

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
№ 224-ос от «29» декабря 2017 г.

Директор В.А. Кузнецов



**Положения
о структурных подразделениях
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного учреждения
спортивной школы олимпийского резерва
по водным видам спорта «Экран»
(СПб ГБУ СШОР по ВВС «Экран»)**

УТВЕРЖДЕНО

№ 224-сс от « 29 » декабря 2017 г.

Приказом

Директор

В.А. Кузнецов



ОТДЕЛ ПО СПОРТИВНОЙ РАБОТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по спортивной работе является структурным подразделением СПб ГБУ СШОР по ВСС «Экран» и подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.2. Отдел по спортивной работе возглавляет заместитель директора по спортивной работе – начальник отдела по спортивной работе (далее – заместитель директора по спортивной работе), назначаемый на должность приказом директора учреждения.

1.3. Работники отдела по спортивной работе назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора учреждения по представлению заместителя директора по спортивной работе.

1.4. Работа сотрудников отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.5. Отдел по спортивной работе в процессе своей деятельности сотрудничает со всеми структурными подразделениями (отделами) учреждения.

1.6. В своей деятельности отдел по спортивной работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность в области физической культуры и спорта;
- Уставом СПб ГБУ СШОР по ВСС «Экран»;
- правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;
- настоящим положением;
- учетной политикой;
- приказами, распоряжениями, инструкциями и иными нормативными правовыми актами.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела по спортивной работе утверждает директор учреждения.

2.2. Отдел по спортивной работе подчиняется заместителю директора по спортивной работе.

2.3. Структурным подразделением отдела по спортивной работе является отделение видов адаптивного спорта.

2.3. В состав отдела по спортивной работе входят следующие должности:

- заместитель директора по спортивной работе – начальник отдела по спортивной работе;

- старший инструктор-методист;
- инструктор-методист;
- старший тренер;
- тренер;
- инструктор-методист по адаптивной физической культуре отделения видов адаптивного спорта;
- старший тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре отделения видов адаптивного спорта;
- тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре отделения видов адаптивного спорта;
- хореограф;
- воспитатель;
- спортсмен-инструктор (на основании решения конкурсной комиссии Комитета по физической культуре и спорту).

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 3.1 Реализация программ предспортивной и спортивной подготовки по водным видам спорта (по плаванию, синхронному плаванию, водному поло, по плаванию адаптивный спорт лиц с поражением ОДА) в учреждении.
- 3.2. Осуществление тренировочной и методической работы по выполнению планов и программ.
 - 3.3. Контроль за тренировочным и соревновательным процессом в учреждении.
 - 3.4. Организация и проведение спортивных и физкультурных мероприятий с участием занимающихся в учреждении.
 - 3.5. Обеспечение спортсменов в тренировочных сборах.
 - 3.6. Подготовка спортсменов олимпийского резерва и членов сборных команд Санкт-Петербурга.
 - 3.7. Обеспечение выполнения спортсменами-инструкторами плана подготовки.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Реализация программ предспортивной и спортивной подготовки по водным видам спорта (по плаванию, синхронному плаванию, водному поло, по плаванию адаптивный спорт лиц с поражением ОДА), путем обеспечения и проведения тренировочных занятий, тренировочных сборов и спортивно-оздоровительных лагерей.
- 4.2. Организация и контроль за тренировочным и соревновательным процессом в учреждении.
 - 4.3. Обеспечение качественной работы тренерского состава.
 - 4.4. Разработка методических рекомендаций по совершенствованию тренировочного процесса: программ, форм и методов обучения занимающихся водными видами спорта.
 - 4.5. Организация и проведение региональных физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, обеспечение подготовки членов спортивных сборных команд Санкт-Петербурга.
 - 4.6. Повышение результативности выступлений занимающихся учреждения на соревнованиях различного уровня.
 - 4.7. Подготовка проектов приказов, распоряжений и других документов, связанных с основной деятельностью учреждения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

Заместитель директора
по спортивной работе –
начальник отдела
по спортивной работе



подпись

А.К. Масленников

УТВЕРЖДЕНО



№ 224-02 от « 19 » декабря 2017 г.

Директор

Приказом
для
документов
Б.А. Кузнецов

ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ПЛАНИРОВАНИЯ И ЗАКУПОК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерского учета, планирования и закупок является структурным подразделением СПб ГБУ СЗОР по ВВС «Экран» и подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.2. Отдел бухгалтерского учета, планирования и закупок возглавляет главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учета, планирования и закупок (далее – главный бухгалтер), назначаемый на должность приказом директора учреждения.

1.3. Работники отдела бухгалтерского учета, планирования и закупок назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.4. Работа сотрудников отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.5. Отдел бухгалтерского учета, планирования и закупок в процессе своей деятельности сотрудничает со всеми структурными подразделениями (отделами) учреждения.

1.6. В своей деятельности отдел бухгалтерского учета, планирования и закупок руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом СПб ГБУ СЗОР по ВВС «Экран»;
- настоящим положением;
- учетной политикой;
- приказами, распоряжениями, инструкциями и иными локальными нормативными правовыми актами.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела бухгалтерского учета, планирования и закупок утверждает директор учреждения.

2.2. Отдел бухгалтерского учета, планирования и закупок подчиняется главному бухгалтеру.

2.3. В состав отдела бухгалтерского учета, планирования и закупок входят следующие должности:

- главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учета, планирования и закупок;
- бухгалтер;
- экономист;

- кладовщик.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.
- 3.2. Обеспечение выплаты работникам учреждения заработной платы.
- 3.3. Бухгалтерский учет хозяйственных операций.
- 3.4. Организация финансово-хозяйственной деятельности.
- 3.5. Осуществление внутреннего финансового контроля.
- 3.6. Соблюдение трудового законодательства, постановлений, распоряжений и других нормативных актов по вопросам организации труда и заработной платы.
- 3.7. Организация и систематическое совершенствование планово-экономической работы в учреждении.
- 3.8. Организация работы в сфере формирования, размещения и исполнения плана закупок учреждения.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Выполнение работы по различным участкам бухгалтерского учета, учет хозяйственных операций на основании первичных бухгалтерских документов.
- 4.2. Обеспечение расчетов и выплаты заработной платы работникам учреждения.
- 4.3. Начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на социальное и пенсионное страхование, налогов и других выплат и платежей.
- 4.4. Выполнение работы по осуществлению закупочной деятельности учреждения.
- 4.5. Обеспечение своевременности расчетов по договорным обязательствам, налоговых платежей, других расчетов.
- 4.6. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также проведение инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и обязательств.
- 4.7. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой, платежной и кассовой дисциплины.
- 4.8. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 4.9. Обеспечение участия спортсменов и тренеров в тренировочных и спортивных мероприятиях.
- 4.10. Выполнение работы в соответствии с Регламентом о контрактной службе и единой (аукционной) комиссией.
- 4.11. Подготовка проектов приказов, распоряжений и других документов, связанных с оплатой труда работников учреждения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также

давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;

- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

Главный бухгалтер –
начальник отдела бухгалтерского учета,
отдел планирования и закупок

подпись

Т.М. Кузнецова

УТВЕРЖДЕНО



Приказом
29 декабря 2017 г.

Директор

В.А. Кузнецов

МЕДИЦИНСКИЙ ОТДЕЛ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Медицинский отдел является структурным подразделением СПб ГБУ СЗОР по ВВС «Экран» и подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.2. Медицинский отдел возглавляет начальник медицинского отдела – врач по спортивной медицине, назначаемый на должность приказом директора учреждения.

1.3. Работники медицинского отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора учреждения.

1.4. Работа сотрудников медицинского отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.5. Медицинский отдел в процессе своей деятельности сотрудничает со всеми структурными подразделениями (отделами) учреждения.

1.6. В своей деятельности медицинский отдел (далее – отдел) руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации об охране здоровья граждан;
- нормативно-правовыми актами Российской Федерации, определяющими деятельность органов и учреждений здравоохранения;
- Уставом СПб ГБУ СЗОР по ВВС «Экран»;
- локальными нормативными актами.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор учреждения.

2.2. Отдел подчиняется начальнику медицинского отдела – врачу по спортивной медицине.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник медицинского отдела – врач по спортивной медицине;
- врач по спортивной медицине;
- медицинская сестра;
- медицинская сестра по массажу.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Медицинское сопровождение тренировочного процесса, соревнований, тренировочных сборов.

3.2. Диспансеризация спортсменов.

3.3. Контроль за состоянием здоровья спортсменов и сотрудников.

3.4. Санитарно-просветительская работа в учреждении.

3.5. Лечебно-профилактические мероприятия среди спортсменов.

3.6. Ведение необходимой учетной документации, составление отчетов о деятельности отдела.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Медицинское обеспечение тренировочного процесса, проводимых спортивно-массовых мероприятий, соревнований, тренировочных сборов, спортивно-оздоровительных лагерей.

4.2. Медицинский контроль за спортсменами (текущие медицинские наблюдения, оценка адекватности физических нагрузок состоянию их здоровья, прохождения диспансеризации, допуск к тренировкам после болезни) и работниками учреждения.

4.3. Проведение профилактических мероприятий по предупреждению распространения заболеваний в учреждении.

4.4. Профилактика травм, состояний перенапряжения и переутомления у спортсменов.

4.5. Ведение необходимой учетной документации, составление отчетов о деятельности отдела в установленном порядке.

4.6. Взаимодействие со специалистами врачебно-физкультурного диспансера.

4.7. Проведение санитарно-просветительской работы и мероприятий по популяризации здорового образа жизни среди спортсменов и сотрудников учреждения.

4.8. Проведение профилактической работы по недопущению использования допинга, запрещенных препаратов, алкоголя, табака, наркотических средств среди спортсменов.

4.9. Организация прохождения сотрудниками учреждения медицинских осмотров.

4.10. Осуществление сотрудничества с медицинскими учреждениями по вопросам, отнесенными к компетенции отдела.

4.11. Подача заявки для ежегодной закупки медикаментов.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими отделами учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений учреждения материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;

- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных спортсменов и работников учреждения при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

Начальник медицинского отдела –
врач по спортивной медицине



подпись

С.Н. Куран

УТВЕРЖДЕНО



Приказом

№ 224-а от « 29 » Декабря 2017 г.

Директор

В.А. Кузнецов

ОТДЕЛ КАДРОВ И ОБЩИХ ВОПРОСОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров и общих вопросов является структурным подразделением СПб ГБУ СШОР по ВВС «Экран» и подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.2. Отдел кадров и общих вопросов возглавляет начальник отдела кадров и общих вопросов (далее – начальник отдела), назначаемый на должность приказом директора учреждения.

1.3. Работники отдела кадров и общих вопросов назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора учреждения.

1.4. Работа сотрудников отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.5. Отдел кадров и общих вопросов в процессе своей деятельности сотрудничает со всеми структурными подразделениями (отделами) учреждения.

1.6. В своей деятельности отдел кадров и общих вопросов (далее – отдел) руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законодательством Санкт-Петербурга;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом СПб ГБУ СШОР по ВВС «Экран»;
- учетной политикой;
- настоящим положением;
- локальными нормативными актами.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор учреждения.

2.2. Отдел кадров и общих вопросов подчиняется начальнику отдела.

2.3. В состав отдела кадров и общих вопросов входят следующие должности:

- начальник отдела кадров и общих вопросов;
- специалист по кадрам;
- секретарь руководителя;
- инженер по охране труда;
- юрисконсульт;
- системный администратор;
- секретарь-администратор;
- водитель;
- уборщик служебных помещений.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Кадровое обеспечение деятельности СПб ГБУ СШОР по ВВС «Экран»:

- 3.1. Оформление трудовых отношений с работниками.
- 3.2. Ведение кадрового делопроизводства.
- 3.3. Соблюдение трудового законодательства Российской Федерации.
- 3.4. Ведение учетно-справочной работы по вопросам кадровой работы, относящимся к компетенции отдела.
- 3.5. Организация работы по аттестации, повышению квалификации, профессиональной подготовке кадров.
- 3.5. Участие в разработке документов правового характера.
- 3.6. Работа по соблюдению в учреждении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.
- 3.7. Осуществление воинского учета.
- 3.8. Проведение антикоррупционной работы в учреждении.
- 3.9. Работа по ведению автохозяйства учреждения.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Формирование штатного расписания.
- 4.2. Оформление, учет трудовых отношений.
- 4.3. Ведение кадрового делопроизводства.
- 4.4. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 4.5. Ведение табелей учета рабочего времени.
- 4.6. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 4.7. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.
- 4.8. Контроль и соблюдение трудовых и социальных прав работников учреждения.
- 4.9. Определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе установления прямых связей со службами занятости, учебными заведениями и т.п.
- 4.10. Подготовка материалов для представления работников учреждения к награждениям и поощрениям.
- 4.11. Организация работы по проведению аттестации и повышению квалификации работников учреждения.
- 4.12. Ведение воинского учета работников учреждения, предоставление отчетности в военный комиссариат.
- 4.13. Взаимодействие со сторонними организациями (пенсионным фондом, центром занятости населения и т.п.)
- 4.14. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.15. Соблюдение условий обработки персональных данных в работе в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.16. Ведение аналитической работы и контрольно-профилактических мероприятий по выявлению, предупреждению и пресечению нарушений законности и коррупционных отношений в соответствии с Федеральным законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

4.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.18. Ведение делопроизводства, документооборота в соответствии с нормативно-правовыми актами.

4.19. Управление отношениями по охране труда.

4.20. Проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности работников.

4.21. Разработка новых и пересмотр действующих инструкций по охране труда для работников, стандартов организаций Системы стандартов безопасности труда (ССБТ).

4.22. Подготовка информационных стендов по охране труда.

4.23. Организация работы по ведению автохозяйства учреждения.

4.24. Организация работоспособной локальной вычислительной сети в учреждении.

4.25. Участие при рассмотрении правовых вопросов в суде, государственных, общественных и иных организациях, в судебных и арбитражных делах

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими отделами учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений учреждения материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в учреждении, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;

- представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам учреждения.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

Начальник отдела кадров
и общих вопросов


подпись

Л.Н. Белаховская