

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумульды»

(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акумульды»)

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

---

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СПОРТИВНАЯ ШКОЛА

ПСП-37/1-2018

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акумульды»

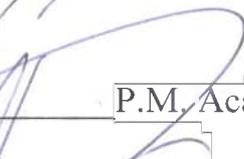
Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО  
Директором спортивно-оздоровительного комплекса

  
Р.А. Каримовым

2 УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы»

  
Р.М. Асадуллин

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В  
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы»  
от «12» 08 2018 г. № 311/0.

Экземпляр № 1.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по развитию имущественного комплекса  
и организационной работе

  
С.В. Трусов

Начальник финансово-экономического управления

  
Ф. Алимбекова

Начальник отдела кадров

  
С.Д. Камалова

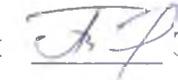
Начальник юридического отдела

  
Э.М. Даянова

Начальник отдела документационного обеспечения

  
Г.Р. Фаттахова

Председатель ППО сотрудников и преподавателей

  
З.Б. Латыпова

## СОДЕРЖАНИЕ:

1.	Общие положения	4
2.	Структура подразделения	5
3.	Цели и задачи	5
4.	Функции	6
5.	Права	7
6.	Ответственность	7
7.	Взаимоотношения с другими подразделениями	8

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимоотношения с другими подразделениями спортивной школы (далее – СШ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумуллы» (далее – Университет).

1.2 СШ создана приказом ректора БГПУ им. М.Акумуллы от 14.06.2018 года № 234/о. СШ может быть переименована, реорганизована или ликвидирована приказом ректора, на основании решения Ученого Совета Университета, с соответствием с действующим законодательством РФ.

1.3 СШ является структурным подразделением спортивно-оздоровительного комплекса Университета.

1.4 В своей деятельности СОК руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Башкортостан;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 №329 – ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52 – ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- иными законодательными актами Российской Федерации, Республики Башкортостан в сфере образования, физической культуры и спорта;
- Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5 Общее руководство СШ осуществляется директором СОК. Непосредственное руководство осуществляется заместителем директора по методической работе.

Заместитель директора по методической работе назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора СОК в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

1.6 На время отсутствия заместителя директора по методической работе (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет инструктор – методист СШ. Инструктор – методист СШ приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 СШ имеет право на осуществление тренировочной деятельности по программам дополнительного образования на основании лицензии Университета, выданной в установленном законодательством порядке.

## **2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

2.1 Численность СШ, его внутренняя структура определяются ректором Университета на основании представления директора СОК и утверждаются в штатном расписании. Численность должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач СШ.

2.2 Сотрудники СШ назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению директора СОК.

2.3 Права и обязанности сотрудников СШ определяются должностными инструкциями, разработанными администрацией СОК, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета и утверждаются ректором Университета.

## **3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

3.1 Основная цель деятельности СШ заключается в формировании здорового образа жизни и привлечении населения к систематическим занятиям физической культурой и спорта, укреплении их здоровья, всестороннем развитии физических, интеллектуальных и нравственных способностей.

Деятельность СШ должна способствовать профессиональному самоопределению занимающихся, а также достижению оптимального уровня спортивных результатов в избранном виде спорта, и, как следствие, подготовке квалифицированных спортсменов – резерва для сборных команд РБ и России.

3.2 Задачи деятельности СШ различаются в зависимости от этапа подготовки:

### **3.2.1 Этап спортивно-оздоровительной подготовки (СОП).**

Основные задачи подготовки:

- укрепление здоровья и закаливание;
- устранение недостатков физического развития;
- овладение жизненно – необходимым навыком плавания;
- обучение основам техники всех способов плавания и широкому кругу двигательных навыков;
- развитие физических качеств (выносливости, быстроты, скорости, силовых и координационных возможностей);
- формирование устойчивого интереса, мотивации к занятиям плаванием и к здоровому образу жизни;
- воспитание морально-этических и волевых качеств.

### **3.2.2 Этап начальной подготовки (НП).**

Основные задачи подготовки:

- улучшение состояния здоровья и закаливание;
- устранение недостатков физического развития;
- привлечение максимально возможного числа занимающихся к занятиям плаванием формирование у них устойчивого интереса, мотивации к систематическим занятиям спортом и к здоровому образу жизни;

- овладение жизненно необходимых навыков плавания;
- обучение основам техники избранного вида спорта;
- приобретение занимающимися разносторонней физической подготовленности: развитие аэробной выносливости. Быстроты, скорости, силовых и координационных возможностей;
- воспитание морально – этических и волевых качеств, становление спортивного характера;
- поиск талантливых в спортивном отношении занимающихся на основе морфологических критериев и двигательной одаренности.

### 3.2.3 Этап учебно-тренировочной подготовки (УТ).

Основные задачи подготовки:

- укрепление здоровья, закаливание;
- устранение недостатков в уровне физической подготовленности;
- освоение и совершенствование техники избранного вида спорта;
- планомерное повышение уровня общей и специальной физической подготовленности и спортивных результатов;
- гармоничное совершенствование основных физических качеств;
- формирование интереса к целенаправленной многолетней спортивной подготовке, начало интеллектуальной, психологической и тактической подготовки;
- воспитание физических, морально-этических и волевых качеств; профилактика вредных привычек и правонарушений.

## 4 ФУНКЦИИ

Для решения основных целей и задач СП выполняет следующие функции:

### 4.1 В тренировочном процессе:

- разработка и составление расписаний занятий, учебных планов и программ для разных этапов подготовки;
- организация и проведение тренировочных занятий согласно утвержденным планам и программам;
- обучение и совершенствование техники плавания учащихся;

### 4.2 В методической сфере:

- разработка и внедрение методических рекомендаций по оптимизации тренировочного процесса, проведению занятий, соревнований, спортивных мероприятий на спортивных на спортивных объектах Университета;
- разработка перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов;

### 4.3 В организационной сфере:

- организация комплектования групп занимающихся, тренировочной нагрузки тренеров;
- организация работы по пропаганде физической культуры и спорта, здорового образа жизни, проведении спортивных праздников и соревнований;

- организация и участие в проведении тренерских, методических советов, родительских собраний, оздоровительных и других мероприятиях предусмотренных программой;
- проведение приема переводных и выпускных экзаменов, испытаний;
- организация летних спортивно – оздоровительных лагерей;
- организация тренировочных сборов;
- организация участия команд СШ в соревнованиях различного уровня.

## **5 ПРАВА**

### **5.1 СШ имеет право:**

- осуществлять взаимодействие с предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам получения в установленном порядке информации и сведений, необходимых для выполнения возложенных задач;
- использовать здания и оборудование Университета для осуществления своей деятельности;
- заниматься деятельностью, имеющей целью получение прибыли по направлениям определенным уставом Университета и не наносящую ущерба основной деятельности СШ и Университету.
- представлять руководству СОК предложения о внесении изменений в расписание занятий, тренировочные планы и программы для разных этапов подготовки, приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников СШ, их поощрении и наказании;

5.2 Для выполнения установленных настоящим Положением функций сотрудникам СШ предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

## **6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

### **6.1 СШ несет ответственность за:**

- за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на СШ задач и функций;
- соблюдение правил трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и электробезопасности, санитарно-гигиенических норм и правил, принятие мер по пресечению выявленных нарушений;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан, а также приказов и распоряжений ректора Университета;
- за жизнь и здоровье занимающихся во время тренировочного процесса;
- за соблюдение принципов политики в области качества;
- за достоверность информации о результатах своей профессиональной деятельности;
- за состояние спортивных сооружений, сохранность и функционирование переданного СШ оборудования.

## 7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СШ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1 Внешние связи СШ со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, уставом Университета, исходящими организационно – распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, СШ принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету и СОК.

7.2 Внутренняя работа СШ подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках СШ, соответствующих установленной номенклатуре дел СОК.

Взаимодействие СШ со структурными подразделениями Университета, отражены в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация (входящие документы ДЮСШ)	Предоставляемая информация (исходящие документы ДЮСШ)
1. Ректорат	- приказы, инструктированные письма и др. нормативные документы по направлению деятельности СШ	- отчеты, планы, представления и др. информация, имеющая отношение к деятельности СШ
2. Юридический отдел	- учтенный экземпляр положения о СШ; - нотариально удостоверенные учредительные документы Университета	- проекты локальных нормативных актов, приказы, инструкции, договоры, контракты для проверки и визирования; - справки, заключения, расчеты и другие подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, предъявления исков и отзывов на иски; - объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и по фактам дисциплинарных проступков и причинения ущерба Университету; - заявки на нотариальное удостоверение учредительных документов Университета.
3. Отдел кадров	- информация о сотрудниках СШ; - учтенные экземпляры должностных инструкций по работникам СШ; - письменные и устные справки, консультации по трудовым вопросам.	- проекты приказов, должностных инструкций на согласование.
4. Отдел документационного обеспечения	- запросы, письма и другая документация, исполнителем по которым выступает СШ.	- письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления

	- акты о приеме, хранении передачи и изъятии документов СШ.	адресатам; - документация для хранения в архиве; - документация для уничтожения.
5. Служба безопасности	- консультации и информация, необходимые для обеспечения безопасности СШ	- сведения, касающиеся безопасности СШ
6. Институты/факультеты/Колледж Университета	Информация о студентах, обучающихся в институтах/факультетах/колледже Университета, для организации совместной деятельности с СШ	Информация о наличии вакантных рабочих мест в СШ, в том числе для организации практик на базе СШ.
7. Иные структурные подразделения	- взаимодействие согласно приказам по Университету.	- взаимодействие согласно приказам по Университету.