

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ОГАУ ДО «СШ «Сахалин»  
от 15.03 2024 № 12-0к

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе «Тренировочный центр для игры в гольф и занятий другими видами спорта» областного государственного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Сахалин»**

### 1. Общие положения

1.1. Отдел «Тренировочный центр для игры в гольф и занятий другими видами спорта» (далее – Отдел) является структурным подразделением областного государственного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Сахалин» (далее – Учреждение) и входит в состав Отделения по спортивной подготовке по виду спорта «футбол».

1.2. Отдел предназначен для обеспечения проведения учебно-тренировочных занятий с воспитанниками Учреждения, проведения массовых оздоровительных, физкультурных, спортивных и культурных мероприятий.

1.3. Отдел расположен на объекте учреждения – «Тренировочный центр для игры в гольф и занятия другими видами спорта», переданного в оперативное управление, находящегося по адресу: Сахалинская область, Анивский район, 14 км Федеральной трассы г. Южно-Сахалинск – г. Корсаков.

Режим работы Отдела устанавливается с 08:00 до 24:00 (местн. время)

1.4. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения (далее – Руководитель учреждения).

1.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом Руководителя учреждения.

1.6. Отдел в своей работе руководствуется:

- законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Сахалинской области;
- уставом Учреждения;
- настоящим Положением;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- положение об отделе;
- паспорт безопасности спортивного объекта;



- порядок ведения табельного учета;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- средства механизации ручного труда;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;
- прейскурант цен на платные услуги, оказываемые Учреждением в Тренировочном центре для игры в гольф и занятий другими видами спорта;
- внутренние локальные нормативные акты Учреждения.

## **2. Основные задачи отдела**

Основными задачами Отдела являются.

- 2.1. Обслуживание объекта спорта: «Тренировочный центр для игры в гольф и занятий другими видами спорта».
- 2.2. Обеспечение организации учебно-тренировочных занятий воспитанников Учреждения и иных лиц согласно установленному расписанию.
- 2.3. Организация, обеспечение и проведение массовых оздоровительных, физкультурных, спортивных и культурных мероприятий.
- 2.4. Создание необходимых условий для проведения спортивно-массовых мероприятий.
- 2.5. Иные задачи, поставленные руководством Учреждения.

## **3. Функции отдела**

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции.

- 3.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположен Отдел, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.), а также территории на котором расположен объект спорта.
- 3.2. Разработка совместно с ИЭО планов текущих и капитальных ремонтов объектов, входящих в состав объекта спорта (здания, система водоснабжения, канализации, вентиляции, отопления и т.п.), составление смет хозяйственных расходов.
- 3.3. Организация проведения текущего ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.
- 3.4. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.5. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению объекта.
- 3.6. Хозяйственное обслуживание проводимых мероприятий.

3.7. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.8. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела.

#### **4. Права**

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

4.3. Использовать средства, выделяемые на финансирование Отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

4.4. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

#### **5. Взаимодействие со структурными подразделениями**

5.1. В процессе производственной деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

#### **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

#### **7. Критерии оценки деятельности отдела**

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.