


**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»

  
\_\_\_\_\_ Е.Г. Гирьятович  
" 01 " 01 \_\_\_\_\_ 2021 года

"УТВЕРЖДАЮ"

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

  
\_\_\_\_\_ Л.И. Керимуллова  
" 01 " 01 \_\_\_\_\_ 2021 года  
М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе по олимпийским и неолимпийским видам спорта**

**г. Ханты-Мансийск  
2021 год**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность отдела по олимпийским и неолимпийским видам спорта 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 начальника управления спортивной подготовки 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 отдела, 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, начальником управления спортивной подготовки 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 является организация и ведение вопросов, касающихся подготовки высококвалифицированных спортсменов для формирования спортивного резерва сборных команд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Российской Федерации.

2.2. Задачами Отдела являются:

а) обеспечение целенаправленной подготовки спортивного резерва по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта;

б) организация и проведение тренировочных мероприятий на основе разработанных в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки программ спортивной подготовки;

в) контроль за осуществлением финансового обеспечения, материально-технического обеспечения спортсменов, в том числе, обеспечение питания и проживания, обеспечение спортивной экипировкой, оборудованием и спортивным инвентарем, необходимыми для прохождения спортивной подготовки, проезда к месту проведения тренировочных мероприятий (в том числе тренировочных сборов) и спортивных мероприятий и обратно, проживания и питания в период проведения тренировочных мероприятий (в том числе тренировочных сборов) и спортивных мероприятий, а также в период следования к месту проведения тренировочных мероприятий (в том числе тренировочных сборов) и спортивных мероприятий и

обратно;

г) обеспечение участия спортсменов Учреждения в официальных спортивных мероприятиях;

д) разработка и реализация программ спортивной подготовки;

е) составление индивидуальных планов спортивной подготовки спортсменов, находящихся на этапах совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства.

### **3. Основные функции отдела**

В соответствии с возложенными задачами, Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Текущее планирование спортивной подготовки;

3.2. Управление материальными ресурсами и инфраструктурой спортивной подготовки;

3.3. Организация тренировочной, методической деятельности при осуществлении спортивной подготовки;

3.4. Организация контроля и учета спортивной подготовки;

3.5. Обеспечение безопасности при осуществлении спортивной подготовки;

3.6. Контроль движения состава спортсменов на отделениях по видам спорта (зачисление, отчисление и выбытия из Учреждения по иным обстоятельствам, включая постановку и снятие с питания, размещение и выселение из общежития);

3.7. Методическое обеспечение отборочного, тренировочного процессов;

3.8. Процесс контроля тренировочного процесса;

3.9. Методическое сопровождение деятельности специалистов, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта;

3.10. Подготовка занимающихся на тренировочном этапе (этапе спортивной специализации) по виду спорта (группе спортивных дисциплин);

3.11. Отбор занимающихся в группы тренировочного этапа (этапа спортивной специализации);

3.12. Планирование, учет и анализ результатов спортивной подготовки занимающихся на тренировочном этапе (этапе спортивной специализации);

3.13. Формирование разносторонней общей и специальной физической, технико-тактической, психологической и теоретической подготовленности занимающихся в соответствии с программами спортивной подготовки;

3.14. Подготовка занимающихся к участию в соревнованиях, предусмотренных программами спортивной подготовки тренировочного этапа по виду спорта (группе спортивных дисциплин);

3.15. Подготовка занимающихся по основам медико-биологического, научно-методического и антидопингового обеспечения спортивной подготовки;

3.16. Подготовка занимающихся на этапах совершенствования спортивного мастерства, высшего спортивного мастерства по виду спорта (группе спортивных дисциплин);

3.17. Отбор занимающихся и оценку их перспективности в достижении спортивных результатов этапов совершенствования спортивного мастерства, высшего спортивного мастерства;

3.18. Планирование, учет и анализ результатов спортивной подготовки занимающихся на этапе совершенствования спортивного мастерства, этапе высшего спортивного мастерства

3.19. Проведение тренировочных занятий с занимающимися на этапе совершенствования спортивного мастерства, высшего спортивного мастерства по виду спорта (группе спортивных дисциплин), по индивидуальным планам подготовки спортсменов;

3.20. Управление систематической соревновательной деятельностью занимающихся;

3.21. Организация участия занимающихся в мероприятиях медико-биологического, научно-методического и антидопингового обеспечения спортивной подготовки;

3.22. В рамках организации процесса подготовки спортивного резерва сборных команд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и России, осуществляет взаимодействие с Министерством спорта Российской Федерации, Центром спортивной подготовки сборных команд Российской Федерации, спортивными федерациями Российской Федерации, Департаментом физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Центром спортивной подготовки сборных команд Югры, органами исполнительной власти автономного округа и других субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, общественными организациями и иными организациями;

3.23. Координация деятельности и взаимодействия со структурными подразделениями Учреждения по обеспечению занимающихся питанием, размещением, транспортом, условиями для проведения тренировочного процесса, научно-методическому и медицинскому обеспечению спортивной подготовки;

3.24. В пределах компетенции, принимает участие в разработке проекта бюджета Учреждения на очередной год в части финансового обеспечения процесса спортивной подготовки;

3.25. Организация и проведение методических и тренерских советов;

3.26. Формирование информационного материала о достижениях занимающихся Учреждения для освещения в средствах массовой информации (телевидение, радио, интернет, периодические издания и др.), об участиях в конкурсах, торжественных церемониях, иных публичных мероприятиях;

3.27. Контроль выполнения индивидуальных планов подготовки занимающихся, в том числе, с применением параметров и данных программ медико-биологического сопровождения, проведения оценки и анализа динамики изменения функциональных показателей, освоения тренировочной нагрузки, результативности выступлений на соревнованиях;

3.28. Контроль за обеспечением занимающихся спортивной экипировкой, оборудованием и спортивным инвентарем, необходимыми для прохождения спортивной подготовки;

3.29. Контроль за соблюдением правил выдачи, использования и хранения спортивной экипировки, оборудования и спортивного инвентаря, необходимого для прохождения спортивной подготовки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.30. Ведение статистической и иной отчетности по направлению деятельности Отдела;

3.31. Проведение комплексной аттестации занимающихся;

3.32. Разработка проектов распорядительных документов по направлению деятельности Отдела;

3.33. В пределах компетенции, выносит на рассмотрение руководства Учреждения вопрос о применении соответствующих взысканий, либо прекращении

правоотношений между Учреждением, учащимися и студентами (занимающимися), их родителями (законными представителями) по договорным обязательствам;

3.34. Направление представлений в федеральные и региональные органы исполнительной власти на присвоение категорий, званий, государственных наград и иных форм поощрений в области физической культуры и спорта на работников Отдела, занимающихся Учреждения.

#### **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.

4.1.8. Иные права в соответствии с действующим законодательством.

##### **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, начальником управления спортивной подготовки и заместителем директора по спортивной подготовке.

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 \_\_\_\_\_ А.Н. Сафонов

---