

Министерство Чеченской Республики
по физической культуре, спорту и
молодежной политике
Государственное бюджетное
учреждение дополнительного образования
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №2 г. АРГУН»
(ГБУ ДО «СШ № 2 г. Аргун»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО
«СШ №2 г. Аргун»
У.Р. Сулейманов

« ____ » _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

Положение

Об административном персонале

г. Аргун

Принято на педагогическом совете

Протокол № _____

« ____ » _____ 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение «Административно-управленческий персонал» является структурным подразделением ГБУ ДО «СШ №2 г. Аргун» (далее - Учреждение) в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

1.2. Положение об административно-управленческом составе Учреждения (далее – административно-управленческий персонал) 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.

1.3. Деятельность административно-управленческого состава регламентируется Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.1. Административно-управленческий персонал в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.12.2007 № 329-ФЗ, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и правовыми актами Правительства Чеченской Республики, приказами и рекомендациями Министерства спорта Российской Федерации, приказами Минспорта Чеченской республики по физической культуре и спорту, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, приказами директора Учреждения, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.4. Организация работы административно-управленческого персонала осуществляется на основании утвержденного штатного расписания

Учреждения, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашениями, локальных нормативных правовых актов Учреждения.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью административно-управленческого персонала осуществляет директор Учреждения, подчиняющийся

Минспорту Чеченской Республике по физической культуре и спорту.

1.6. В период временного отсутствия директора Учреждения (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет другое лицо, назначаемое приказом директора Учреждения.

1.7. Количество штатных единиц административно-управленческого персонала определяется штатным расписанием Учреждения, утвержденным приказом директора Учреждения в установленном порядке.

1.8. Деятельность административно-управленческого персонала осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов текущей деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и приказов директора Учреждения.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников административно-управленческого персонала регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

1.10. Административно-управленческий персонал осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми подразделениями Учреждения.

1.11. Код подразделения по штатному расписанию «01».

1.12. К административно-управленческому составу относятся следующие должности:

- директор;
- заместитель директора по спортивной работе;
- заместитель директора по учебно - методической работе;
- главный бухгалтер.

1.13. Распределение обязанностей по профилю деятельности между заместителями директора и главным бухгалтером Учреждения представлено в Приложении №1 к настоящему Положению.

1. Цели и задачи

2.1. Основными целями деятельности административно-управленческого персонала является:

- Организация предоставления дополнительного образования в области физической культуры и спорта по различным видам спорта.

– Организация развития физической культуры и спорта в Чеченской Республике, в том числе детско-юношеского спорта, содействие в развитии массового спорта, спорта высших достижений, реализация мер по развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта в Чеченской республике, организация и проведение региональных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и межмуниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

2.2. Основными задачами деятельности административно-управленческого персонала является:

– Реализация дополнительных образовательных программ в области физической культуры и спорта по различным видам спорта.
Создание условий для развития физической культуры и спорта в Чеченской Республике, в том числе детско-юношеского спорта, развития массового спорта, спорта высших достижений, развития физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта в Чеченской Республике, организации и проведения региональных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и межмуниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

2. Основные функции

3.1. Основными функциями административно-управленческого персонала являются:

- планирование, организация и контроль деятельности Учреждения;
- контроль за исполнением государственного задания на оказание государственных услуг (работ) Учреждения на текущий год и на плановый период;
- контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- контроль за реализацией программ спортивной подготовки;
- координация работы структурных подразделений Учреждения;
- материально-техническое обеспечение Учреждения (в том числе обеспечение спортивной экипировкой, спортивным оборудованием и инвентарем спортсменов, проезда к месту проведения спортивных мероприятий и обратно, проживания и питания в период проведения спортивных мероприятий, а также в период следования к месту проведения спортивных мероприятий и обратно);
- осуществление подготовки перспективных и текущих планов деятельности Учреждения;

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения, рациональное использование материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Учреждения;
- осуществление предварительного, текущего и последующего финансового контроля деятельности Учреждения;
- ведение, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации, предоставление, в установленные сроки информации о деятельности Учреждения;
- участие в подготовке и исполнении приказов директора Учреждения по вопросам деятельности Учреждения;
- обеспечение взаимодействия структурных подразделений Учреждения с Комитетом по физической культуре и спорту;
- осуществление контроля над выполнением и разработкой локальных нормативно-правовых актов Учреждения;
- организация административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности Учреждения;
- рассмотрение потребностей структурных подразделений Учреждения, организация планирования и осуществление материально-технического обеспечения структурных подразделений Учреждения;
- организация закупок, приема, учета, хранения, выдачи, выбытия основных средств и материальных запасов, утилизации списанного оборудования и других материальных ценностей Учреждения;
- организация работы по обеспечению Учреждения кадрами, специалистов требуемых специальностей и квалификаций, проведение мероприятий по подбору, расстановке, обучению и повышению квалификации работников Учреждения;
- организация контроля за сохранностью и техническим состоянием основных средств, автотранспортных средств и материальных запасов Учреждения;
- контроль над трудовой дисциплиной и соблюдением работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Учреждения;
- осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников Учреждения;
- разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины;
- решение вопросов о проведении ревизий и проверок административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности Учреждения;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

3. Права

3.1. Административно-управленческий персонал для осуществления своих задач и функций имеет право:

- Направлять в установленном порядке на рассмотрение в другие органы и учреждения документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения;
- Запрашивать и получать из всех структурных подразделений Учреждения информацию необходимую для осуществления своей деятельности;
- Вносить предложения по совершенствованию работы административно-управленческого персонала;
- Вносить предложения директору Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Учреждения по своему профилю деятельности;
- Участвовать в разработке должностных инструкций и графиков отпусков работников Учреждения;
- Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения;
- Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. Работники Учреждения, входящие в административно-управленческий состав, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- За организацию работы Учреждения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора Учреждения, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.

К Положению об административно-управленческом персонале

Распределение обязанностей по профилю деятельности между заместителями директора Учреждения и главным бухгалтером Учреждения

Заместитель директора по спортивной работе Учреждения курирует вопросы:

- Планирования, аналитической и методической деятельности в области физической культуры и спорта;
- Руководства технической эксплуатацией, ремонтом и модернизацией спортивного и технологического оборудования, спортивного сооружения (объекта спорта);
- Руководства деятельностью по консультированию и тестированию в области физической культуры и спорта;
- Руководства спортивной подготовкой;
- Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;
- Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- Оказывает помощь учащимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;
- Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания.

заместителями директора Учреждения

- Соблюдает требования организационно-правовых документов и иных локальных нормативных актов;
- нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих деятельность в области физической культуры и спорта;
- Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;
- Координирует работу тренеров-преподавателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
- Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую работу;
- Осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся;

Главный бухгалтер Учреждения курирует вопросы:

- Организации бухгалтерского учета и отчетности в Учреждении;
- Внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
- Ведения налогового учета и составление налоговой отчетности, налогового планирования;
- Проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками;
- Исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в части оплаты размещенных процедур закупок для нужд Учреждения и иных платежей;
- Деятельности контрактной службы Учреждения по направлениям:
 - осуществления оплаты, возврата обеспечений исполнений контракта.
 - осуществления предварительного, текущего и последующего финансового контроля.