

МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО ШАХМАТАМ»
(ГАУ ДО НСО «СШ по шахматам»)



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00000000b58a0ffd132a507d235626aeb45aa4a7

Владелец: **Малетин Павел Сергеевич**

Действителен с 19.05.2025 до 12.08.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ДО НСО
«СШ по шахматам»

П.С. Малетин

01.06.2026 года

РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия структурных подразделений государственного автономного
учреждения дополнительного образования Новосибирской области
«Спортивная школа по шахматам»

НОВОСИБИРСК
2026

1. Общие положения

- 1.1. Регламент взаимодействия структурных подразделений обязателен к применению и исполнению руководителями и работниками структурных подразделений государственного автономного учреждения дополнительного образования Новосибирской области «Спортивная школа по шахматам» (далее – ГАУ ДО НСО «СШ по шахматам», учреждение).
- 1.2. Настоящий Регламент разработан для обеспечения единого подхода при организации процедур взаимодействия между структурными подразделениями с целью эффективного управления деятельностью учреждения.
- 1.3. Настоящий Регламент направлен на организацию горизонтальных и вертикальных связей между подразделениями учреждения, а также обеспечение оперативного предоставления информации, необходимой для эффективной деятельности ГАУ ДО НСО «СШ по шахматам».
- 1.4. Участниками взаимодействия являются руководители и исполнители процессов создания ценностей для потребителя: директор учреждения, заместители директора, начальники отделов, ответственные работники подразделений.
- 1.5. Непосредственное руководство деятельностью осуществляет директор ГАУ ДО НСО «СШ по шахматам».
- 1.6. Координация текущей деятельности учреждения осуществляется заместителями директора.
- 1.7. Работники учреждения и обучающиеся в ГАУ ДО НСО «СШ по шахматам» должны оказывать структурным подразделениям необходимое содействие в их работе.

2. Определения и термины

- 2.1. *Потребитель образовательного процесса ГАУ ДО НСО «СШ по шахматам»* - обучающиеся, их законные представители, общество и государство в целом.
- 2.2. *Процесс* – совокупность взаимосвязанных и взаимозависимых видов деятельности для получения намеченного результата.
- 2.3. *Исполнитель процесса* – структурное подразделение или конкретное должностное лицо, которое выполняет часть процесса.
- 2.4. *Документированная процедура* – документ, устанавливающий единый порядок описания процессов, полномочия и ответственность должностных лиц, информационные потоки; изложенный в письменном виде порядок систематической и проверенной процедуры выполнения видов деятельности.
- 2.5. *Ответственность* – возлагаемое на кого-либо или взятое кем-либо обязательство отчитываться в каких-либо действиях и принимать на себя вину за возможные их негативные последствия.

3. Ответственность, полномочия, обмен информацией, использование материально-технической базы, закупочная деятельность

3.1. Распределение прав, ответственности и обязанностей

Для эффективного управления деятельностью учреждения определены ответственность и полномочия руководителей и работников, изложенные в должностных инструкциях и документированных процедурах (локальные акты).

3.2. Обмен информацией

Во внутреннем обмене информацией в учреждении участвует информация следующих видов:

- Устная информация – информация в устном виде доводится до сведения на совещаниях, собраниях коллектива, личных консультациях;

- Информация на бумажных носителях – управление информацией на бумажных носителях осуществляется в соответствии с документированной процедурой;
- Информация в электронном виде – обмен информацией в электронном виде осуществляется посредством электронных средств коммуникации.

3.3. Использование материально-технической базы

Использование материально-технической базы осуществляется на основе целевой функции по согласованию с руководством учреждения.

3.4. Закупочная деятельность

Планирование закупочной деятельности (независимо от источника финансирования) осуществляется на основе потребности ГАУ ДО НСО «СШ по шахматам» посредством подготовки плана закупки товаров, работ, услуг под непосредственным руководством директора учреждения.

4. Основные процессы создания ценностей для потребителя

4.1. Процессы создания ценностей для потребителя определены Уставом ГАУ ДО НСО «СШ по шахматам».

4.2. Процессы создания ценностей для потребителя:

- Процесс 1 – разработка дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по виду спорта «шахматы», по виду спорта «спорт лиц с поражением опорно-двигательного аппарата (шахматы)»;
- Процесс 2 – разработка дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в сфере физической культуры и спорта «Шахматы»;
- Процесс 3 – прием обучающихся в ГАУ ДО НСО «СШ по шахматам»;
- Процесс 4 – реализация дополнительных образовательных программ;
- Процесс 5 – участие в организации официальных физкультурных и спортивных мероприятий;
- Процесс 6 – реализация платных услуг;
- Процесс 7 – аттестация и переподготовка кадров учреждения;
- Процесс 8 – воспитательная и патриотическая работа с обучающимися;
- Процесс 9 – развитие и популяризация вида спорта «шахматы» на территории Новосибирской области;
- Процесс 10 – финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности учреждения;
- Процесс 11 – организационно-правовое обеспечение деятельности учреждения.

4.3. Виды информации по каждому процессу и порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения

4.3.1. Структурные подразделения, реализующие перечисленные процессы, должны действовать согласно приведенным рекомендациям:

- Процесс 1 – разработка дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по виду спорта «шахматы», по виду спорта «спорт лиц с поражением опорно-двигательного аппарата (шахматы)»

Согласовывать проекты учебно-методической документации, дополнительные образовательные программы спортивной подготовки.

Информировать об изменениях в федеральных стандартах спортивной подготовки и примерных программах, разработанных на основе ФССП.

- Процесс 2 – разработка дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в сфере физической культуры и спорта «Шахматы»

Согласовывать проекты учебно-методической документации, дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.

Информировать об изменениях, вносимых в реализуемые дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.

- Процесс 3 – прием обучающихся в ГАУ ДО НСО «СШ по шахматам»

Согласовывать планы и отчеты по набору обучающихся, методические материалы для индивидуального отбора поступающих.

Информировать о вакантных местах, работе приемной и апелляционной комиссий, графиках сдачи приемных нормативов.

- Процесс 4 – реализация дополнительных образовательных программ

Согласовывать годовые учебно-тренировочные планы и графики учебно-тренировочного процесса, рабочие программы по направлениям подготовки, учебную нагрузку тренеров-преподавателей и расписание занятий, в т.ч. внесение в них изменений, тематику самостоятельной работы обучающихся.

Информировать о результатах промежуточных аттестаций, случаях нарушения учебной дисциплины, о контингенте обучающихся и его движении, о проведении медицинских осмотров, о присвоении разрядов и званий, о реализации сетевой формы с образовательными организациями, о мероприятиях по совершенствованию учебно-тренировочного процесса.

- Процесс 5 – участие в организации официальных физкультурных и спортивных мероприятий

Согласовывать календарные планы физкультурных и спортивных мероприятий, положения о спортивных соревнованиях и физкультурных мероприятиях, финансовое обеспечение физкультурно-спортивных мероприятий.

Информировать о результатах выполнения ЕКП, результатах соревновательной деятельности, расходах, связанных с проведением физкультурно-спортивных мероприятий.

- Процесс 6 – реализация платных услуг

Согласовывать положение о платных услугах, прейскурант платных услуг, количество платных мест, договоры об оказании платных образовательных услуг.

Информировать о результатах реализации платных услуг.

- Процесс 7 – аттестация и переподготовка кадров учреждения

Согласовывать графики аттестации и переподготовки кадров учреждения.

Информировать о сроках прохождения аттестации и переподготовки.

- Процесс 8 – воспитательная и патриотическая работа с обучающимися

Согласовывать планы и отчеты проведения общественных, культурно-воспитательных, патриотических мероприятий с обучающимися. Рекомендации и представления по поощрению или наложению взысканий на обучающихся.

Информировать о случаях нарушения обучающимися правил и норм поведения в ГАУ ДО НСО «СШ по шахматам» или во время проведения физкультурно-спортивных мероприятий.

- Процесс 9 – развитие и популяризация вида спорта «шахматы» на территории Новосибирской области

Согласовывать сбор информации о требованиях потребителей, взаимодействие со средствами массовой информации, проведение семинаров и совещаний с заинтересованными лицами в целях развития и популяризации вида спорта «шахматы», размещение информации о деятельности учреждения в сети Интернет на официальных сайтах ГАУ ДО НСО «СШ по шахматам».

Информировать о взаимодействии с образовательными организациями Новосибирской области, со СМИ, работе сайтов, требованиях потребителей через обратную связь на сайте учреждения.

- Процесс 10 – финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности учреждения

Согласовывать расходы на обеспечение деятельности учреждения, закупки необходимых материально-технических средств, оказание платных образовательных услуг, материальные выплаты работникам и обучающимся, использование поступивших грантов.

Информировать о финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с нормативными документами.

- Процесс 11 – организационно-правовое обеспечение деятельности учреждения

Согласовывать проекты локальных нормативных актов, проекты положений и регламентов по направлениям деятельности учреждения, исполнение требований контрольных (надзорных) органов, организацию мероприятий по противодействию коррупции и терроризму в соответствии с действующим законодательством.

Информировать о результатах взаимодействия с органами исполнительной власти по вопросам деятельности учреждения, изменениях в законодательстве, касающихся направлений деятельности ГАУ ДО НСО «СШ по шахматам».

4.3.2. Координация и контролирующая функция заместителей директора учреждения

Заместитель директора – процессы 6, 7, 10, 11;

Заместитель директора, курирующий дополнительное образование и физкультурно-спортивные мероприятия – процессы 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9.

4.3.3. Директор учреждения осуществляет руководство деятельностью ГАУ ДО НСО «СШ по шахматам», систематически контролирует выполнение процессов, предоставляет необходимую информацию для участников процессов, отчитывается перед Учредителем о выполнении государственного задания и реализации процессов в деятельности учреждения.

5. Ответственность

5.1. Участники взаимодействия структурных подразделений ГАУ ДО НСО «СШ по шахматам» несут ответственность:

- за нарушения или низкое качество при осуществлении учебно-тренировочной, методической, воспитательной работы;
- за несоответствие действующему законодательству и локальным актам учреждения действий при исполнении своих должностных обязанностей;
- за совершение поступков, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность за неисполнение настоящего Регламента сотрудниками структурных подразделений учреждения возлагается на начальников структурных подразделений.

5.3. За неисполнение настоящего Регламента директор учреждения вправе налагать дисциплинарное взыскание.

6. Порядок внесения изменений в Регламент

6.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся по решению директора учреждения на основании предложений, поступивших от участников процессов, и (или) указаний вышестоящих органов.

6.2. Решение о внесении изменений в Регламент оформляется приказом директора учреждения.