

государственное автономное учреждение дополнительного образования
Самарской области «Спортивная школа олимпийского резерва № 2»

г. Сызрань

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ГАУ ДО СО «СШОР № 2»
от «26» января 2023 г. №34/1
Директор

_____ Л.В. Шлепп

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-МАССОВОЙ РАБОТЫ**

1. Общие положения

1.1. Отдел организационно-массовой работы является структурным подразделением спортивного комплекса «Волна», входящего в структуру Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность отдела организационно-массовой работы (далее — Отдел), устанавливает порядок организации работы Отдела.

1.3. Отдел организационно-массовой работы подчиняется заведующему спортивным комплексом.

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

В период временного отсутствия начальника Отдела (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет специалист отдела, назначенный в установленном порядке директором Учреждения. Работник, назначенный в установленном порядке, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.5. В своей деятельности сотрудники Отдела руководствуются действующим законодательством и нормативно-правовыми документами, принятыми в Учреждении.

1.6. Кадровый состав Отдела формируется на основании штатного расписания и организационной структуры Учреждения, утвержденной

приказом директора Учреждения и министерством спорта Самарской области, и может меняться в связи с производственной необходимостью.

1.7. Работники Отдела непосредственно подчиняются начальнику отдела, принимаются и увольняются с работы приказом директора Учреждения по согласованию с начальником отдела и заведующим спортивным комплексом.

1.8. В соответствии с действующим законодательством ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

2. Задачи

Основным задачами отдела являются:

2.1. Проведение физкультурных, спортивных, массовых мероприятий, тренировочных и развлекательных мероприятий в соответствии с заявками потребителей в рамках выполнения государственного задания и иной приносящей доход деятельности;

2.2. Обеспечение исполнения государственного задания;

2.3. Организация работ по оказанию услуг (выполнению работ) спортивным объектом, их соответствие требованиям нормативных правовых актов, а также заявкам потребителей в рамках выполнения государственного задания и иной приносящей доход деятельности;

2.4. Выполнение государственного задания и планов по платным услугам спортивного объекта в соответствии с утвержденными видами деятельности Учреждения;

2.5. Своевременная подготовка и предоставление отчетности по видам деятельности, согласно установленным нормативно правовым актам, приказам и распоряжений Учреждения.

3. Функции

В соответствии с поставленными задачами работы Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Определение графиков проведения и программ спортивных, спортивно-массовых мероприятий, праздников, проводимых на территории спортивного комплекса в соответствии с заявками физкультурно-спортивных организаций и договорными обязательствами.

3.2. Организация работы в спортивном объекте в рамках своей компетенции, по обеспечению готовности объекта для проведения спортивных, физкультурных, социально-значимых и культурно-зрелищных

мероприятий и тренировочного процесса в соответствии с планово-заявочными документами.

3.3. Участие в организации и проведении мероприятий на территории спортивного комплекса:

- осуществление подготовки сценариев мероприятий, художественно-оформительских работ;

- предоставление необходимых ресурсов для проведения физкультурных, спортивных, массовых мероприятий, праздников в соответствии с заявками потребителей;

- определение штата и обязанностей работников, ответственных за выполнение отдельных функций по содействию организатору мероприятий, в пределах, установленных нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями Учреждения;

- участие в обеспечении соблюдения порядка посетителями при проведении спортивных, физкультурных, культурно-зрелищных мероприятий и тренировочного процесса по государственному заданию и внебюджетной деятельности;

- осуществление работ по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий.

3.4. Участие в обеспечении исполнения государственного задания Учреждением в части выполнения работ.

3.5. Обеспечение сбора и хранения материалов о проведенных мероприятиях в спортивном комплексе.

3.6. Подготовка разовых отчетов по запросам для консолидации по Учреждению.

3.7. Планирование материальных ресурсов и кадров для оказания платных услуг.

3.8. Подготовка заявок по установленному образцу на закупку необходимого спортивного инвентаря и оборудования.

3.9. Использование электронно-информационного и звукового оборудования.

3.10. Выполнение мероприятий по повышению надежности и безопасности работы электронно-информационного и звукового оборудования, спортивного оборудования и инвентаря, соблюдение правил эксплуатации и техники безопасности при работе с данным оборудованием.

3.11. Выявление спортивного оборудования, требующего капитального ремонта, составление дефектных ведомостей, смет.

3.12. Содействие проведению инвентаризации инвентаря и оборудования.

3.13. Обеспечение соблюдения работниками Отдела безопасных условий и охраны труда, а также пожарной безопасности.

4. Права

Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Взаимодействовать с другими отделами Учреждения по вопросам реализации функций, возложенных на Отдел.

4.2. Запрашивать и получать от других отделов Учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.3. Проводить встречи, переговоры по вопросам компетенции Отдела.

4.4. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов Учреждения в пределах компетенции Отдела.

4.5. Вносить предложения заведующему спортивного комплекса по улучшению деятельности Отдела.

4.6. Контролировать соблюдение прав работников Отдела во время исполнения ими своих должностных обязанностей.

5. Взаимодействие

5.1. Отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями и работниками Учреждения:

- со специалистом по закупкам и заключению договоров: по вопросам осуществления закупок товаров и услуг для нужд Отдела в соответствии с локальными актами, действующими в Учреждении;

- с отделом правового и кадрового обеспечения:

- по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Пункта, включая процедуру согласования нормативно-методических и других документов;

- по охране труда: по вопросам безопасного производства работ, выполняемых работниками Пункта в процессе своей трудовой деятельности;

- с другими структурными подразделениями Учреждения — по вопросам реализации функций, возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. Отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное исполнение возложенных на него задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

6.2. Отдел в лице начальника несет ответственность:

- за качество разработанных нормативно-правовых документов;
- за выполнение распоряжений, указаний и поручений руководства Спортивного комплекса.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение изменяется и корректируется в соответствии с изменением задач, функций и прав, возлагаемых на Отдел.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с начальником спортивного комплекса и вносятся в Положение на основании приказа директора Учреждения.

