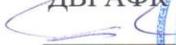


Принято на заседании  
Ученого совета ФГБОУ ВПО  
"ДВГАФК" (протокол № 2  
от «29» сентября 2014 г.)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВПО  
"ДВГАФК"

 С.В. Галицын  
30 сентября 2014 года



**Положение  
об учебно-спортивной базе Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего профессионального образования  
«Дальневосточная государственная академия физической культуры»**

г. Хабаровск, 2014 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об учебно-спортивной базе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточная государственная академия физической культуры» является локальным нормативным актом, устанавливающим статус, задачи, функции, права, обязанности, ответственность и взаимодействие структурного подразделения и федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточная государственная академия физической культуры».

1.2. Учебно-спортивная база (далее – УСБ) является вспомогательным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточная государственная академия физической культуры» (далее - Академия) и непосредственно подчиняется ректору Академии.

1.3. УСБ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, решениями Ученого совета Академии, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего распорядка Академии, а также настоящим Положением и другими локальными актами.

## 2. Назначение подразделения

УСБ предназначена для проведения учебно-тренировочных занятий со студентами Академии, проведения массовых оздоровительных, физкультурных и спортивных мероприятий со студентами, преподавателями и сотрудниками Академии, членами их семей, учащимися спортивных и общеобразовательных школ, других учебных заведений, детьми и подростками, а также с населением в целях проведения спортивно-оздоровительных мероприятий.

## 3. Задачи УСБ

3.1. Содействие в воспитании и подготовке гармонично развитых высококвалифицированных специалистов, выпускаемых Академией.

3.2. Содержание и развитие материально-технической базы, создание необходимых условий для обеспечения проведения учебных и тренировочных занятий студентов, их физического воспитания, проведения спортивных, культурно-массовых и просветительских мероприятий.

3.3. Создание условий для сохранения и укрепления здоровья студентов, преподавателей, сотрудников Академии.

3.4. Проведение внеучебных мероприятий (культурно-массовых, просветительских, развлекательных и т.д.).

#### 4. Функции УСБ

- 4.1. Организация массовой оздоровительной, физкультурной, спортивной и культурно-просветительской работы среди студентов, преподавателей и сотрудников Академии.
- 4.2. Осуществление деятельности по оказанию физкультурно-оздоровительных услуг.
- 4.3. Организация и проведение лекций и семинаров в сфере физической культуры и спорта.
- 4.4. Организация и проведение районных, городских, краевых, общероссийских, международных спортивных, культурно-просветительских мероприятий.
- 4.5. Развитие интернациональных связей и сотрудничество со спортивными студенческими организациями в России и за рубежом.
- 4.6. Планирование и развитие материально-технической базы учебно-спортивной базы академии.
- 4.7. Осуществление проверки технического состояния и надежности спортивных сооружений и инвентаря в установленном порядке.

#### 5. Организационная структура

- 5.1. Организационная структура УСБ представляет собой штат сотрудников, находящихся в иерархической соподчиненности.
- 5.2. Подбор и расстановку кадров проводит директор УСБ.
- 5.3. Штатное расписание УСБ утверждается ректором Академии в установленном порядке.
- 5.4. Прием на работу сотрудников УСБ осуществляется приказом ректора Академии.
- 5.5. Управление штатным расписанием УСБ осуществляет учебно-методический отдел и отдел кадров. Учебно-методический отдел ведет персональный учет состояния и изменений нагрузки преподавательского состава по подразделениям и в целом по Академии. Отдел кадров готовит приказы о кадровых изменениях и фиксирует их в личных делах работающих, контролирует правильность оформления служебных документов при приеме и увольнении работников, соответствие профессиональных возможностей работников квалификационным требованиям занимаемой должности.
- 5.5. Права и обязанности сотрудников регламентируются должностными инструкциями.
- 5.6. Подготовка, переподготовка и обучение кадров проводятся на основании годовых планов работы с кадрами, включающими обучение на курсах повышения квалификации, участие в конференциях и семинарах, командирование с целью обмена опытом работы, самоподготовку.

## 6. Управление подразделением

6.1. Общее руководство, координацию и контроль за деятельностью УСБ осуществляет ректор Академии.

6.2. Непосредственное руководство деятельностью УСБ осуществляет директор. Директор назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Директором УСБ является лицо, имеющее высшее образование, стаж работы на руководящей должности не менее одного года.

6.4. Директор действует на основании и в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Академии.

6.5. Директор несет полную ответственность за результаты работы УСБ, в пределах полномочий, оговоренных в настоящем Положении и должностной инструкции.

6.7. Директор УСБ несет персональную ответственность за: несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач; несоблюдение действующего законодательства и использование предоставленных прав; последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества УСБ, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности; несоблюдение сотрудниками УСБ правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии; несоблюдение правил охраны труда и мер противопожарной безопасности; состояние рабочих мест и помещений УСБ; результаты работы УСБ, соблюдение соответствующего санитарно-гигиенического состояния помещений УСБ и прилегающей территории, соблюдение правил охраны труда работниками и правил внутреннего распорядка посетителями УСБ.

6.6. Полномочия, права и обязанности директора УСБ не предусмотренные настоящим положением определяются должностной инструкцией, утверждаемой в установленном порядке.

6.7. Директор имеет заместителей. Заместители директора назначаются приказом ректора Академии. Заместитель исполняет обязанности директора во время его отсутствия, на основании приказа ректора. Объем полномочий заместителя определяется в должностной инструкции.

6.8. Директор УСБ по требованию ректора Академии представляет отчеты о проделанной работе.

## 7. Права руководителя

Директор УСБ имеет право:

7.1. Присутствовать на совещаниях, конференциях, заседаниях Ученого совета Академии, ректората Академии по направлениям деятельности УСБ, совершенствования форм и методов его работы.

- 7.2. Вносить на рассмотрение ректора Академии предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на УСБ задач.
- 7.3. Требовать от руководства Академии оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 7.4. Решать вопросы, связанные с предоставлением посетителям УСБ платных услуг.
- 7.5. Давать распоряжения о прекращении предоставления платных услуг по причинам нарушения утвержденных норм и правил посещения УСБ.
- 7.6. Рассматривать в установленном порядке разногласия, возникающие между потребителями услуг и обслуживающим персоналом УСБ.
- 7.7. Распоряжаться финансовыми и материальными ресурсами УСБ в пределах предоставленных ему прав.
- 7.8. Вносить предложения по проведению капитального, текущего ремонта и профилактических работ.
- 7.9. Вносить предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия к работникам УСБ.
- 7.10. Издавать распоряжения по УСБ, разрабатывать проекты, инструкции, положений и другие нормативные документы по вопросам деятельности УСБ.
- 7.11. Запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы сотрудников УСБ.
- 7.12. Получать и запрашивать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, в соответствии с утвержденными руководством Академии планами проектов и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке.
- 7.13. Получать необходимую для работы информацию.
- 7.14. Знакомиться с конфиденциальной информацией в рамках своей деятельности.
- 7.15. Участвовать на технических совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы.
- 7.16. Привлекать сотрудников других подразделений Академии и сторонних организации к участию в работе УСБ.
- 7.17. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## 8. Обязанности руководителя

- 8.1. Осуществляет общее руководство административно-хозяйственной деятельностью УСБ.
- 8.2. Определяет условия и инициирует договоры, связанные с деятельностью УСБ, организует контроль за их выполнением.
- 8.3. Решает все вопросы деятельности УСБ в пределах предоставленных ему прав по расходованию финансовых и материальных ресурсов.
- 8.4. Обеспечивает оснащение УСБ спортивно-технологическим, инженерным оборудованием, инвентарем, материалами и осуществляет контроль за их использованием.

- 8.5. Организует и инициирует своевременный капитальный и текущий ремонт зданий, сооружений, помещений УСБ и оборудования.
- 8.6. Совершенствует материальную базу УСБ и качество оказываемых услуг.
- 8.7. Организует работу персонала УСБ, комплектуя штат обслуживающего персонала.
- 8.8. Принимает меры по обеспечению УСБ квалифицированными кадрами, по наилучшему использованию знаний и опыта работников.
- 8.9. Проводит мероприятия направленные на укрепление здоровья сотрудников, благоприятного климата в коллективе.
- 8.10. Поощряет сотрудников, совершенствующих свое профессиональное мастерство, повышающих свой образовательный уровень.
- 8.11. Организует аттестации сотрудников с проверкой знаний в области системы качества, с периодичностью согласно требованиям и норм ТБ, ГО, нормам СанПиНа.
- 8.12. Осуществляет контроль за строгим соблюдением персоналом УСБ техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.
- 8.13. Готовит предложения о наложении административных взысканий, и применении мер поощрения к персоналу УСБ.
- 8.14. Взаимодействует и согласовывает свои действия с другими структурными подразделениями Академии, представляет планы перспективных мероприятий, отчеты о работе УСБ.
- 8.15. Обеспечивает выполнение политики и целей руководства Академии в рамках своей деятельности.
- 8.16. Содействует развитию спорта и пропаганде здорового образа жизни.

#### 9. Взаимодействие с другими подразделениями

УСБ в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Академии:

- 9.1. Представляет отчетную информацию проректорам в соответствии с планами работы УСБ.
- 9.2. Предоставляет календарные планы проведения массовых физкультурных и спортивных мероприятий в управление по спортивной работе.
- 9.3. Взаимодействует с Академией в решении экономических вопросов, а в частности в вопросах о перечислении денежных средств, предложений по смете расходов, предоставлении документов на приобретение оборудования и расходных материалов, проекты смет, финансовых документов для утверждения, счетов, договоров подряда и другой документации.
- 9.4. Согласует свои действия в отношении кадровой политики с отделом кадров Академии.
- 9.5. Взаимодействует с отделом делопроизводства и контроля Академии по вопросам документооборота, в частности, передает письма и телеграммы и другие документы для регистрации.

9.6. Взаимодействует с административно-хозяйственной частью (далее – АХЧ) академии по вопросам обеспечения нормального функционирования объекта, обслуживания и ремонта инженерных систем и оборудования. При этом АХЧ имеет право давать обязательные к исполнению поручения техническим службам УСБ.

9.7. Согласовывает с юрисконсультom проекты договоров, приказов, распоряжений, положений и иных локальных нормативных актов.

#### 10. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции директором УСБ.

#### 11. Регистрация и хранение

Настоящее Положение о структурном подразделении подлежит хранению в составе документов организационного характера в Отделе кадров. Заверенные копии Положения о структурном подразделении хранятся в составе документов организационного характера данного подразделения.