

УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора
ОГАУ ДО «СШ «Сахалин»
от 13.03.2023 № 16/1-ок

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 подчиняется непосредственно генеральному директору учреждения (далее – руководитель учреждения).

1.2. Отдел предназначен для обеспечения проведения учебно-тренировочных занятий с воспитанниками ОГАУ ДО «СШ «Сахалин», проведения массовых оздоровительных, физкультурных и спортивных мероприятий.

1.3. Тренировочный центр для игры в гольф и занятий другими видами спорта 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.

1.4. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом руководителя 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.

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

2.1. Хозяйственное обслуживание «Тренировочном центре 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 проведения 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 учреждения, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), 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, подписывать договоры.

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 УЧРЕЖДЕНИЯ

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.