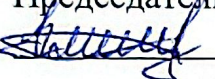


ПРИНЯТО:

Протокол общего собрания
«28» 02 2026 г. № 2

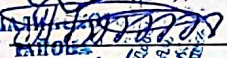
СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
 М.Ш. Лутаев



ПРОВЕРЖДЕНО:

Приказом директора ГБУ ДО
«СПШ № 2 Шалинского района»

 Б.А. Пасхаев

от «28» 02 2026 г. № 3-Д

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЕ ПО СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКЕ
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа № 2 Шалинского района»

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение «Персонал по спортивной подготовке» (далее – Персонал) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 2 Шалинского района» (далее - Учреждение) в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

1.2. Положение о Персонале Учреждения 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 Персонала регламентируется Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.4. 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, приказами и рекомендациями Министерства спорта Российской Федерации, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, приказами директора Учреждения, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.5. Организация работы Отдела осуществляется на основании утвержденного штатного расписания Учреждения, государственного задания, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашениями, локальных нормативных правовых актов Учреждения.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью Персонала осуществляет заместитель директора по спортивной работе.

1.7. Количество штатных единиц Персонала определяется штатным расписанием Учреждения, утвержденным приказом директора Учреждения в установленном порядке.

1.8. Деятельность 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 Персонала регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

1.10. Персонал осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми подразделениями Учреждения.

1.1. К Персоналу относится следующая должность:

- старший тренер-преподаватель,
- тренер-преподаватель.

2. Цели и задачи

1.1. Основной целью деятельности Персонала является:

- организация предоставления дополнительного образования в области культуры и спорта по различным видам спорта;
- организация развития физической культуры и спорта в Учреждении, содействие развития массового спорта, спорта высших достижений, организация и проведение спортивных мероприятий.

1.2. Основными задачами Персонала являются:

- подготовка спортивного резерва для команд по различным видам спорта;
- выполнение мероприятий по подготовке команд по различным видам спорта;
- проведение и участие в официальных региональных физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
- организация и проведение, контроль учебно-тренировочного процесса на основе разработанных программ дополнительного образования спортивной подготовки;
- проведение официальных региональных физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
- исполнение государственного задания на оказание государственных услуг (работ) Учреждения на текущий год и на плановый период;
- осуществление работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения;
- пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни;
- обеспечение участия спортсменов в официальных спортивных мероприятиях согласно календарному плану Учреждения;
- достижение высоких спортивных результатов на соревнованиях различного уровня;
- организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных слоев населения;
- обобщение, анализ и структурирование работы отдела по спортивной работе;
- планирование, организация и методическое сопровождение учебно-тренировочного процесса;
- планирование работы Персонала и контроль по выполнению планов;
- организация исполнения плана деятельности персонала по спортивной работе;
- 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;
- решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Основные функции

1.3. Основными функциями Персонала являются:

- разработка и утверждение программ дополнительного образования спортивной подготовки на основе федеральных стандартов спортивной подготовки;
- реализация программ дополнительного образования спортивной подготовки;
- комплектование контингента спортсменов для прохождения спортивной подготовки, контроль над количественным и качественным составом обучающихся, содержанием и результатами учебно-тренировочного процесса;
- осуществление планирования участия занимающихся в соревнованиях, тренировочных, восстановительных сборах;
- участие в официальных региональных физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях;
- исполнение качественных и количественных показателей государственного задания на оказание государственных услуг (работ) Учреждения на текущий год и на плановый период;
- обеспечение уровня подготовки обучающихся на этапах, соответствующего требованиям Единой Всероссийской спортивной классификации;
- подготовка проектов многолетних и текущих (годовых) планов спортивной подготовки;
- составление текущего и перспективного планирования тренировочной, спортивной и методической работы;
- составление расписания тренировочных занятий;
- осуществление контроля над обучающимися во время тренировочных и контрольных мероприятий, тренировочных сборов, спортивных соревнований;
- выполнение индивидуальных планов спортивной подготовки занимающихся;
- планирование, учет и анализ результатов спортивной подготовки, занимающихся составлением и выполнением индивидуального плана спортивной подготовки занимающихся;
- контроль за прохождением обучающимися углубленного медицинского осмотра;
- подготовка обучающимися по основам медико-биологического и антидопингового обеспечения спортивной подготовки;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во время тренировочных занятий, тренировочных и восстановительных сборов, соревнований и других мероприятий с обучающимися Учреждения;
- предупреждение использования обучающимися Учреждения допинговых средств и (или) методов;
- планирование и участие в осуществлении закупок инвентаря и оборудования и других материальных ценностей для нужд Персонала;
- систематический мониторинг и анализ результатов тренировочной деятельности;
- оценка эффективности подготовки обучающимися;
- организация работы по обеспечению Персонала кадрами, требуемой квалификаций, проведение мероприятий по подбору, обучению и повышению квалификации работников Персонала;

- контроль над трудовой дисциплиной и соблюдением работниками Персонала правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Учреждения;
- осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников Персонала;
- разработка и осуществление мероприятий по укреплению трудовой дисциплины;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Права

1.4. 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 Персонала;
- запрашивать и получать из всех структурных подразделений Учреждения информацию необходимую для осуществления своей деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию работы Персонала;
- вносить предложения директору Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Персонала по своему профилю деятельности;
- участвовать в разработке должностных инструкций и графиков отпусков работников Персонала;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

1.5. Работники Учреждения, входящие в Персонал, 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