

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна
Должность: Ведущий специалист отдела МКК
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:31
Уникальный программный ключ:
a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051fd8e1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО
«Поволжский ГУФКСиТ»
от « 08 » апреля 2021 г.
протокол № 10



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора

Р.Т. Бурганов

« 08 » апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-спортивном комплексе

Казань – 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об Учебно-спортивном комплексе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» является локальным нормативным актом, устанавливающим статус, задачи, функции, права, обязанности, ответственность и взаимодействие структурного подразделения и Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжская государственная академия физической культуры, спорта и туризма».

1.2. Учебно-спортивный комплекс (далее – УСК) является вспомогательным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет) и непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.3. УСК в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации и Республики Татарстан, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Республики Татарстан, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего распорядка Университета, а также настоящим Положением и другими нормативными локальными актами.

1.4. УСК может иметь круглую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к Университету, ИНН и КПП Университета, штампы, бланки и другую необходимую атрибутику.

1.5. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Назначение подразделения

УСК предназначен для проведения учебно-тренировочных занятий со студентами Университета, проведения массовых оздоровительных, физкультурных и спортивных мероприятий со студентами, преподавателями и сотрудниками Университета, 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 УСК

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

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 Университета.

3.4. Удовлетворение потребности студентов, аспирантов, преподавателей, сотрудников Университета, а также иных граждан в получении дополнительных, в т.ч. платных услуг в области физической культуры и спорта.

3.5. Проведение внеучебных мероприятий (театрально-зрелищных, культурно-массовых, просветительских, развлекательных и т.д.).

4. Функции УСК

4.1. Организация массовой оздоровительной, физкультурной, спортивной и культурно-просветительской работы среди студентов, преподавателей и сотрудников Университета.

4.2. Осуществление деятельности по оказанию дополнительных образовательных услуг в области физической культуры и спорта, оздоровительной области.

4.3. Организация и проведение лекций и семинаров в сфере физической культуры и спорта, культуры, искусства и просвещения.

4.4. Организация и проведение районных, городских, республиканских, общероссийских, международных спортивных, культурно-просветительских, театрально-зрелищных 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 УСК.

4.7. Осуществление проверки технического состояния и надежности спортивных сооружений и инвентаря в установленном порядке.

5. Организационная структура

5.1. Штатное расписание УСК утверждается ректором Университета в установленном порядке.

5.2. Прием на работу сотрудников УСК осуществляется приказом ректора Университета.

5.3. Права и обязанности сотрудников регламентируются должностным инструкциями.

5.4. 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 УСК осуществляет ректор Университета.

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

6.3. На время отсутствия директора УСК (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

6.4. Директор УСК должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; правовые и нормативные акты, экономику, организацию труда, производства и управления, регламентирующие деятельность ВУЗа, Устав Университета, план стратегического развития, политику и цели в области развития качества Университета, достижения в области менеджмента и опыт передовых организаций; правила внутреннего трудового распорядка Университета; перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну. Директор должен иметь навыки по составлению и согласованию планов деятельности; заключению и исполнению договоров.

6.5. Директор действует на основании и в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и другим локальными нормативными актами Университета.

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

6.7. Директор УСК несет персональную ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него и УСК задач;

- несоблюдение действующего законодательства и использование предоставленных прав;

- последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества УСК, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;

- несоблюдение сотрудниками УСК правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии;

- несоблюдение правил охраны труда и мер противопожарной безопасности;

- состояние рабочих мест и помещений УСК;

- результаты работы УСК, соблюдение соответствующего санитарно-гигиенического состояния помещений УСК и прилегающей территории, соблюдение правил охраны труда работниками и правил внутреннего распорядка

посетителями УСК.

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

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

6.10. Директор УСК по требованию ректора Университета представляет отчеты о проделанной работе.

7. Права руководителя

Директор УСК имеет право:

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

7.2. Вносить на рассмотрение ректора Университета предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на УСК задач.

7.3. Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.4. Решать вопросы, связанные с предоставлением посетителям УСК платных услуг.

7.5. Давать распоряжения о прекращении предоставления платных услуг по причинам нарушения утвержденных норм и правил посещения УСК.

7.6. Рассматривать в установленном порядке разногласия, возникающие между потребителями услуг и обслуживающим персоналом УСК.

7.7. Распоряжаться финансовыми и материальными ресурсами УСК 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 УСК.

7.10. Издавать распоряжения по УСК, разрабатывать проекты, инструкции, положения и иные нормативные документы по вопросам деятельности УСК.

7.11. Запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы сотрудников УСК.

7.12. Получать и запрашивать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, в соответствии с утвержденными руководством Университета 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 с согласия непосредственных руководителей сотрудников других подразделений Университета и сторонних организации к участию в работе УСК в соответствии с действующим законодательством.

7.17. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.18. Давать сотрудникам УСК обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

8. Обязанности руководителя

Директор УСК:

8.1. Осуществляет общее руководство административно хозяйственной деятельностью УСК.

8.2. Определяет условия и инициирует договоры, связанные с деятельностью УСК, организует контроль за их выполнением.

8.3. Решает все вопросы деятельности УСК в пределах предоставленных ему прав по расходованию финансовых и материальных ресурсов.

8.4. Обеспечивает оснащение УСК 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 УСК и оборудования.

8.6. Совершенствует материальную базу УСК и качество оказываемых услуг.

8.7. Организует работу персонала УСК, комплектуется штат обслуживающего персонала.

8.8. Принимает меры по обеспечению УСК 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 УСК техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

8.13. Готовит предложения о наложении административных взысканий, применении мер поощрения к персоналу УСК.

8.14. Взаимодействует и согласовывает свои действия с другими структурными подразделениями Университета, представляет планы перспективных мероприятий, отчеты о работе УСК.

8.15. Обеспечивает выполнение политики и целей руководства Университета в рамках своей деятельности.

8.16. Обязан выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, первого проректора (при наличии в штате данной

должности), а также представлять отчет об исполнении этих поручений.

8.17. Содействует развитию спорта и пропаганде здорового образа жизни.

9. Взаимодействие с другими подразделениями

УСК в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Университета:

9.1. Представляет отчетную информацию проректорам в соответствии с планами развития УСК.

9.2. Предоставляет календарные планы проведения массовых физкультурных и спортивных мероприятий в управление по спортивной работе.

9.3. Взаимодействует с Университетом 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 Университета.

9.5. Взаимодействует с отделом делопроизводства и контроля Университета по вопросам документооборота, в частности, передает письма и телеграммы и другие документы для регистрации.

9.6. Взаимодействует со службой главного инженера и по вопросам обеспечения нормального функционирования объекта, обслуживания и ремонта инженерных систем и оборудования. При этом служба главного инженера имеет право давать обязательные к исполнению поручения техническим службам УСК.

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

10. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждается приказом ректора.

11. Регистрация и хранение

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.