**Списочный состав сотрудников**

**МБУ «Центр развития видов спорта»**

| №.п.п. | Ф.И.О. сотрудника | Занимаемая должность | Фактический  адрес проживания | Адрес  регистрации | Дата  рождения | Номер  телефона |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Овсепян Артур Борисович | Директор | РОССИЯ, 350065, Краснодарский край, Краснодар г, им Игнатова ул, дом № 67, кв.10 | РОССИЯ, 350065, Краснодарский край, Краснодар г, им Игнатова ул, дом № 67, кв. 10 | 05.01.1982 | (8928) 664-15-58 |
| 2 | Челокян Сусанна Левоновна | Заместитель директора | РОССИЯ, 350000, Краснодарский край, Краснодар г, Коммунаров ул, дом № 138, кв. 4 | РОССИЯ, 350000, Краснодарский край, Краснодар г, Коммунаров ул, дом № 138, кв. 4 | 19.06.1986 | (8918)164-44-11 |
| 3 | Микаилова Екатерина Анатольевна | Заместитель директора | РОССИЯ, Краснодарский край, Краснодар г, улДуменко , дом № 8, кв. 96 | РОССИЯ, Краснодарский край, Краснодар г, ул Думенко , дом № 8, кв 96 | 10.05.1982 | (8964)893-33-88 |
| 4 | Матвеев Андрей Александрович | Заместитель директора | РОССИЯ, 350033, Краснодарский край, Краснодар г, им Братьев Дроздовых ул, дом № 14, кв. 68 | РОССИЯ, 350033, Краснодарский край, Краснодар г, им Братьев Дроздовых ул, дом № 14, кв. 68 | 19.02.1972 | (8961)500-99-90 |
| 5 | Капускина Элина Ильгизовна | Ведущий специалист, инструктор-методист | РОССИЯ, 350012, Краснодарский край, Краснодар г, Красных Партизан ул, дом № 4/3, кв.31 | РОССИЯ, 350012, Краснодарский край, Краснодар г, Красных Партизан ул, дом № 4/3, кв. 31 | 19.10.1972 | (8903)453-86-75 |
| 6 | Липейко Елена Витальевна | Юрисконсульт,  Ведущий специалист | РОССИЯ, 350051, Краснодарский край, Краснодар г, им Репина проезд, дом № 20, кв.59 | РОССИЯ, 350051, Краснодарский край, Краснодар г, им Репина проезд, дом № 20, кв. 59 | 12.03.2014 | (8961)532-73-08 |
| 7 | Панайотиди Елена Ивановна | Экономист | РОССИЯ, 350063, Краснодарский край, Краснодар г, Тракторный пер, дом № 5 | РОССИЯ, 350063, Краснодарский край, Краснодар г, Тракторный пер, дом № 5 | 31.08.1979 | (8918) 465-68-49 |
| 8 | Горожанкина Наталья Александровна | Секретарь руководителя | РОССИЯ, 350004, Краснодарский край, Краснодар г, им Тургенева ул, дом № 17, кв.13 | РОССИЯ, 350004, Краснодарский край, Краснодар г, им Тургенева ул, дом № 17, кв.13 | 18.01.1966 | (8903) 449-53-13 |
| 9 | Трушин Александр Васильевич | Специалист (охрана труда) | РОССИЯ, 350002, Краснодарский край, Краснодар г, Промышленная ул, дом № 21, кв. 36 | РОССИЯ, 350002, Краснодарский край, Краснодар г, Промышленная ул, дом № 21, кв 36 | 08.02.1950 | (8918) 233-97-88 |
| 10 | Лукова Анна Владимировна | Медицинская сестра | РОССИЯ, 350000, Краснодарский край, Краснодар г, Базовская ул, дом № 141, кв.8 | РОССИЯ, 350000, Краснодарский край, Краснодар г, Базовская ул, дом № 141, кв. 8 | 18.06.1972 | (8918) 050-20-50 |
| 11 | Козырев Сергей Владиленович | Инструктор-методист | РОССИЯ, 350066, Краснодарский край, Краснодар г, Заречная 1-я ул, дом № 15, корпус 2, кв.16 | РОССИЯ, 350066, Краснодарский край, Краснодар г, Заречная 1-я ул, дом № 15, корпус 2, кв. 16 | 12.01.1972 | (8918) 439-40-24 |
| 12 | Семерикова Елена Евгеньевна | Старший тренер | РОССИЯ, 350059, Краснодарский край, Краснодар г, Восточно-Кругликовская ул, дом № 64, кв. 220 | РОССИЯ, 350059, Краснодарский край, Краснодар г, Восточно-Кругликовская ул, дом № 64, кв. 220 | 26.05.1973 | (8918) 033-88-44 |
| 13 | Авдонин Дмитрий Владимирович | Тренер | РОССИЯ, 350067, Краснодарский край, Краснодар г, Душистая ул, дом № 53, кв. 72 | РОССИЯ, 350067, Краснодарский край, Краснодар г, Душистая ул, дом № 53, кв. 72 | 17.10.1981 | (8928) 282-86-75 |
| 14 | Алексеев Владимир Александрович | Тренер | РОССИЯ, 350001, Краснодарский край, Краснодар г, Новороссийская ул, дом № 180, кв. 48 | РОССИЯ, 350001, Краснодарский край, Краснодар г, Новороссийская ул, дом № 180, кв. 48 | 17.10.1981 | (8918) 455-08-08 |
| 15 | Валишвили Тамара Джумбертовна | Тренер | РОССИЯ, 353217, Краснодарский край, Динской р-н, Южный п, Нижняя ул, дом № 9 | РОССИЯ, 353217, Краснодарский край, Динской р-н, Южный п, Нижняя ул, дом № 9 | 29.08.1990 | (8918) 038-23-33 |
| 16 | Турко Анна Игоревна | Тренер | РОССИЯ, 350001, Краснодарский край, Краснодар г, Ставропольская ул, дом № 151, кв. 49 | РОССИЯ, 350001, Краснодарский край, Краснодар г, Ставропольская ул, дом № 151, кв. 49 | 20.02.1988 | (8961) 512-33-12 |
| 17 | Мирсагатов Владимир Вильевич | Тренер | РОССИЯ, 350080, Краснодарский край, Краснодар г, им Тюляева ул, дом № 20, кв. 192 | РОССИЯ, 350080, Краснодарский край, Краснодар г, им Тюляева ул, дом № 20, кв. 192 | 22.04.1960 | (8918) 697-12-66 |
| 18 | Безуглый Сергей Николаевич | Водитель | Краснодарский край, Краснодар, хут. Ленина ,ул. Молодежная 13. | Краснодарский край, Краснодар, хут. Ленина ,ул. Молодежная 13. | 20.10.1982 | (8902)406-65-55 |

Директор А. Б. Овсепян

Информация

о должностных обязанностях сотрудников

**МБУ «Центр развития видов спорта»**

| №.п.п. | Ф.И.О. сотрудника | Занимаемая должность | Функциональные обязанности  сотрудника |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Овсепян А.Б. | Директор | * осуществляет приём и увольнение работников, расстановку кадров, распределение должностных обязанностей; * несёт ответственность за уровень квалификации работников; * утверждает штатное расписание учреждения; * обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих учреждению; * осуществляет контроль за работой учреждения в соответствии с Уставом; * утверждает должностные инструкции работников учреждения, графики работы и расписание занятий, распределяет тренировочную нагрузку; * поощряет работников и налагает дисциплинарные взыскания; * осуществляет распределение должностных обязанностей, устанавливает заработную плату; * разрабатывает и подписывает План финансово-хозяйственной деятельности; * разрабатывает и подписывает локальные акты учреждения; * издаёт приказы, обязательные для всех работников и занимающихся; * имеет право подписи первичных учётных документов; * от имени учреждения заключает договоры, выдаёт доверенности, совершает иные, не противоречащие законодательству Российской Федерации, действия; * распределяет обязанности между своими заместителями, делегирует им часть своих полномочий. |
| 2 | Челокян С. Л. | Заместитель директора | * Организация спортивной, тренировочной работы; * текущее и перспективное планирование деятельности тренерского состава и инструкторов-методистов; * контролирует работу тренерского состава и инструкторов-методистов; * участвует в работе тренерско-методического совета; * контролирует составление календарных планов спортивно-массовых мероприятий и смет расходов по ним; * составляет списки групп спортивного совершенствования и высшего спортивного мастерства; * составление индивидуальных планов тренерским составом на занимающихся этапов СС и ВСМ; * осуществляет контроль за составлением перспективного планирования этапов СС и ВСМ; * участвует в организации и проведение городских, краевых и республиканских соревнований; * организует и контролирует проведение спортивных соревнований и тренировочных сборов для спортсменов учреждения; * организует проведение мероприятий по приёму текущих и контрольно-переводных нормативов; * контролирует отчеты по соревнованиям с анализом выступлений спортсменов учреждения; * контролирует своевременное оформление документации по присвоению разрядов спортсменов, категорий и званий тренерского состава; * организует наличие документов (классификационные билеты, журналы, личные карты и пр.); * определяет совместно с комиссией список 10 лучших спортсменов по виду спорта и годам рождения; * контролирует прохождение занимающихся (спортсменов) медицинского контроля; * оформляет в соответствии с установленными нормами документацию учреждения; * обеспечивает своевременное составление отчетной документации; * проводит внутренний контроль за реализацией требований федеральных стандартов и программ спортивной подготовки; * принимает участие в подготовке и проведении аттестации работников учреждения |
| 3 | Микаилова Е. А. | Заместитель директора | * Организация и контроль тренировочного и воспитательного процесса и руководство методической работой; * организует текущее и перспективное планирование деятельности тренерского состава и инструкторов-методистов; * осуществляет координацию и контролирует работу тренерского состава и инструкторов-методистов; * участвует в работе тренерско-методического совета; * организует тренировочную и методическую работу в учреждении; * осуществляет контроль за содержанием и качеством тренировочного процесса; * контролирует выполнение планов и программ спортивной подготовки, а также разработку необходимой методической документации; * осуществляет контроль за выполнением тренировочной нагрузки занимающимися, * за выполнением занимающимися требований программ, качеством знаний, умений и навыков, уровнем физического развития и подготовленности; * организует работу по подготовке и проведению вступительных, текущих и контрольно-переводных нормативов; * осуществляет комплектование и принимает меры по сохранности контингента занимающихся; * составляет расписание тренировочных занятий, * тарификационные списки сотрудников учреждения; * принимает меры по совершенствованию методики тренировок; * обеспечивает своевременное составление отчетной документации. * проводит внутренний контроль за реализацией требований федеральных стандартов и программ спортивной подготовки. * принимает участие в подготовке и проведении аттестации работников учреждения. |
| 4 | Матвеев А. А. | Заместитель директора | * Обеспечение комплексного материально-технического и хозяйственного обслуживания деятельности учреждения; * контроль за состоянием помещений и сооружений арендуемых или находящихся в личном пользовании учреждения; * осуществляет руководство работой обслуживающего персонала учреждения; * отвечает за сохранность имущества, спортинвентаря и спортоборудования учреждения, обеспечивает его восстановление и пополнение; * принимает материальные ценности, имущество, мебель, оргтехнику, инвентарь учреждения на ответственное хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности; * организует своевременный ремонт имущества, спортоборудования и спортинвентаря; * осуществляет материально-техническое снабжением и обеспечение тренировочного процесса спортинвентарем, оборудованием; * обеспечивает своевременную подготовку спортинвентаря и оборудования к началу года; * своевременно составляет установленную отчётность по своему участку работы; * проводит инвентаризацию имущества учреждения; * контролирует и отвечает за выполнение санитарных правил. |
| 5 | Капускина Э. И. | Ведущий специалист | * Выписка, регистрация и оформление путевых листов; * подготовка отчета о расходе ГСМ; * учёт, изготовление и уничтожение печатей и штампов; * реализация комплекса мероприятий по противодействию коррупции; * оформление доверенностей; * ведение учета основных средств по учреждению. * учет и регистрация входящей и исходящей корреспонденции; * организация работы по приносящей доход деятельности; * осуществление закупок согласно п.4.ч.1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (принимает меры к своевременному заключению договоров на ремонт оргтехники, аренде спортивных баз и спортоборудования, инвентаря, систем связи, подписку газет, журналов и методической литературы учреждения и т.п.); * организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд; * ведение реестра заключенных контрактов. |
| 6 | Капускина Э. И. | Инструктор-методист | * Оказывает помощь работникам в определении целей, задач и содержания тренировочного процесса; * разрабатывает методические и информационные материалы для работы учреждения; * участвует в организации повышения квалификации и переподготовки работников учреждения; * подготавливает и оформляет документацию по аттестации работников учреждения; * подготавливает документацию для размещения на официальном сайте учреждения; * реализация комплекса мероприятий по противодействию коррупции: * -размещение информационных материалов о мерах по противодействию и профилактике коррупции; * - подготовка и представление отчётных материалов о проводимой работе по реализации Плана противодействия коррупции в орган администрации муниципального образования город Краснодар, выполняющий функции учредителя учреждения; * - ознакомление работников под роспись с документами, регламентирующими вопросы противодействия и профилактики коррупции; * - размещение на сайте учреждения правовых актов по вопросам противодействия коррупции; * разработка документации по оказанию платных услуг и использованию средств от платных услуг в учреждении; * принимает участие в организации и проведении спортивно-массовых мероприятий; * оформляет архивную документацию по методической работе учреждения; * своевременно составляет отчётную документацию. |
| 7 | Липейко Е. В. | Юрисконсульт | * разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера; * осуществляет методическое руководство правовой работой в учреждении, оказывает правовую помощь, подготовку и оформление различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий, поступивших в учреждение; * защищает правовые интересы работников учреждения; * работает с обращениями, поступившими в учреждения; * подготавливает совместно с другими сотрудниками учреждения материалы о хищениях, растратах, недостачах, нарушениях экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел; * участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества учреждения; * проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении качества услуг, оказываемых учреждением; * в соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности; * принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности; * принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв; * осуществляет информирование работников учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности; |
| 8 | Липейко Е. В. | Ведущий специалист | * Получение сертификатов ключей электронной подписи в Управлении Федерального казначейства; * размещение информации учреждения на официальном сайте в сети Интернет(www.bus.gov.ru) и ведение указанного сайта; * разработка плана закупок; * размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений; * разработка плана-графика; * размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений. * определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта; * осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок; * осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов; * осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами; * обеспечение осуществления закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе заключение контрактов; * участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); * осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы; * организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд; * при необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иными нормативными правовыми актами; * поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей; * исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд". |
| 9 | Панайотиди Е. И. | Экономист | * готовит исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой, производственной деятельности клуба в целях экономии бюджета; * выполняет расчёты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для производственной деятельности учреждения; * осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности учреждения, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, повышению производительности труда, устранению потерь и непроизводительных расходов; * определяет экономическую эффективность организации труда сотрудников учреждения; * оформляет материалы для заключения хозяйственных договоров, следит за сроками выполнения договорных обязательств; * осуществляет контроль за ходом выполнения плановых заданий учреждения; * осуществляет размещение муниципального заказа; * ведёт учёт экономических показателей результатов производственной деятельности клуба и её подразделений, а также учёт заключенных договоров; * готовит периодическую отчётность в установленные сроки; * выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных; * участвует в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники; * Анализирует: * - своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на обеспечение тренировочного процесса; * - состояние финансово-экономической деятельности клуба; * - результаты финансово-экономической деятельности сотрудников. * Координирует: * - разработку необходимой финансовой и экономической документации; * - финансово-экономическую деятельность сотрудников учреждения и представителей сторонних организаций. * . Контролирует: * - рациональное расходование финансовых средств; * - совместно с заместителем директора – своевременное и правильное составление тарификации, * - своевременность, соответствие действующему законодательству и экономическую выгодность для учреждения договоров со сторонними организациями по вопросам финансово-экономической деятельности. * Корректирует: * - совместно с директором – использование финансовых средств; * - финансовое обеспечение выполнения работ по ремонту, обслуживанию, оснащению учреждения * Разрабатывает: * - нормативную документацию по вопросам финансово-экономической деятельности. |
| 10 | Горожанкина Н. А. | Секретарь руководителя | * Ведет делопроизводство; * принимает документы и личные заявления на подпись руководителя; * подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя; * ведет и оформляет кадровую документацию и кадровый учет: * - оформление приказов по личному составу; * - оформление личных карточек формы N Т-2 и личных дел; * - оформление трудовых книжек; * - оформление и ведение трудовых контрактов (договоров); * - оформление командировочных документов; * - оформление листов нетрудоспособности; * - подготовка и хранение локальных нормативных актов по персоналу; * - организация своевременного ознакомления новых работников с документацией, необходимой для выполнения ими своих должностных обязанностей, а также ознакомление сотрудников под роспись с приказами, распоряжениями руководителя; * ведет табель учета рабочего времени; * ведет журнал учета инструктажей по антитеррористической безопасности и является ответственным лицом за антитеррористическую безопасность в учреждении; * осуществляет контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль. |
| 11 | Трушин А. В. | Специалист (охрана труда) | * Осуществлять контроль: * за соблюдением в организации законодательных и нормативно-правовых актов по охране труда, по условиям труда; * выявляет потребность в обучении работников в области охраны труда, а также требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда, проводить вводный инструктаж, контролировать проведение инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда; * принимает участие в работе комиссии по специальной оценке условий труда, аттестации рабочих мест. |
| 12 | Лукова А. В. | Медицинская сестра | * Работает совместно с методистами и тренерами по обеспечению оперативного контроля за адекватностью физических нагрузок в процессе тренировочной работы, медико-восстановительных мероприятий, оформление медицинской документации на спортсменов; * следит за своевременным проведением диспансеризации в соответствии с утверждённым графиком, совместно с тренерским составом обеспечивать явку всех спортсменов, снимать копии данных очередного диспансерного обследования; * ведёт динамический учёт лиц с патологическими отклонениями и обеспечивать совместно с тренерами их явку на очередное обследование; * по указанию врача проводит патронажные наблюдения и записывает результаты в копии Ф-227/а; * обеспечивает учреждение и арендуемые спортзалы необходимыми медикаментами, мединструментами, перевязочным материалом, витаминами, медоборудованием и формами медицинской документации; * принимает участие в составлении статистического отчёта; * чётко и в срок выполняет все назначения врача; * организовывает и систематически поддерживает санитарно-гигиенический режим в учреждении; |
| 13 | Козырев С. В. | Инструктор-методист | * Оказывает помощь работникам в определении целей, задач и содержания тренировочного процесса. * Разрабатывает методические и информационные материалы, диагностику, прогнозирования спортивной подготовки; * принимает участие в организации и проведении спортивно-массовых мероприятий; * составляет календарный план спортивно-массовых мероприятий и сметы расходов по ним; * организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению соревнований и тренировочных сборов; * организует проведение внутриклубных спортивных соревнований и тренировочных сборов; * составляет отчеты о проведении соревнований; * оформляет архивную документацию по спортивной работе учреждения; * оформляет документацию по присвоению разрядов спортсменами; * организует проведение мероприятий по приёму текущих и контрольно-переводных нормативов занимающихся тренерским составом; * оформление документов для прохождения медицинского контроля занимающихся (спортсменов); * получает необходимые руководителю сведения от исполнителей, вызывает по его поручению работников. |
| 14 | Семерикова Е. Е. | Старший тренер | * Оказывает методическую помощь тренерам, способствует обобщению их тренерского опыта и повышению квалификации. |
| 15 | Авдонин Д. А | Тренер | * Выполняет требования тренерского совета и администрации учреждения; * принимает участие в отборе детей, желающих заниматься в учреждении и не имеющих медицинских противопоказаний; * проводит со спортсменами тренировочную и воспитательную работу; * обеспечивает повышение уровня физической, теоретической, морально-волевой, технической и спортивной подготовленности занимающихся, укрепление и охрану их здоровья в процессе занятий, безопасность тренировочного процесса; * использует в своей работе наиболее эффективные методы и средства спортивной подготовки и оздоровления; * несет ответственность за выполнение индивидуальных, годовых, перспективных планов подготовки занимающимися; * содействует исключению случаев применения спортсменами различных видов допингов. * составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение; * проводит тренировочные занятия строго по утвержденному расписанию с указанием базы и времени занятий. Все изменения * расписании занятий заблаговременно согласовывать с администрацией учреждения; * ведет установленную документацию и отчетность в соответствии с приказом о ведении тренировочной документации; * предоставляет письмо-вызов на участие в соревнованиях и тренировочных сборах; * предоставляет отчет, протокол об участии в спортивных мероприятиях в течение 7 дней по окончании мероприятия; * своевременно сообщать о выполнении спортсменами разрядных нормативов; * ведет учёт спортивных результатов спортсменов. * участвует в организации и проведении соревнований в учреждении и спортивно-массовых мероприятий; * участвует в работе тренерского совета, в подготовке и проведении родительских собраний, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям, лицам, их заменяющим; * участвует в общественной жизни учреждения. * выполняет Устав, Программу деятельности, Программу спортивной подготовки, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности, правила охраны труда и техники безопасности во время тренировочного процесса, спортивно-оздоровительных мероприятий; * соблюдает этические нормы поведения в учреждении, соответствующие Кодексу этики и служебного поведения работников учреждения (Приложение №1) и в общественных местах, соответствующие общественному положению тренера |
| 16 | Алексеев В. А. | Тренер |  |
| 17 | Валишвили Т. Д. | Тренер |  |
| 18 | Турко А. И. | Тренер |  |
| 19 | Мирсагатов В. В. | Тренер |  |
| 20 | Мирсагатов В. В. | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений | * Подготовка грунтовых кортов к проведению на них учебно-тренировочных занятий и соревнований; * выравнивание, полив и разметка поверхностей теннисных кортов; * составление и укладка спецсмесей для кортов; * ремонт и разметка покрытий теннисных кортов для соревнований ; * окраска и мелкий ремонт применяемого инструмента и инвентаря. |
| 21 | Безуглый С.Н | Водитель | * Заправка автомобилей топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью; * проверка технического состояния и прием автомобиля перед выездом на линию, сдача его и постановка на отведенное место по возвращении; * строгое выполнение всех распоряжений непосредственного руководителя; * ежедневное ведение путевых листов с указанием маршрута следования, пройденного километража, расхода топлива, а также количества отработанного времени; * своевременная сдача путевых листов; * следить за техническим состоянием автомобиля, своевременно проходить техническое обслуживание в сервисном центре и технический осмотр. |

Директор А. Б. Овсепян

Информация

**о проведении тренировочных занятий**

**МБУ «Центр развития видов спорта»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №.п.п. | Вид спорта | Адрес  проведения тренировочных занятий | Ф.И.О.тренера |
| 1 | Теннис | ул. Восточно-Кругликовская 66/1 | Авдонин Д. А |
| 2 | Теннис | ул. Восточно-Кругликовская 66/1 | Алексеев В. А. |
| 3 | Теннис | ул. Восточно-Кругликовская 66/1 | Валишвили Т. Д. |
| 4 | Теннис | ул. Восточно-Кругликовская 66/1 | Мирсагатов В. В. |
| 5 | Теннис | ул. Восточно-Кругликовская 66/1 | Семерикова Е. Е. |
| 6 | Теннис | ул. Восточно-Кругликовская 66/1 | Турко А. И. |

Директор А.Б. Овсепян