

**Положение  
о структурном подразделении  
муниципального автономного учреждения дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа №6»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения — плавательный бассейн «Дельфин» (Далее — структурное подразделение), созданного в соответствии с постановлением администрации города Тамбова от 21.11.2006 г. №7748 «О закреплении на праве оперативного управления за муниципальными образовательными учреждениями сооружений и объектов муниципального нежилого фонда города Тамбова» и принадлежащего на праве оперативного управления муниципальному автономному учреждению дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №6» (Далее - Учреждение).

1.2. Структурное подразделение располагается в обособленном здании и не является самостоятельным юридическим лицом, но осуществляет ряд функций и полномочий юридического лица по доверенности Учреждения.

1.3. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка, руководствуется законами РФ, решениями Правительства РФ, органов управления образования, Уставом, локальными актами Учреждения и настоящим положением.

1.4. Структурное подразделение располагается по адресу: 392024, г. Тамбов, ул. Чичерина, д.30а.

1.5. Руководитель структурного подразделения назначается директором Учреждения.

1.6. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет заведующий структурным подразделением.

1.7. Структурное подразделение подотчетно администрации Учреждения. Контроль над деятельностью структурного подразделения осуществляет директор, его заместители, заведующий структурным подразделением и другие лица, назначенные директором.

**II. Структура структурного подразделения**

2.1. В состав подразделения общей площадью 1624 кв.м. входят следующие структурные единицы: большая чаша бассейна 25м x 8,5м, малая чаша бассейна 10м x 6м, массажный кабинет, буфет, фитнес-зал, тренажёрный зал.

2.2.Схема управления структурным подразделением прилагается, согласно приложению №1.

### **III. Цели и задачи структурного подразделения**

3.1.Цель: обеспечение условий для реализации уставных целей и задач Учреждения.

3.2.Задачи:

- реализация образовательных программ дополнительного образования физкультурно-спортивной и оздоровительной направленности, как в рамках муниципальной услуги, так и платных услуг;
- консультативная и методическая помощь посетителям в вопросах физкультурно-спортивной подготовки обучающихся, индивидуальных занятий;
- осуществление контроля и поддержание в рабочем состоянии всех систем спортивного сооружения;
- соблюдение и поддержание санитарно-гигиенического режима, правил техники безопасности, пожарной безопасности в соответствии с правилами и инструкциями Учреждения;
- охрана жизни и здоровья обучающихся, посетителей, персонала;
- выполнение мероприятий по антитеррору, сохранности личного имущества занимающихся;
- поддержание в надлежащем порядке прилегающей территории;
- обеспечение круглосуточной охраны спортивного сооружения и пропускного режима.

### **IV. Функции заведующего структурным подразделением**

4.1.Руководит деятельностью структурного подразделения.

4.2.Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано.

4.3.Обеспечивает контроль над выполнением плановых заданий, координирует работу обслуживающего персонала.

4.4.Участствует в подборе и расстановке обслуживающего персонала, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

4.5.Обеспечивает работу учебных помещений структурного подразделения в соответствии с режимом работы Учреждения.

4.6.Своевременно организует мелкий ремонт окон, дверей, санузлов и помещений структурного подразделения.

4.7.Организует содержание в чистоте и порядке всех помещений структурного подразделения.

4.8.Проводит инструктаж и отвечает за технику безопасности при выполнении работ в помещениях структурного подразделения.

4.9. Является материально-ответственным лицом структурного подразделения.

4.10. Организует экономное расходование электроэнергии, воды и др. материальных ценностей структурного подразделения.

4.11. Представляет заявки зам. директору по АХР на необходимые оборудование, инвентарь и др. материальные ценности, организует их получение.

4.12. Следит за выполнением распорядка работы структурного подразделения.

4.13. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

4.14. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащение современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря.

4.15. Выполняет правила по охране труда, пожарной безопасности, мероприятия по антитеррору.

4.16. Отвечает за санитарно-гигиеническое состояние структурного подразделения и прилегающей территории.

4.17. Организует ремонтно-восстановительные работы инвентаря, оборудования, мебели, помещения.

4.18. Ведет учет энергозатрат и осуществляет мероприятия по энергосбережению.

4.19. Обеспечивает организацию пропускного режима структурного подразделения.

4.20. Составляет график работы персонала, ведет таблицу учета отработанного времени.

4.21. Составляет перечень и объем ремонтных работ.

4.22. Контролирует качество и полноту выполняемых подрядчиком работ.

## **V. Организация образовательной деятельности структурного подразделения**

5.1. Воспитание и образование в структурном подразделении осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

5.2. Содержание образовательного процесса в структурном подразделении определяется образовательными программами дополнительного образования.

5.3. Структурное подразделение функционирует в помещениях, отвечающих санитарно-гигиеническим, противоэпидемиологическим требованиям и правилам пожарной безопасности, а также психолого-педагогическим требованиям к созданию предметно-пространственной среды и благоустройству Учреждения.

5.4.Режим работы структурного подразделения шестидневная рабочая неделя: с 8-00 часов до 22-00 часов. Выходной день – воскресенье и праздничные дни.

5.5.Тренировочные занятия ведутся с 8.00 до 20.00 в соответствии с расписанием Учреждения.

5.6.Руководство тренировочным процессом осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

## **VI. Права**

6.1.Для реализации основных целей и задач структурное подразделение имеет право:

- получать от администрации необходимые для работы подразделения материалы;
- представительствовать в установленном порядке от Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (в том числе платные) в соответствии с нормативно-правовыми документами Учреждения;
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения;
- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать информацию необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

6.2.Для реализации основных целей и задач руководитель структурного подразделения имеет право:

- вносить предложения директору Учреждения о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- знакомиться с проектами решений директора Учреждения, касающимися деятельности подразделения;
- выносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению деятельности подразделения и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений;
- подписывать и визировать документы в соответствии с должностной инструкцией;
- участвовать в подборе и расстановке кадров структурного подразделения.

6.3.Ответственность работников структурного подразделения устанавливается должностными инструкциями.

6.4. На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность за:

-организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов;

-своевременность и качество исполнения документов и поручений директора Учреждения;

-создание условий для производственной деятельности сотрудников Учреждения.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАУДО ДЮСШ №6

\_\_\_\_\_ М.Ю. Гильбих  
Протокол №1 от 24.02.2014г.

**Схема управления  
структурным подразделением — плавательный бассейн «Дельфин»**

