



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский
государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО «ПГУ»
А.Д. Гуляков

ПОЛОЖЕНИЕ

10.06.2019

№ 01/143-02

об учебно-спортивном комплексе «Труд»

1. Общие положения

1.1. Учебно-спортивный комплекс «Труд» (далее – УСК «Труд») является структурным подразделением Пензенского государственного университета (далее – университет), созданный с целью организации образовательного процесса и проведения культурно-массовых мероприятий.

1.2. УСК «Труд» непосредственно подчиняется директору института ФКиС.

1.3. Основным направлением деятельности УСК «Труд» является активное содействие спортивно-оздоровительному и духовно-нравственному воспитанию студентов университета.

1.4. УСК «Труд» организуется и ликвидируется приказом ректора университета в соответствии с Уставом университета после соответствующего постановления Ученого совета университета.

1.5. УСК «Труд» организует свою деятельность на основе:

1.5.1. Постановления Правительства РФ «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования» от 14.02.2008 №71.

1.5.2. Постановления Правительства РФ «Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности» от 18.11.2013 № 1039.

1.5.3. Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет».

1.5.4. Политики и целей в области качества Пензенского государственного университета.

1.5.5. Правил внутреннего трудового распорядка Пензенского государственного университета, утвержденными Ученым советом университета 16.05.2002.

1.5.6. Правил внутреннего распорядка обучающихся Пензенского государственного университета, утвержденными Ученым советом университета 16.05.2002.

1.5.7. Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н).

1.6. Экономическая и финансовая деятельность. Свою деятельность УСК «Труд» осуществляет за счет средств, полученных в соответствии с объемами бюджетных ассигнований и лимитами бюджетных обязательств.

Руководство университета предоставляет помещение для работы УСК «Труд», складские помещения для хранения спортивного инвентаря и оборудования, спортивные помещения для организации и проведения мероприятий.

Средства УСК «Труд» и его имущество образуются за счет средств, предусмотренных в бюджете университета на организацию учебной, спортивной, физкультурно-оздоровительной и культурно-массовой работы, а также других средств, направленных университетом на эти цели, а также за счет благотворительных и спонсорских целевых отчислений российских и зарубежных организаций и частных лиц.

За УСК «Труд» приказом ректора закрепляются объекты недвижимого имущества.

Источником формирования имущества и финансовых ресурсов УСК «Труд» являются:

- бюджетные и внебюджетные источники финансирования;
- доход, полученный от осуществления разрешенной настоящим Положением деятельности;
- безвозмездные и благотворительные взносы, пожертвования организаций и граждан;
- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Поступление средств из внебюджетных источников не является основанием для уменьшения бюджетных ассигнований УСК «Труд».

При осуществлении пользования имуществом УСК «Труд» обязан:

- эффективно использовать закрепленное за ним имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению и в соответствии с настоящим Положением;
- не допускать ухудшение технического состояния имущества (это не распространяется на ухудшение технического состояния, связанного с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации);

УСК «Труд» имеет право осуществлять хозяйственную деятельность по оказанию услуг физическим и юридическим лицам (в том числе сотрудникам университета) на основе заключаемых с ними договоров.

Для учета доходов и расходов УСК «Труд» присваивается шифр подразделения балансовой единицы.

1.7. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором.

1.8. Ответственным за внесение изменений в Положение является директор УСК «Труд». Изменения вносятся приказом ректора.

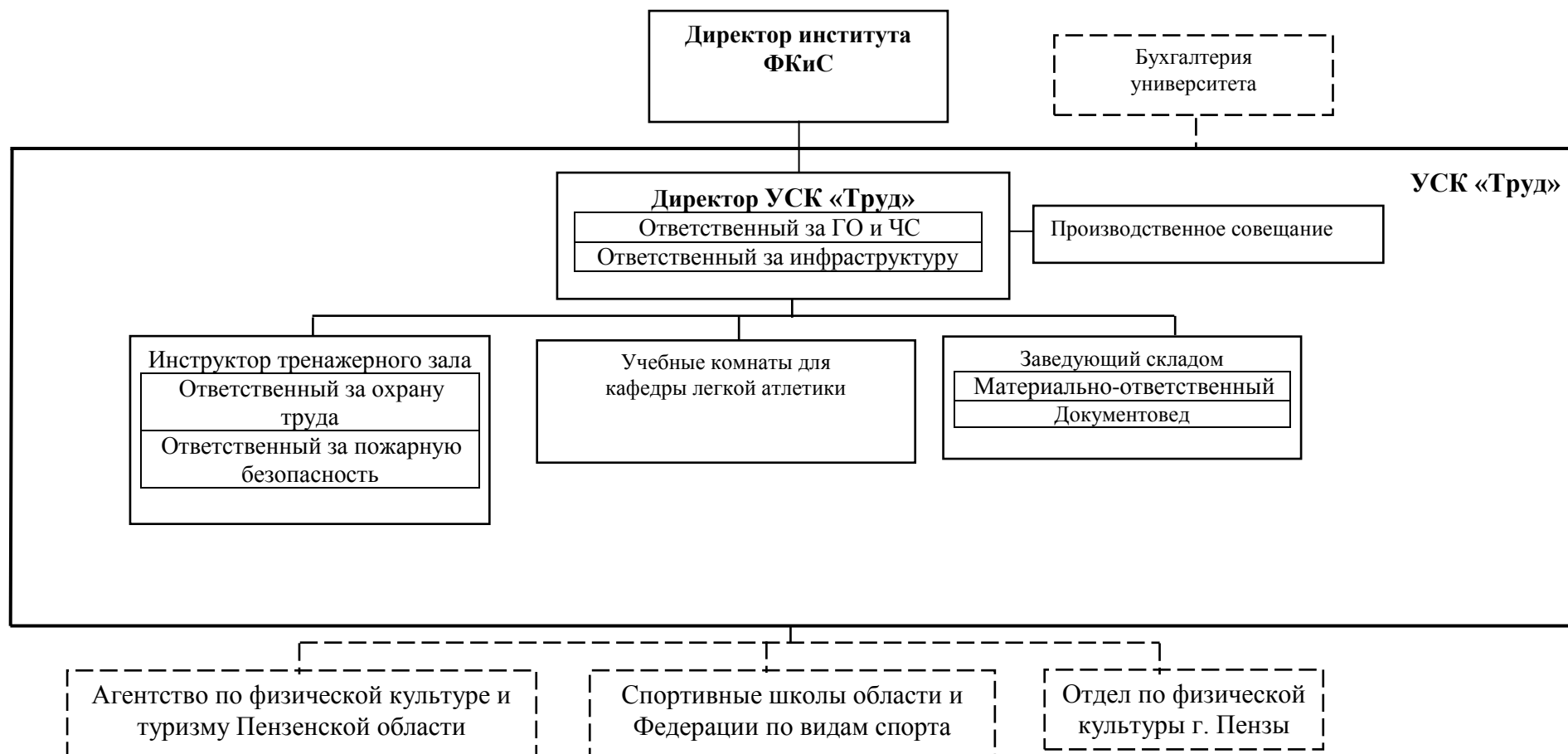
1.9. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в деле УСК «Труд», копия Положения – в деле Управления качества. Электронная версия Положения о УСК «Труд» размещена на странице сайта университета по адресу: <http://ffkis.pnzgu.ru>.

2. Структура

2.1. Структура управления и штаты

2.1.1. Схема организационно-управленческой структуры УСК «Труд» приведена на рисунке 1.

2.1.2. Состав и штатная численность утверждается приказом ректора по представлению директора УСК «Труд» и согласованию с проректором по инвестиционному развитию, Финансово-экономическим управлением и Управлением кадров.



— — — Функциональные связи
 ————— Административные связи

Рисунок 1

2.2. Распределение ответственности

2.2.1. Директор:

- осуществляет общее руководство административно-хозяйственной и экономической деятельностью УСК «Труд»;
- анализирует эффективность образовательной деятельности и выносит на заседание Ученого совета ПГУ предложения по его совершенствованию;
- организует обеспечение образовательной деятельности материальными и трудовыми ресурсами: квалифицированными тренерами, преподавателями и иными сотрудниками, необходимым спортивным оборудованием (спортивно-техническим, инженерным оборудованием, инвентарем, материалами), компьютерной техникой;
- осуществляет постоянный контроль за состоянием помещений УСК «Труд», условиями труда;
- организует деятельность работников УСК «Труд»;
- решает вопросы, связанные с предоставлением посетителям комплекса услуг;
- решает все вопросы текущей деятельности УСК «Труд» в пределах предоставленных ему прав по расходованию финансовых и материальных ресурсов;
- организует своевременный капитальный и текущий ремонт здания, помещений УСК «Труд» и оборудования;
- осуществляет контроль над соблюдением работниками УСК «Труд» охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;
- создает условия для повышения эффективности работы, выявления и снижения потерь;
- обеспечивает комфортные условия в коллективе на основе уважения, доброжелательности, справедливости;
- вносит предложения ректору университета о поощрении работников, совершенствующих свое профессиональное мастерство, повышающих свой образовательный уровень;
- проводит мероприятия, направленные на укрепление здоровья работников, благоприятного климата в коллективе;
- в установленные сроки согласовывает планы своей работы с другими подразделениями университета, представляет планы перспективных мероприятий, отчеты о работе УСК «Труд»;
- систематически повышает свою квалификацию;
- обеспечивает выполнение политики и целей университета в области качества в рамках своей деятельности.

2.2.2. Документовед:

- обеспечивает сохранность, проходящей через УСК «Труд» служебной документации;
- осуществляет компьютерную верстку и хранит следующую документацию:
 - планы и отчеты о работе УСК «Труд», протоколы заседаний УСК «Труд»;
 - служебные записки о предоставлении помещений, находящихся на балансе УСК подразделениям ПГУ и сторонним организациям.
- приказы и распоряжения Ректора, касающиеся деятельности УСК «Труд»;
- служебные записки и заявления всех видов на прием, перевод, увольнение и на почасовую оплату,
- графики отпусков сотрудников,
- другую документацию, отражающую работу УСК «Труд».

Основные обязанности документоведа установлены в должностных инструкциях утвержденных ректором.

2.2.3. В должностные обязанности уборщика входит:

- уборка всех служебных помещений, спортивного зала, складских помещений, туалетов, коридоров, лестниц;
 - удаление пыли с мебели, оборудования, подметание и мойка вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, лестниц, окон и т.д.;
 - сбор и транспортировка мусора и отходов в установленное место. Расстановка урн для мусора, их очистка и дезинфицирование;
 - чистка и дезинфицирование душевых, гардеробных и других мест общего пользования;
 - приготовление моющих и дезинфицирующих растворов. Получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала;
 - соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых местах;
 - соблюдение техники безопасности, правил охраны труда и пожарной безопасности;
 - соблюдение правил внутреннего распорядка работы УСК «Труд».
- Основные обязанности уборщика установлены в должностных инструкциях утвержденных ректором.

2.2.4. Дворник должен добросовестно и качественно выполнять следующую работу:

- проходить в установленном порядке инструктаж по охране труда и производственной санитарии;
- в течение рабочего дня поддерживать порядок на территории УСК «Труд», следить за тем, чтобы инвентарь хранился в строго отведенных для него местах;
- проводить мероприятия по подготовке инвентаря и уборочного оборудования к работе в зимний период;
- подметать закрепленную за ним территорию, очищать ее от снега и льда;
- скалывать лед и удалять снежно-ледяные образования;
- посыпать закрепленную за ним территорию реагентом;
- удалять и складировать снег в местах, не препятствующих свободному проезду транспорта и движению пешеходов;
- выполнять иные работы по уборке;
- выполнять иные задачи, поставленные комендантом.

2.2.5. Материально-ответственное лицо:

- осуществляет получение, учет, хранение и выдачу материальных ценностей УСК «Труд»;
- сверяет данные по материальным ценностям с данными учета Финансово-экономического управления университета;
- проводит инвентаризацию имущества и оборудования, числящихся за УСК «Труд»;
- определяет процент износа имущества;
- готовит имущество к списанию с учета.

2.2.6. Ответственный за ГО и ЧС:

- осуществляет координацию и контроль деятельности УСК «Труд» в сфере гражданской обороны;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела ГО и ЧС университета;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками УСК «Труд» в соответствии с приказами ректора и распоряжениями начальника отдела ГО и ЧС университета.

2.2.7. Ответственный за охрану труда:

- осуществляет координацию и контроль деятельности УСК «Труд» в области охраны труда;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с

требованиями начальника отдела охраны труда;

- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками УСК «Труд» по правилам охраны труда;

- контролирует знание и соблюдение всеми работниками УСК «Труд» инструкций по эксплуатации оборудования, правил охраны труда, промышленной санитарии;

- периодически анализирует состояние производственной среды УСК «Труд».

2.2.8. Ответственный за инфраструктуру периодически анализирует, обеспечивает и поддерживает в рабочем состоянии оборудование, компьютерную технику, находящиеся на учете УСК «Труд», и закрепленные за ним комнаты и другие помещения.

2.2.9. Ответственный за пожарную безопасность:

- осуществляет координацию и контроль деятельности УСК «Труд» в области пожарной безопасности и противопожарного режима;

- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками УСК «Труд» по правилам противопожарной безопасности;

- разрабатывает план эвакуации и следит за обеспечением УСК «Труд» противопожарным оборудованием.

3. Задачи

Основными задачами УСК «Труд» являются:

- формирование среди студентов и работников университета ценностей здорового образа жизни, стимулирование создания и реализации в университете инновационных программ и проектов, направленных на пропаганду здорового образа жизни, развитие физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- содействие в развитии физической культуры и спорта среди студентов и работников университета.

4. Функции

4.1. Планирование и организация образовательной деятельности.

4.2. Осуществление спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий.

4.3. Содействие во внедрении физической культуры и спорта в учебную и трудовую деятельность, быт и отдых студентов, аспирантов, преподавателей и работников университета; пропаганде здорового образа жизни, формировании знаний и навыков личной гигиены, самоконтроля.

4.4. Содействие в осуществлении физкультурно-оздоровительных, спортивных программ и культурно-массовых мероприятий, проводимых различными подразделениями университета.

4.5. Содействие в создании психологической среды для развития лидерских качеств, коммуникативных способностей, навыков работать в команде, формирование уверенности в себе и т.д.

4.6. Организация досуга и прочих видов деятельности, направленных на достижение целей данного Положения.

4.7. Иные виды деятельности УСК «Труд» не должны препятствовать свободному и полноценному осуществлению учебного процесса, в связи с чем образовательная программа и распределение учебной нагрузки строятся с учетом графика работы УСК «Труд».

5. Права директора

Директор центра имеет право:

- вносить предложения руководству университета по повышению качества оказываемых услуг;

- вносить предложения руководству университета по расходованию средств за счет доходов от оказываемых УСК «Труд» услуг;
- вносить предложения по проведению капитального, текущего ремонта и профилактических работ;
- вносить предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия к работникам УСК «Труд»;
- рассматривать в установленном порядке разногласия, возникающие между потребителями услуг и обслуживающим персоналом спорткомплекса;
- издавать распоряжения по УСК «Труд», разрабатывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности спорткомплекса;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности УСК «Труд»;
- запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы сотрудников УСК «Труд»;
- получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, в соответствии с утвержденными руководством университета планами проектов и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке;
- получать необходимую для работы информацию;
- знакомиться с конфиденциальной информацией в рамках своей деятельности;
- участвовать в технических совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы;
- привлекать сотрудников других подразделений университета и сторонних организаций к участию в работе УСК «Труд»;
- другие права в соответствии с законодательством РФ и Уставом университета.

6. Ответственность

6.1. Работники УСК «Труд» несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей в соответствии с законодательством, Уставом университета и приказами ректора университета.

6.2. Директор УСК «Труд» несет персональную ответственность за деятельность Центра в целом, за подбор и перемещение кадров, за качество планирования и организацию деятельности, за состояние трудовой дисциплины, учета и отчетности.

6.3. Ответственность работников УСК «Труд» определяется должностными инструкциями.

6.4. На каждого работника УСК «Труд» возлагается ответственность за исполнение функций УСК «Труд» в соответствии с разделом 4.

7. Взаимодействия

7.1. УСК «Труд» взаимодействует и регулирует свои отношения с должностными лицами университета, со структурными подразделениями университета и внешними организациями в соответствии с Уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета:

- с ректором по вопросам предоставления проектов документов, отчетов по результатам деятельности, справок, проектов приказов, служебных записок, заявлений;
- с проректором по воспитательной и социальной работе по вопросам получения предложений по совершенствованию организации оздоровления студентов, служебных записок, проектов документов, отчетов;
- с проректором по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству по вопросам получения заявок на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, предложений по совершенствованию административно-

хозяйственной работы в УСК «Труд», служебных записок;

– с Издательством по вопросам получения заявок на бланки документации, копирования и тиражирования;

– с Управлением кадров по вопросам согласования приказов о приеме на работу, графика отпусков, получения выписок из приказов и копий кадровых документов;

– с дирекциями институтов (деканатами факультетов) по вопросам получения сведений об обучающихся;

– с Финансово-экономическим управлением по вопросам согласования штатов, установления доплат стимулирующего и компенсационного характера;

– с Управлением качества по вопросам получения распоряжений, касающихся системы менеджмента качества (СМК), консультационных услуг по разработке документов СМК, информации о разработанных документах, методических рекомендаций по проведению и планированию мероприятий анализа в области управления качеством;

– с Управлением информационных технологий и коммуникаций по вопросам компьютерного обеспечения и средств множительной техники;

– с Отделом охраны труда по вопросам аттестации рабочих мест по условиям труда;

– с Отделом гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций по вопросам списочного состава работников УСК «Труд»;

– со спортивно-культурном центром по вопросам осуществления спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий.

7.2. УСК «Труд» активно сотрудничает с Агентством по физической культуре и туризму Пензенской области, отделом по физической культуре г. Пензы, со спортивными школами области и Федерациями по видам спорта.

7.3. УСК «Труд» сотрудничает с другими организациями в форме предоставления помещений для проведения мероприятий сторонним организациям и другим организациям, зарегистрированные в Министерстве юстиции Пензенской области.

8. Оценка результативности работы подразделения

8.1. Оценка результативности деятельности осуществляется по методикам, приведенным в инструкциях университета.

8.2. Обсуждение входных и выходных данных для анализа проводится коллективно на производственном совещании УСК «Труд» в соответствии с моделью рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений, устанавливаемой приказом ректора.

8.3. По результатам анализа деятельности УСК «Труд» директором могут быть приняты действия по обеспечению необходимого уровня компетентности работников УСК «Труд», ответственных за отдельные виды деятельности, корректировке методов, документации, по мотивации и стимулированию работников УСК «Труд» и другие корректирующие и предупреждающие действия.

Директор УСК «Труд»

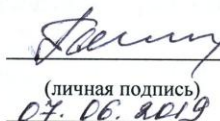


Ю.В. Тихонов


И.о. первого проректора


_____ Д.В. Артамонов
(личная подпись)
07.06.2019
(дата)

Директор института ФКиС


_____ А.А. Пашин
(личная подпись)
07.06.2019
(дата)

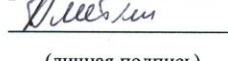
Начальник Правового управления


_____ К.Б. Филиппов
(личная подпись)
07.06.2019
(дата)

Главный бухгалтер


_____ М.П. Конинин
(личная подпись)
07.06.2019
(дата)

Начальник Управления стратегического
развития и системы качества


_____ В.А. Плоткин
(личная подпись)
07.06.2019
(дата)