

**Автономное профессиональное образовательное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Югорский колледж-интернат олимпийского резерва»**

"СОГЛАСОВАНО"

Заместитель директора по спортивной
подготовке автономного
профессионального образовательного
учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры
«Югорский колледж-интернат
олимпийского резерва»


_____ К.А. Васильев
" 01 " 04 2021 года

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор автономного
профессионального образовательного
учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры
«Югорский колледж-интернат
олимпийского резерва»


_____ Л.Н. Керимуллова
" 01 " 04 2021 года
_____ М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе внедрения и реализации ВФСК «ГТО»

**г. Ханты-Мансийск
2021 год**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность отдела внедрения и реализации ВФСК «ГТО» автономного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва» (далее – Отдел).

1.2. Отдел создан на основании штатного расписания и структуры, утвержденных приказом директора.

1.3. Отдел является структурным подразделением автономного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва» (далее - Учреждение) и находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по спортивной подготовке Учреждения.

1.4. Работники Отдела в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, иными локальными актами Учреждения, относящимися к деятельности Отдела.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.

1.6. Работники Отдела непосредственно подчиняются начальнику Отдела, принимаются и увольняются с работы приказом директора Учреждения по согласованию с начальником Отдела и заместителем директора по спортивной подготовке.

1.5. Положение об Отделе утверждается директором Учреждения без издания Приказа.

2. Основные задачи и цели Отдела

2.1. Основной задачей Отдела Учреждения организация и ведение вопросов, касающихся внедрения всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

2.2. Задачами Отдела являются:

а) увеличение числа граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом;

б) повышение уровня физической подготовленности населения;

в) формирование у населения осознанных потребностей в систематических занятиях физической культурой и спортом, физическом самосовершенствовании и ведении здорового образа жизни;

г) повышение общего уровня знаний населения о средствах, методах и формах организации самостоятельных занятий, в том числе с использованием современных информационных технологий;

д) модернизация системы физического воспитания и системы развития массового, детско-юношеского, школьного и студенческого спорта в образовательных организациях, в том числе путем увеличения количества спортивных клубов.

3. Основные функции отдела:

В соответствии с возложенными на Отдел задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка нормативной и методической документации, в том числе разработка и согласование планов мероприятий поэтапного введения ВФСК ГТО в муниципальных образованиях Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

3.2. Информационно-методическое сопровождение;

3.3. Подготовки кадрового состава;

3.4. Проведение мониторинга внедрения всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»;

3.5. Подготовка предложений по включению в ВФСК ГТО на уровне автономного округа дополнительных испытаний (тестов), в том числе по национальным, военно-прикладным видам спорта (дисциплинам), а также по наиболее популярным в молодежной среде видам спорта;

3.6. Разработка и утверждению плана мероприятий по внедрению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди государственных и муниципальных служащих, а также сотрудников государственных и муниципальных учреждений и предприятий;

3.7. Разработка плана включения в календарный план физкультурных и спортивных мероприятий автономного округа мероприятий, предусматривающих выполнение видов испытаний (тестов) и нормативов ВФСК ГТО;

3.8. Разработка плана мероприятий, направленных на организацию массовых пропагандистских акций ВФСК ГТО, в том числе мероприятий, проводимых в рамках международного движения «Спорт для всех»;

3.9. Разработка порядка организации и проведения тестирования допризывной молодежи, обучающихся в образовательных организациях;

3.10. Разработка положения «О награждении граждан знаками отличия ВФСК ГТО в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» на основе утвержденного федерального порядка «О награждении граждан знаками отличия ВФСК ГТО»;

3.11. Разработка видов многоборий ВФСК ГТО с учетом региональной составляющей и таблиц оценки результатов в многоборьях ВФСК ГТО.

4. Права и обязанности Отдела

4.1. Работники отдела имеют право:

4.1.1. Знакомиться с проектами решений руководящих органов Учреждения, касающихся деятельности отдела, участвовать в их подготовке и обсуждении.

4.1.2. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.1.3. Обращаться к руководству Учреждения для оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.1.4. Взаимодействовать с другими отделами, структурными подразделениями Учреждения по рабочим вопросам.

4.1.5. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

4.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством, необходимые для выполнения стоящих перед Отделом задач и функций.

4.1.7. Перечень прав и обязанностей, ответственность каждого работника Отдела определены должностной инструкцией.

4.2. Также работники имеют право:

4.2.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- 4.2.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.2.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным нормативными правовыми актами учреждения;
- 4.2.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.2.5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 4.2.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.2.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4.2.8. На участие в управлении учреждением, в том числе через общее собрание трудового коллектива, совет трудового коллектива учреждения, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного обслуживания;
- 4.2.9. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.2.10. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- 4.2.11. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.2.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.2.13. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.3. Работники Отдела обязаны:

- 4.3.1. Честно и добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, уставом учреждения, иными локальными нормативными актами учреждения.
- 4.3.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка и инструкциями.
- 4.3.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации).
- 4.3.4. Соблюдать режим работы, трудовую дисциплину, исполнять приказы и указания директора учреждения и своего непосредственного руководителя.
- 4.3.5. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.3.6. Содержать рабочее место, оборудование, мебель, технику и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте.
- 4.3.7. Эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к имуществу учреждения, инструментам, инвентарю, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам.

В случае причинения учреждению материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

4.3.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников учреждения.

4.3.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся, а также партнерам, клиентам и поставщикам. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации учреждения, соблюдать высокий уровень культуры общения.

4.3.11. Выступление от имени учреждения, интервью или информацию о деятельности учреждения перед опубликованием в средствах массовой информации согласовывать с директором или его заместителями.

4.3.12. Не использовать расходные материалы, интернет-ресурсы в личных целях. Не заниматься личным бизнесом в рабочее время.

4.3.13. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

4.4. Работникам в помещениях учреждения и на территории учреждения запрещается:

4.4.1. Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

4.4.2. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества (кроме работников, обязанности которых включают в себя применение в работе данных веществ).

4.4.3. Работникам, проживающим в общежитии учреждения (или в предоставленном служебном специализированном жилье) устанавливаются дополнительные права и обязанности в соответствии с жилищным законодательством, правилами проживания в общежитии учреждения и договором найма специализированного жилого помещения.

5. Ответственность

Работники отдела несут ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение в своей работе функций, задач отдела, а также исполняемых ими поручений и должностных обязанностей.

5.2. За личное обеспечение сохранности переданных им для работы документов, материалов, проектов и иной документации, а также документов, поступающих в Отдел или исходящих из Отдела в порядке осуществления его задач и функций.

5.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Руководство Отделом

6.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который принимается на должность и увольняется с должности приказом директора Учреждения в порядке,

установленном трудовым законодательством Российской Федерации. Работники отдела принимаются и увольняются в том же порядке по согласованию с начальником Отдела.

6.2. Начальник Отдела осуществляет руководство Отделом на принципах единоначалия и несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

6.3. Работники Отдела исполняют должностные обязанности согласно занимаемой должности и направлений функциональной деятельности в Отделе.

6.4. Положение об отделе, а также изменения и дополнения в него готовит, согласовывает начальник Отдела и представляет на утверждение директору Учреждения.

6.5. Работнику Отдела с его согласия могут быть поручены функции и обязанности другого работника Отдела на условиях совмещения должностей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Учреждения.

Начальник отдела _____



Р.В. Фатеева