

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Набережночелнинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего
образования «Казанский
(Приволжский) федеральный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Директор

М.М. Ганиев

«___» _____ 20__ г.

01 октября 2015 г.
№ 1.3.1.30.1.02-12/45

Набережные Челны



ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом спортивно-оздоровительном комплексе «Дубравушка»
Набережночелнинского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о студенческом спортивно-оздоровительном комплексе «Дубравушка» (далее – ССОК) Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее - Институт) определяет порядок и условия деятельности ССОК, который является самостоятельным структурным подразделением Набережночелнинского института КФУ и подчиняется зам. директора по хозяйственной деятельности.

1.2. Полное официальное наименование: студенческий спортивно-оздоровительный комплекс «Дубравушка» Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1.3. Сокращенное официальное наименование: ССОК «Дубравушка» Набережночелнинского института (филиала) ФГАОУВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

1.4. ССОК в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, директора Набережночелнинского института (филиала) КФУ, настоящим Положением и другими локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, 10а.

Место нахождения ССОК : Российская Федерация, Республика Татарстан, Тукаевский район, поселок Белоус.

2. Назначение ССОК

2.1. ССОК осуществляет:

Оздоровление, отдых, досуг обучающихся, преподавателей и работников института.

3. Задачи ССОК

3.1. Основными задачами ССОК являются:

- проведение массовых оздоровительных, физкультурных, спортивных и культурных мероприятий со студентами, преподавателями, сотрудниками института, членами их семей;
- создание необходимых условий для проведения спортивно-массовых мероприятий;
- совершенствование организационных методов физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы, повышение качества работы спортивного сооружения, обеспечение эффективного использования спортивного комплекса;
- агитационно-пропагандистская работа по физической культуре, спорту, туризму, здоровому образу жизни.

4. Функции ССОК

4.1. В соответствии с возложенными задачами ССОК осуществляет следующие основные функции:

- привлекать для организации физкультурно-спортивной работы и проведения массовых мероприятий общественный актив из представителей профсоюзных и студенческих организаций, коллективов физкультуры, преподавателей кафедры физического воспитания и спорта;
- осуществлять контроль за эффективным использованием ССОК в соответствии с условиями настоящего Положения;
- создавать пункты проката спортивного и туристического инвентаря;
- оказывать услуги, в свободное от академических занятий время студентам, преподавателям,

и работникам института.

5. Организационная структура ССОК

5.1. ССОК является первичным звеном организационной структуры Института и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников ССОК регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников ССОК должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Трудовые отношения работников ССОК регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление деятельностью ССОК

6.1. Непосредственное руководство деятельностью ССОК осуществляет механик ССОК, назначаемый и освобождаемый от должности директором института, в соответствии с действующим законодательством по представлению заместителя директора по хозяйственной деятельности.

6.2. Механик несет персональную ответственность за:

– результаты деятельности ССОК в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на ССОК;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение работниками ССОК Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.3. Штатное расписание ССОК утверждается ректором КФУ.

6.4. ССОК ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

7. Работники ССОК

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники ССОК принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению механика ССОК, согласованному с заместителем директора по хозяйственной деятельности института.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников ССОК определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников ССОК может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора Института.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников ССОК регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Работники ССОК несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

8. Права руководителя ССОК

Руководитель ССОК имеет право:

8.1. Действовать от имени ССОК, представлять интересы ССОК во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ и института по направлениям деятельности ССОК, а также сторонними организациями по заданию директора Института, заместителя директора по хозяйственной деятельности, в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ и Института, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на ССОК.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора Института, заместителя директора по хозяйственной деятельности, касающихся ССОК.

8.4. Вносить заместителю директора Института по хозяйственной деятельности:

– предложения по совершенствованию работы ССОК и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников ССОК;

– предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников ССОК, об установлении работникам ССОК доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на ССОК задач, улучшения условий труда работников ССОК, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ и Института.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности руководителя ССОК

9.1. Руководитель ССОК обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью ССОК и эффективное использование его ресурсов;

- вносить предложения по обеспечению ССОК финансовыми и материально техническими ресурсами;

- своевременно представлять отчеты о деятельности ;

- регулировать производственные отношения между работниками ССОК;

- разрабатывать должностные инструкции на работников ССОК и представлять их на утверждение в установленном порядке;

- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников ССОК;

- обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ССОК.

10. Делопроизводство ССОК

10.1. Делопроизводство в ССОК ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. ССОК взаимодействует со структурными подразделениями КФУ и Института. организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности ССОК. если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на ССОК.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции начальником ССОК.

13. Рассылка положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел делопроизводства (далее – ОД) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Института веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение положения

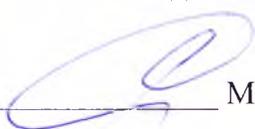
14.1. Положение об ССОК регистрируется в ОД. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в ОД до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера ССОК.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. ССОК создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
хозяйственной деятельности


_____ М.П. Руднев

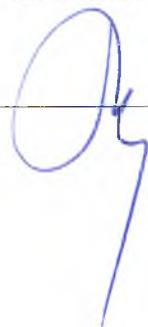
СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела


_____ Р.Р.Магизов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
по общим вопросам


_____ М.Ф. Умаров