ГОАУ «СШ «Спорт-индустрия», в целях реализации Федерального закона от 30.04.2021 № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об отделе по шахматам ГОАУ «СШ «Спорт-индустрия» (далее – Положение) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Секретарю руководителя дирекции Т.А. Межукиной ознакомить причастный персонал с настоящим приказом под подпись.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2023 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-спортивной работе Т.В. Суржик.

Директор

В.А. Бойкова

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об отделе по шахматам ГОАУ «СШ «Спорт-индустрия»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе по шахматам (далее - Положение) определяет основные принципы организации и деятельности отдела по шахматам (далее – Отдел) ГОАУ «СШ «Спорт-индустрия» (далее – Учреждение), разрабатывается начальником отдела по шахматам (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 по шахматам, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-спортивной работе.

1.3. Основными целями деятельности Отдела являются обеспечение подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации и Новгородской области путем реализации дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта «шахматы»; реализация дополнительной общеразвивающей программы физкультурно-спортивной направленности «Шахматы».

1.4. Отдел работает на основе текущего 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.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Российской Федерации и Новгородской области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, федеральными стандартами спортивной подготовки по избранным видам спорта, перечнями типовых управленческих документов, нормативными правовыми актами органов государственной 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 утверждается директором Учреждения в штатном расписании Учреждения и тарификационном

3.1.10. Пропаганда здорового образа жизни и формирование у населения потребности в физическом совершенствовании и гармоничном развитии.

#### 4. Функции Отдела

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

4.1.1. Осуществляет текущее и перспективное планирование учебно-тренировочного процесса.

4.1.2. Разрабатывает и реализует дополнительные общеразвивающие программы физкультурно-спортивной направленности, дополнительные образовательные программы спортивной подготовки по избранным видам спорта (далее – Программы).

4.1.3. Организует учебно-тренировочную и методическую деятельность при реализации Программ.

4.1.4. Обеспечивает безопасность обучающихся в рамках учебно-тренировочного процесса.

4.1.5. Составляет и утверждает планы проведения спортивных мероприятий, участия обучающихся в соревнованиях, учебно-тренировочных сборах и иных спортивных мероприятиях.

4.1.6. Выявляет и уточняет материальные потребности в рамках реализации Программ.

4.1.7. Разрабатывает заявки (технические задания) на приобретение и поставку необходимого спортивного инвентаря, экипировки, оборудования или на приобретение работ и услуг, связанных с обеспечением материальных потребностей, поддержанием на должном уровне состояния инфраструктуры учебно-тренировочного процесса.

4.1.8. Обеспечивает соответствие договорной и закупочной деятельности Учреждения (в рамках отдела), действующему законодательству, нормативным правовым актам, приказам и распоряжениям учредителя, собственника.

4.1.9. Разрабатывает и конкретизирует требования к функциональным характеристикам закупаемого спортивного оборудования, инвентаря и экипировки, к услугам и работам по поддержанию на должном уровне состояния инфраструктуры.

4.1.10. Взаимодействует с подрядчиками и поставщиками товаров, работ, услуг, связанных с обеспечением материальных потребностей, поддержанием на должном уровне состояния инфраструктуры Учреждения (необходимых для реализации Программ), в соответствии с нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями учредителя, собственника.

4.1.11. Контролирует и содействует выполнению финансовых обязательств перед подрядчиками и поставщиками товаров, работ, услуг, связанных с обеспечением материальных потребностей необходимых для реализации Программ.

4.1.12. Контролирует обеспечение правильной эксплуатации, сохранности и учета материальных ресурсов и инфраструктуры учебно-тренировочного процесса.

4.1.13. Определяет наиболее эффективные способы использования материальных ресурсов и инфраструктуры учебно-тренировочного процесса.

требованиями учредителя, Учреждения.

4.1.31. Обеспечивает поддержание в нормативном состоянии подходов, проездов, путей эвакуации в соответствии с действующими нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности.

4.1.32. Контролирует предоставление спасательных средств и средств индивидуальной защиты обучающимся, тренерско-преподавательскому персоналу, если это предусмотрено правилами выполнения упражнений, тренировок Учреждения.

4.1.33. Контролирует обеспечение безопасности во время проведения учебно-тренировочных занятий, физкультурных, спортивных и массовых мероприятий с обучающимися.

4.1.34. Принимает экстренные меры по эвакуации обучающихся, работников и иных лиц из опасной зоны, контроль уведомления специальных служб о чрезвычайной ситуации.

4.1.35. Оказывает содействие работникам спасательных служб, органов здравоохранения и правопорядка с целью устранения чрезвычайной ситуации.

4.1.36. Иницирует подготовку и подписание приказов и иных официальных документов, связанных с обеспечением безопасности Отдела.

4.1.37. Самостоятельно или с помощью ответственных за обеспечение безопасности работников определяет наиболее эффективные и допустимые способы обеспечения безопасности обучающихся, работников и иных лиц в соответствии с нормативными правовыми актами.

4.1.38. Совместно с отделом медицинского обеспечения осуществляет контроль за правильной организацией медицинского контроля обучающихся.

4.1.39. Организует деятельность тренерских советов Учреждения по виду спорта «шахматы».

4.1.40. Организует работы по отправке обучающихся на тренировочные сборы.

4.1.41. Осуществляет работу с законными представителями обучающихся (родителями или лицами, их заменяющими).

4.1.42. Готовит и представляет в органы государственной власти и местного самоуправления соответствующую документацию для присвоения спортивных званий и разрядов обучающимся.

4.1.43. Оформляет соответствующую документацию по присвоению юношеских разрядов Учреждением.

4.1.44. Готовит материалы по присвоению квалификационных категорий тренерам-преподавателям Отдела.

4.1.45. Организует работу по повышению квалификации сотрудников Отдела.

4.1.46. Взаимодействует с федерациями по виду спорта и другими общественными организациями физкультурно-спортивной направленности.

4.1.47. Организует спортивные праздники и спортивные мероприятия в Учреждении в соответствии с планом работы Отдела.

4.1.48. Ведет работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела, передает их лицу, ответственному за их хранение.

4.1.49. Выполняет иные поручения непосредственного руководителя, должностных лиц Учреждения, требования локальных нормативных актов Учреждения.

Возложение на Отдел функций, не относящихся к реализации Программ, не

## **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 - назначенный исполняющим обязанности начальника сотрудник отдела - в соответствии с действующим законодательством и трудовым договором несет 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 структурные подразделения Учреждения и должностные лица не исполняют в срок поручения 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.