

**Министерство Чеченской Республики
по физической культуре и спорту
Государственное бюджетное учреждение дополнительного
образования «Республиканская спортивная
школа олимпийского резерва по дзюдо г. Аргун»
(ГБУ ДО «РСШОР по дзюдо г. Аргун»)
Нохчийн республикин физически культурин,
спортан а, Министерство Дешаран т1едуза ран
пачхьалкхан бюджетани хьукмат
« Устрада-Г1алийн дзюдонон олимпийски т1аьхьалонан
Республикански спортивни школа»
(Устрада-Г1алин дзюдон ОТИ РСШ)**

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО «РСШОР по дзюдо г. Аргун»

ГБУ ДО «РСШОР по дзюдо г. Аргун»

_____ А.А. Сетиев

Протокол от 13 марта 2024 г. №_02__

Приказ от 13марта 2024 г.№ __03/2__

**Положение
об административно-управленческом персонале
ГБУ ДО «РСШОР по дзюдо г. Аргун»**

г. Аргун
2024г.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ДЗЮДО Г. АРГУН", Сетиев Апти Альвиевич,
ДИРЕКТОР**

28.01.26 14:47 (MSK)

Сертификат 00AD68736380C2B38A21A0FEA39B191E37

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение «Административно-управленческий персонал» является структурным подразделением ГБУ ДО «РСШОР по дзюдо г. Аргун» (далее - Учреждение) в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

1.2. Положение об административно-управленческом составе Учреждения (далее – административно-управленческий персонал) является локальным нормативно-правовым актом Учреждения, который определяет цели, задачи и функции структурного подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими структурными подразделениями Учреждения.

1.3. Деятельность административно-управленческого состава регламентируется Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.1. Административно-управленческий персонал в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.12.2007 № 329-ФЗ, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и правовыми актами Правительства Чеченской Республики, приказами и рекомендациями Министерства спорта Российской Федерации, приказами Минспорта Чеченской республики по физической культуре и спорту, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, приказами директора Учреждения, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.4. Организация работы административно-управленческого персонала осуществляется на основании утвержденного штатного расписания Учреждения, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашениями, локальных нормативных правовых актов Учреждения.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью административно - управленческого персонала осуществляет директор Учреждения, подчиняющийся Минспорту Чеченской Республике по физической культуре и спорту.

1.6. В период временного отсутствия директора Учреждения (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет другое лицо, назначаемое приказом директора Учреждения.

1.7. Количество штатных единиц административно-управленческого персонала определяется штатным расписанием Учреждения, утвержденным приказом директора Учреждения в установленном порядке.

1.8. Деятельность административно - управленческого персонала осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов текущей деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной

ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников административно-управленческого персонала регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

1.10. Административно-управленческий персонал осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми подразделениями Учреждения.

1.11. Код подразделения по штатному расписанию «01».

1.12. К административно-управленческому составу относятся следующие должности:

- директор;
- заместитель директора по спортивной работе;
- заместитель директора учебно- методической работе;
- главный бухгалтер.

1.13. Распределение обязанностей по профилю деятельности между заместителями директора и главным бухгалтером Учреждения представлено в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями деятельности административно-управленческого персонала является:

- Организация предоставления дополнительного образования в области физической культуры и спорта по различным видам спорта.
- Организация развития физической культуры и спорта в Чеченской Республике, в том числе детско-юношеского спорта, содействие в развитии массового спорта, спорта высших достижений, реализация мер по развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта в Чеченской республике, организация и проведение региональных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и межмуниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

2.2. Основными задачами деятельности административно-управленческого персонала является:

- Реализация дополнительных образовательных программ в области физической культуры и спорта по различным видам спорта.

Создание условий для развития физической культуры и спорта в Чеченской Республике, в том числе детско-юношеского спорта, развития массового спорта, спорта высших достижений, развития физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта в Чеченской Республике, организации и проведения региональных

официальных физкультурных мероприятий и

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ДЗЮДО Г. АРГУН", Сетиев Апти Альвиевич,
ДИРЕКТОР

28.01.26 14:47 (MSK)

Сертификат 00AD68736380C2B38A21A0FEA39B191E37

– спортивных мероприятий и межмуниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

3. Основные функции

3.1. Основными функциями административно-управленческого персонала являются:

- планирование, организация и контроль деятельности Учреждения;
- контроль за исполнением государственного задания на оказание государственных услуг (работ) Учреждения на текущий год и на плановый период;
- контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- контроль за реализацией программ спортивной подготовки;
- координация работы структурных подразделений Учреждения;
- материально-техническое обеспечение Учреждения (в том числе обеспечение спортивной экипировкой, спортивным оборудованием и инвентарем спортсменов, проезда к месту проведения спортивных мероприятий и обратно, проживания и питания в период проведения спортивных мероприятий, а также в период следования к месту проведения спортивных мероприятий и обратно);
- осуществление подготовки перспективных и текущих планов деятельности Учреждения;
- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения, рациональное использование материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Учреждения;
- осуществление предварительного, текущего и последующего финансового контроля деятельности Учреждения;
- ведение, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации, предоставление, в установленные сроки информации о деятельности Учреждения;
- участие в подготовке и исполнении приказов директора Учреждения по вопросам деятельности Учреждения;
- обеспечение взаимодействия структурных подразделений Учреждения с Комитетом по физической культуре и спорту;
- осуществление контроля над выполнением и разработкой локальных нормативно-правовых актов Учреждения;
- организация административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности Учреждения;
- рассмотрение потребностей структурных подразделений Учреждения, организация планирования и осуществление материально-технического обеспечения структурных подразделений Учреждения;
- организация закупок, приема, учета, хранения, выдачи, выбытия основных средств

и материальных запасов, утилизации списанного оборудования и других материальных

специальностей и квалификаций, проведение мероприятий по подбору, расстановке, обучению и повышению квалификации работников Учреждения;

- организация контроля за сохранностью и техническим состоянием основных средств, автотранспортных средств и материальных запасов Учреждения;
- контроль над трудовой дисциплиной и соблюдением работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Учреждения;
- осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников Учреждения;
- разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины;
- решение вопросов о проведении ревизий и проверок административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности Учреждения;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Права

4.1. Административно-управленческий персонал для осуществления своих задач и функций имеет право:

- направлять в установленном порядке на рассмотрение в другие органы и учреждения документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения;
- запрашивать и получать из всех структурных подразделений Учреждения информацию необходимую для осуществления своей деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию работы административно-управленческого персонала;
- вносить предложения директору Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Учреждения по своему профилю деятельности;
- участвовать в разработке должностных инструкций и графиков отпусков работников Учреждения;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Работники Учреждения, входящие в административно-управленческий состав, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Документ подписан Электронной подписью

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ДЗЮДО Г. АРГУН", Сетиев Алти Альвиевич,
ДИРЕКТОР

28.01.26 14:47 (MSK)

Сертификат 00AD68736380C2B38A21A0FEA39B191E37

за организацию работы Учреждения, своевременное и квалифицированное

выполнение приказов, распоряжений, поручений директора Учреждения, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

за выполнение своих должностных обязанностей,
установленных должностными инструкциями.

Приложение № 1

к Положению об

административно-управленческом персонале

Распределение обязанностей по профилю деятельности между заместителями директора Учреждения и главным бухгалтером Учреждения

Заместитель директора по спортивной работе Учреждения курирует вопросы:

- Планирования, аналитической и методической деятельности в области физической культуры и спорта;
- Руководства технической эксплуатацией, ремонтом и модернизацией спортивного и технологического оборудования, спортивного сооружения (объекта спорта);
- Руководства деятельностью по консультированию и тестированию в области физической культуры и спорта;
- Руководства спортивной подготовкой;
- Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;
- Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- Оказывает помощь учащимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;
- Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания.

заместителями директора Учреждения

-Соблюдает требования организационно-правовых документов и иных локальных нормативных актов;

-нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих деятельность в области физической культуры и спорта;

-Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;

-Координирует работу тренеров-преподавателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;

- Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;

-Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ "РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА

ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ДЗЮДО Т. АРГУН, Сетиев Антон Альвович,

ДИРЕКТОР

28.01.2014 14:47 (MSK)

Сертификат 00AD68736380C2B38A21A6FEA39B191E37

- Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую работу;
- Осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся;

Главный бухгалтер Учреждения курирует вопросы:

- Организации бухгалтерского учета и отчетности в Учреждении;
- Внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
- Ведения налогового учета и составление налоговой отчетности, налогового планирования;
- Проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками;
- Исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в части оплаты размещенных процедур закупок для нужд Учреждения и иных платежей;
- Деятельности контрактной службы Учреждения по направлениям:
 - осуществления оплаты, возврата обеспечений исполнений контракта.
 - осуществления предварительного, текущего и последующего финансового контроля.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ДЗЮДО Г. АРГУН",** Сетиев Апти Альвиевич,
ДИРЕКТОР

28.01.26 14:47 (MSK)

Сертификат 00AD68736380C2B38A21A0FEA39B191E37

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ДЗЮДО Г. АРГУН",** Сетиев Апти Альвиевич,
ДИРЕКТОР

28.01.26 14:47 (MSK)

Сертификат 00AD68736380C2B38A21A0FEA39B191E37

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ДЗЮДО Г. АРГУН",** Сетиев Апти Альвиевич,
ДИРЕКТОР

28.01.26 14:47 (MSK)

Сертификат 00AD68736380C2B38A21A0FEA39B191E37

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ДЗЮДО Г. АРГУН",** Сетиев Апти Альвиевич,
ДИРЕКТОР

28.01.26 14:47 (MSK)

Сертификат 00AD68736380C2B38A21A0FEA39B191E37

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ДЗЮДО Г. АРГУН",** Сетиев Апти Альвиевич,
ДИРЕКТОР

28.01.26 14:47 (MSK)

Сертификат 00AD68736380C2B38A21A0FEA39B191E37

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ДЗЮДО Г. АРГУН",** Сетиев Апти Альвиевич,
ДИРЕКТОР

28.01.26 14:47 (MSK) Сертификат 00AD68736380C2B38A21A0FEA39B191E37