

ПРИНЯТО
Тренерским советом
от «29» 12 2017 г.
протокол № 3

Утверждено
Приказом
СПб ГБУ СШОР по хоккею
от «29» 12 2017 № 219

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по спортивной работе
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
спортивной школы олимпийского резерва по хоккею

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе по спортивной работе (далее – отдел) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва по хоккею (далее – Учреждение) определяет организацию работы, основные задачи, функции, права и обязанности отдела.

1.2. Положение об отделе согласовывается с заместителем директора по спортивной работе и утверждается директором.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- федеральными и региональными законами, постановлениями, распоряжениями, приказами в сфере физической культуры и спорта и нормативно-правовыми документами, распространяющимися на деятельность отдела;
- приказами и распоряжениями Комитета по физической культуре и спорту;
- приказами, распоряжениями директора Учреждения и другими локальными актами Учреждения;
- Уставом Учреждения;
- настоящим Положением.

2. Организация работы

2.1. Структура, состав и штатная численность определяется штатным расписанием, которое может меняться в связи с производственной необходимостью.

2.2. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела в соответствии с утвержденными директором Учреждения должностными инструкциями и функциональными обязанностями.

2.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который несет персональную ответственность за исполнение возложенных на отдел задач и функций.

2.4. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения и подчиняется заместителю директора по спортивной работе.

2.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения по представлению начальника отдела с согласованием заместителя директора по спортивной работе.

2.6. На время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство отделом осуществляет заместитель директора по спортивной работе.

2.7. Периодичность и форма предоставления отчетов о деятельности отдела определяется руководителем Учреждения.

3. Задачи отдела

3.1. Организация и обеспечение подготовки спортивного резерва путем реализации Программ спортивной и предспортивной подготовки по виду спорта «хоккей» и по виду спорта хоккей на траве.

3.2. Реализация дополнительных Программ для детей 6,7,8 лет «Организация и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности».

3.3. Создание материально-технических, организационных и иных условий для развития вида спорта «хоккей» и вида спорта хоккей на траве.

3.4. Организация, проведение и участие в организации и проведении официальных спортивных и физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий.

3.5. Организация и обеспечение подготовки спортивного резерва.

3.6. Организация мероприятий по подготовке спортивных сборных команд Санкт-Петербурга по виду спорта «хоккей» и виду спорта хоккею на траве.

3.7. Обеспечение участия спортивных сборных команд в официальных спортивных и физкультурных мероприятиях.

3.8. Участие в организации официальных спортивных мероприятий.

4. Функции отдела

4.1. В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. Реализацию Программ спортивной и предспортивной подготовки по виду спорта «хоккей» и по виду спорта хоккей на траве.

4.1.2 Реализацию дополнительных Программ для детей 6,7,8 лет «Организация и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности».

4.1.3. Организацию тренировочного процесса в Учреждении.

4.1.4. Осуществляет контроль за:

- проведением тренировочного процесса и его результатами;
- сохранностью контингента и качественным составом тренировочных групп на этапах подготовки.

4.1.5. Разработку методических рекомендаций по совершенствованию тренировочного процесса.

4.1.6. Оказание методической помощи тренерскому составу во время проведения тренировочного процесса, тренировочных мероприятий и спортивных соревнований.

4.1.7. Создание материально-технических, организационных и иных условий для развития вида спорта «хоккей» и вида спорта хоккей на траве.

4.1.8. Обеспечение профилактики травматизма и мероприятий по технике безопасности во время проведения тренировочного процесса, тренировочных мероприятий и спортивных соревнований.

4.1.9. Организацию и проведение официальных региональных физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

4.1.10. Организацию и проведение мероприятий по подготовке спортивных сборных команд Санкт-Петербурга по виду спорта «хоккей» и виду спорта хоккей на траве.

4.1.11. Реализацию календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и проведения мероприятий Учреждения.

4.1.12. Организацию и контроль за прохождением курсов повышения квалификации тренерского состава и инструкторов-методистов отдела.

4.1.13. Осуществляет подготовку пакета документов для присвоения спортивных

✦
разрядов и званий по виду спорта «хоккей» и виду спорта хоккей на траве.

4.1.14. Готовит документы в Комиссию Учреждения по рассмотрению материалов для присвоения юношеских разрядов по виду спорта «хоккей» и по виду спорта хоккей на траве.

4.1.15. Осуществляет подготовку проектов приказов, смет расходов по тренировочным мероприятиям и соревновательной деятельности.

4.1.16. Готовит необходимую отчетную документацию для Учреждения, Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга в установленные сроки.

4.1.7. Ведение документации в соответствии с номенклатурой дел и её сохранностью.

✦ **5. Права отдела**

5.1 Отдел по спортивной работе для решения возложенных на него задач имеет право:

5.2. Вносить предложения руководству Учреждения по вопросам организации деятельности отдела и Учреждения.

5.3. Принимать участие в различных семинарах и конференциях, связанных с работой отдела.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество выполнения отделом возложенных на него задач и функций несет начальник отдела.

✦ 6.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями и функциональными обязанностями.