

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу ОГАУ ДО «СШ «Кристалл»
от «___» _____ 2023 года № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ОТДЕЛЕ ОБЛАСТНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
«КРИСТАЛЛ»

г. Южно – Сахалинск

1. Общие положения

1.1. Административный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Областного государственного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Кристалл»» (далее – ОГАУ ДО «СШ «Кристалл», Учреждение,).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Правительства Сахалинской области, Министерства спорта Сахалинской области;
- Уставом ОГАУ ДО «СШ «Кристалл»;
- правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, другими локальными нормативными актами ОГАУ ДО «СШ «Кристалл»;
- настоящим Положением.

1.3. Порядок создания, реорганизации и ликвидации Отдела или функциональные изменения в работе Отдела определяются приказом директора Учреждения.

1.4. Отдел возглавляет старший администратор (далее - начальник Отдела), который назначается на должность приказом директора Учреждения.

1.5. В период отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора Учреждения.

1.6. Обязанности каждого работника Отдела закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ОГАУ ДО «СШ «Кристалл».

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела, определяется штатным расписанием, утверждённым директором ОГАУ ДО «СШ «Кристалл».

2.2. Работники отдела подчиняются старшему администратору, старший администратор - директору Учреждения.

2.4. Штатная численность административного отдела:

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц
Наименование	код		
Административный отдел	8	Старший администратор	1
		Администратор	4

3. Задачи Отдела

Основными задачами административного отдела являются:

3.1. Обеспечение необходимых условий для тренировочного, соревновательного и развлекательного процессов.

3.2. Информационно-справочное обслуживание по телефону либо личному обращению посетителей (консультации по видам спортивных отделений, располагающихся на базе ОГАУ ДО «СШ «Кристалл», оказываемых дополнительных платных услуг в Учреждении, условиям их предоставления, стоимости).

3.3. Принятие мер по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.

3.4. Соблюдение правильности проведения ежедневных кассовых платежей и внесения данных в базу ИС Спорт.

3.5. Своевременное информирование руководства учреждения об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимаемых мерах по их ликвидации.

4. Функции Отдела

4.1. Обеспечение и контроль за наличием расписания занятий на ледовой арене и в залах, у смежных отделов.

4.2. Осуществление обхода общественных зон, раздевалок спортивных залов, арены и др., на предмет готовности к тренировочному процессу, контроль чистоты и целостности по его окончанию.

4.3. Обеспечение высокой культуры обслуживания, соблюдение правил общения с посетителями Учреждения (вежливость, корректность, соблюдение субординации).

4.4. Рассмотрение претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием посетителей, проведение необходимых организационно-технических мероприятий по устранению и ликвидации конфликтных ситуаций.

4.5. При проведении соревнований, спортивно – массовых и массово-коммерческих мероприятий рассмотрение и выполнение просьб зрителей, предоставление квалифицированных справок о месте и времени проведения, организации, и расположении различных помещений и служб ОГАУ ДО «СШ «Кристалл».

4.6. Принятие и оформление необходимых документов от родителей спортсменов (законных представителей), посетителей и др.

4.7. Осуществление сбора отзывов, пожеланий и предложений от посетителей, спортсменов и их родителей, обеспечение двусторонней связи с ними.

4.8. Ведение учёта посещаемости путём контроля сканирования QR-кодов спортсменами и участниками программы лояльности.

4.9. Сопровождение и осуществление учёта программы «Сахалинское Долголетие».

4.10. Осуществление продажи дополнительных платных услуг ОГАУ ДО «СШ «Кристалл» и регистрация их продажи в программе 1С-Касса путём пробития кассовых чеков.

4.11. Оформление продажи абонементов с внесением точной информации в базу ИС Спорт.

4.12. Осуществление в соответствующем порядке и с оформлением соответствующих документов операций по приёму, учёту, выдаче, хранению денежных средств и денежных документов с обязательным соблюдением правил обеспечивающих их сохранность, а также отражение данных операций во всех необходимых регистрах бухгалтерского учёта.

4.13. Составление отчётов кассира – операциониста, отчёта по продажам дополнительных платных услуг ОГАУ ДО «СШ «Кристалл» путём формирования отчётов в программе 1С-Касса. И на их основе, ведение кассовой книги и сверки фактического наличия денежных средств с книжным остатком.

4.14. Соблюдение кассовой дисциплины.

4.15. Поддерживание постоянного информационного контакта со всеми подразделениями ОГАУ ДО «СШ «Кристалл».

4.16. Присутствие на совещаниях, собраниях коллектива ОГАУ ДО «СШ «Кристалл».

5. Права и обязанности работников Отдела

5.1. Работник Отдела по вопросам своей компетенции имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

5.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением и должностными инструкциями обязанностями.

5.1.3. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения.

5.1.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.1.5. Проводить совещания, принимать участие в советах, общих собраниях Учреждения по административным вопросам.

5.2. *Работник Отдела обязан:*

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров, соглашений.

5.2.2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения директора Учреждения.

5.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране и обеспечению безопасности труда.

5.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников Учреждения.

5.2.5. Предоставлять информацию, необходимую директору, руководителям структурных подразделений по вопросам деятельности Отдела.

5.2.6. Возложение на работников Отдела обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, допускается на основании приказов и поручений директора Учреждения.

6. Ответственность Отдела

Работник Отдела несёт ответственность:

6.1. За ненадлежащие исполнение или не исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и Должностными инструкциями, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. За правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. За причинение материального ущерба учреждению - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. За невыполнение приказов, распоряжений директора Учреждения.

6.5. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране и обеспечению безопасности труда.