

РАССМОТРЕНО
Общим собранием
трудового коллектива

протокол № 2
«27» 02 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО
«СПШ № 2 Шалинского
района»

Б.А.Пасхаев
Пр. № 9 от «27» 02 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-
УПРАВЛЕНЧЕСКОМ ПЕРСОНАЛЕ**
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа № 2 Шалинского района»

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение «Административно-управленческий 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 об административно-управленческом персонале Учреждения (далее – административно-управленческий состав) 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 персонала регламентируется Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.4. 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, 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 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.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью административно - управленческого персонала осуществляет директор Учреждения.

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

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

1.9. 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.

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

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

1.12. Код подразделения по штатному расписанию «01».

1.13. К административно-управленческому персоналу относятся следующие должности:

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

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

2. 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, содействие в развитии массового спорта, спорта высших достижений, реализация мер по развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, 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 общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта по различным видам спорта.
- Создание условий для развития физической культуры и спорта в Учреждении, спорта высших достижений, организации и проведения официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

3. 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, поездок 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;
- 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.

4. Права

4.1. 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 состава;
- 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.

5. Ответственность

5.1. Работники Учреждения, входящие в административно-управленческий 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.

Приложение № 1
к Положению об административно-
управленческом персонале
ГБУ ДО «СШ № 2 Шалинского района»

**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;
- Деятельность контрактной службы Учреждения по направлениям:
- описания объекта закупки и обоснования начальной (максимальной) цены контракта.

Заместитель директора по научно-методическим вопросам Учреждения курирует вопросы:

- Координация педагогической и учебно-тренировочной работы, управление персоналом спортивной школы.;
- Руководство административно-хозяйственной и экономической деятельностью спортивной школы;
- Координирует работу подчиненных структурных подразделений, тренеров-преподавателей, инструкторов-методистов, иных работников спортивной школы при выполнении учебно-тренировочной, воспитательной и методической работы в спортивной школе;
- Обеспечивает организацию учебно-тренировочного процесса, комплектование спортивной школы, отбор и спортивную ориентацию занимающихся, принимает меры по сохранению контингента спортивной школы;
- Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- Осуществляет контроль за содержанием учебно-тренировочного процесса, выполнением спортсменами-учащимися, воспитанниками требований учебных программ, качеством знаний, умений и навыков, уровнем физического развития и подготовленности, своевременным прохождением ими углубленного медицинского осмотра, контроль за учебной нагрузкой;
- Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

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.