

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС

ПСП-37- 2021

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора
ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО

Директором _____ Спортивно-оздоровительного комплекса
_____ Р.А. Каримовым

2. УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» _____ С.Т. Сагитов

3. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от
« 11 » 01 2021 г. № 03/0

Экземпляр № 2

4. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономической деятельности
и развитию имущественного комплекса _____ А.А. Фазлыев

Начальник финансового управления,
Главный бухгалтер _____ С.Ф. Алимбекова

Директор института физической
культуры и здоровья человека _____ А.Ю. Костарев

И.О. Начальника отдела кадров _____ Г.Р. Хайдарова

Начальник юридического отдела _____ А.А. Боровикова

Начальник отдела
документационного обеспечения _____ И.А. Осколков

Председатель ППО
сотрудников и преподавателей _____ З.Б. Латыпова

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Структура подразделения	5
3. Цели и задачи	6
4. Функции	6
5. Права	8
6. Ответственность	9
7. Финансовые взаимоотношения СОК и Университета	10
8. Взаимоотношения СОК с другими подразделениями	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, финансовую деятельность, права, ответственность и взаимоотношения с другими подразделениями Спортивно - оздоровительного комплекса (далее - СОК) института физической культуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее - Университет).

1.2. СОК создан приказом ректора Университета от 20 июня 2013 г. № 167/о. СОК может быть переименован, реорганизован или ликвидирован приказом ректора, на основании решения Ученого Совета Университета, в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.3. СОК является обособленным структурным подразделением Университета в составе института физической культуры и здоровья человека и подчиняется непосредственно проректору по экономической деятельности и развитию имущественного комплекса в части финансово-хозяйственной и экономической деятельности и директору института физической культуры и здоровья человека в вопросах касающихся согласования расписания учебных занятий, проведения спортивных мероприятий.

Полное наименование – Спортивно-оздоровительный комплекс федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы».

Сокращенное наименование – СОК ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Юридический адрес: 450074, г. Уфа, ул. Софыи Перовской, д. 40.

1.4. В своей деятельности СОК руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Башкортостан;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- иными законодательными актами Российской Федерации, Республики Башкортостан в сфере образования, физической культуры и спорта;

- Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. СОК возглавляет директор, который находится в подчинении проректору по экономической деятельности и развитию имущественного комплекса в части финансово-хозяйственной и экономической деятельности и директору института физической культуры и здоровья человека в вопросах касающихся согласования расписания учебных занятий, проведения спортивных мероприятий.

Назначение на должность директора и освобождение от нее производится приказом ректора Университета.

1.6. Для совершения действий, необходимых для достижения целей деятельности СОК, директору СОК выдается доверенность от имени ректора Университета.

1.7. На период временного отсутствия директора (отпуск, болезнь, командировка и др.) приказом ректора Университета назначается временно исполняющий обязанности директора, который приобретает права и несет ответственность за надлежащие выполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. СОК имеет свой штамп и круглую негербовую печать со своим наименованием. СОК может иметь свою символику, в том числе эмблемы, флаги и вымпелы.

1.9. СОК пользуется своими бланками писем, договоров, а также бланками приказов и распоряжений, связанных с основной деятельностью СОК, в том числе приказов об организации приносящей доход деятельности предусмотренной уставом Университета, приказов и распоряжений по кадровым вопросам (за исключением приема, увольнения, предоставления отпусков, приказов о привлечении работников СОК к дисциплинарной ответственности), в том числе приказов и распоряжений об установлении либо отмене стимулирующих выплат работникам СОК, о заменах инструкторов по спорту, тренеров на тренировочных занятиях, а также прочего обслуживающего и иного персонала СОК.

1.10. СОК осуществляет свою деятельность в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением. СОК также может организовывать и осуществлять иные виды деятельности, не противоречащие Уставу Университета и действующему законодательству РФ.

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Численность СОК, его внутренняя структура определяются ректором Университета на основании представления директора СОК и утверждаются в штатном расписании. Численность должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач СОК.

2.2. В состав СОК входит спортивная школа, деятельность которой направлена на формирование здорового образа жизни и привлечении учащихся к систематическим занятиям физической культурой и спортом, укреплении их

здоровья, всестороннем развитии физических, интеллектуальных и нравственных способностей.

Права и обязанности, а также порядок организации деятельности спортивной школы определяются соответствующим Положением.

2.3. Сотрудники СОК назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению директора СОК.

2.4. Права и обязанности сотрудников СОК определяются должностными инструкциями, разработанными администрацией СОК в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета и утверждаются ректором Университета.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью деятельности СОК является повышение эффективности использования материально-технических ресурсов и кадрового потенциала СОК посредством оказания услуг в сфере образования, физической культуры и спорта, создания условий для организации и проведения массовых оздоровительных, физкультурных и спортивных, а также культурно-зрелищных и иных мероприятий для студентов и сотрудников Университета, населения, в том числе на возмездной основе.

3.2. Для достижения поставленной цели СОК решает следующие основные задачи:

- обеспечение образовательного процесса, предусмотренного федеральными государственными образовательными стандартами по специальности «Физическая культура» студентов Университета и других образовательных учреждений;
- оказание образовательных услуг сотрудникам Университета и населению в области физической культуры и спорта;
- создание условий и проведение массовых оздоровительных, физкультурных и спортивных, а так же культурно-зрелищных мероприятий для населения;
- популяризация и пропаганда здорового образа жизни, водных видов спорта (плавание, аквааэробика, спасательное многоборье, подводное плавание, водное поло, синхронное плавание и т.д.) и других видов физической культуры и спорта;
- предоставление иных услуг, не противоречащих уставным целям Университета и настоящему Положению.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Для достижения поставленных задач СОК осуществляет следующие функции:

- организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий среди студентов и сотрудников Университета;
- организация и проведение спортивных мероприятий;

- оказание услуг образовательным организациям Республики Башкортостан по проведению учебных и тренировочных занятий по физической подготовке, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, спортивных соревнований, учебно-тренировочных сборов;

- предоставление платных образовательных услуг населению;

- организация физкультурно-оздоровительных групп по различным видам спорта и проведение занятий с ними;

- организация и проведение занятий: в абонементных группах по оздоровительному плаванию, в группах подготовительного плавания и начального обучения плаванию, в группах спортивно-оздоровительного, спортивного плавания, группах аэробики, аквааэробики, волейбола, баскетбола, футбола, лапты, в тренажерном зале, различной спортивной направленности фитнеса и т.п.;

- организация и проведение семинаров по повышению квалификации преподавателей, инструкторов, тренеров, спортивных судей по водным видам спорта, фитнесу, другим видам спорта;

- организация и проведение районных, городских, республиканских, всероссийских, международных и иных соревнований по различным видам спорта, совместно с Федерациями, организаторами и партнерами;

- организация иной приносящей доход деятельности;

- организация проката спортивного инвентаря и оборудования, изделий личной гигиены (полотенце, шлепанцы);

- реализация спортивных, физкультурных товаров, одежды, инвентаря и оборудования, спортивного питания, средств гигиены, сопутствующих товаров для бесперебойной работы подразделения;

- оказание услуг по организации детского досуга (детский клуб, развивающая и игровая комнаты);

- организация общественного питания (кафе, торговые автоматы).

4.2. Для обеспечения деятельности, предусмотренной настоящим Положением, СОК обеспечивается основными и оборотными фондами, которые передаются под отчетность материально-ответственными лицами СОК в соответствии с установленным в Университет порядком.

СОК осуществляет пользование имуществом и средствами в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Финансовое обеспечение деятельности СОК осуществляется за счет:

- целевых бюджетных средств федерального бюджета, выполняемых Университету в установленном порядке;

- средств, поступающих за оказанные СОК образовательные услуги по договорам оказания услуг с физическими и юридическими лицами;

- средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом Университета и настоящим Положением.

- средств, переданных СОК в виде дара и пожертвований.

4.4. Для осуществления финансовых операций СОК имеет лицевой счет, открытый в органах федерального казначейства.

4.5. СОК оказывает предусмотренные настоящим Положением услуги в соответствии с действующим законодательством. Стоимость оказываемых услуг устанавливается приказом директора СОК.

Стоимость услуг включает затраты на оплату труда с начислениями, затраты на приобретения услуг (услуги по содержанию имущества, прочие услуги), расходы на приобретение материальных запасов, а также амортизацию основных средств и прочие расходы.

4.6. СОК самостоятельно организует заключение, исполнение и контроль договоров на оказание по видам деятельности, предусмотренным настоящим Положением и локальными нормативными актами Университета.

4.7. СОК организует заключение договоров, связанных с обеспечением функционирования структурного подразделения (на приобретение товаров, работ и услуг) в порядке, предусмотренном в Университете с соблюдением требований действующего законодательства в области государственных закупок.

4.8. СОК самостоятельно предоставляет в соответствующие органы предусмотренные законодательством налоговую и статистическую отчетность.

4.9. СОК самостоятельно осуществляет уплату налогов, предусмотренных налоговым законодательством, и отчислений во внебюджетные фонды.

4.10. СОК самостоятельно распределяет денежные средства, оставшиеся после выполнения всех принятых на себя обязательств, в том числе связанных с уплатой налогов, предусмотренных налоговым законодательством, отчислений во внебюджетные фонды, а также выполнения обязательств перед Университетом.

4.11. СОК самостоятельно разрабатывает и утверждает Правила посещения спортивных сооружений, и контролирует их исполнение и соблюдение посетителями.

5. ПРАВА

5.1 СОК имеет право:

- осуществлять взаимодействие с предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам получения в установленном порядке информации и сведений, необходимых для выполнения возложенных задач;
- представлять руководству Университета предложения по улучшению организации работы СОК, о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников СОК, их поощрении и наказании;
- использовать здания и оборудование Университета для осуществления своей деятельности в рамках действующего законодательства;
- получать возмещение затрат СОК на оказание услуг по организации мероприятий Университета согласно выставленным счетам, счет-фактурам и актам выполненных работ;
- заниматься деятельностью, имеющей целью получение прибыли по направлениям определенным уставом Университета и не наносящую ущерба основной деятельности СОК и Университету;

- вести финансово-хозяйственную деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в настоящее Положение.

5.2. Для выполнения установленных настоящим Положением функций сотрудникам СОК предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. СОК несет ответственность за:

- за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на СОК задач и функций;
- соблюдение работниками управления трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности в Университете, иных локальных правовых актов Университета;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан, а также приказов и распоряжений ректора Университета;
- подбор, расстановку и деятельность работников СОК;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого СОК;
- обеспечении сохранности и надлежащего использования, находящихся в СОК печатей, штампов, бланков;
- соответствие действующему законодательству и локальным нормативным актам университета визируемых (подписываемых) проектов приказов, инструкций, положений и других документов;
- обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников СОК в пределах своих компетенции;
- за жизнь и здоровье посетителей СОКа во время образовательного процесса, спортивных мероприятий и предоставления физкультурно-оздоровительных услуг;
- за соблюдение принципов политики в области качества;
- за достоверность информации о результатах своей профессиональной деятельности;
- за состояние спортивных сооружений, сохранность и функционирование переданного СОК оборудования.

6.2. За выполнение функций, возложенных на СОК, отвечает директор

СОК.

6.3. Ответственность сотрудников СОК устанавливается их должностными инструкциями.

6.4. При организации и проведении занятий со студентами и сотрудниками Университета ответственность за жизнь и здоровье студентов и сотрудников несут преподаватели и тренера, проводящие занятия.

7. ФИНАНСОВЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СОК УНИВЕРСИТЕТА

7.1 СОК принимает на себя обязательства администрации Университета в соответствии с Коллективным договором в части установления льготной стоимости для преподавателей, сотрудников, обучающихся вуза и по ранее заключенным договорам, при условии, что общая сумма предоставленной льготы не превышает 5% общего объема привлеченных средств СОК.

7.2. СОК ежемесячно на основании выставленных Университетом счетов возмещает расходы, понесенные Университетом в связи с обеспечением объектов спортивно-оздоровительного комплекса коммунальными услугами, путем перечисления денежных средств на лицевой счет Университета.

7.3. СОК ежеквартально предоставляет Университету налоговые декларации в следующие сроки: по налогу на добавленную стоимость - 15-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

7.4. СОК предоставляет Университету годовую и квартальную бухгалтерскую отчетность согласно Приказа Минфина РФ № 33н от 25 марта 2011 г.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СОК С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Внешние связи СОК со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, СОК принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету.

8.2. Внутренняя работа СОК подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках СОК, соответствующих установленной номенклатуре дел СОК.

Взаимодействие СОК со структурными подразделениями Университета, отражены в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация (входящие документы СОК)	Предоставляемая информация (исходящие документы СОК)
--	--	--

1. Ректорат	-приказы, инструктивные письма и др. нормативные документы по направлению деятельности СОК	- отчеты, планы, представления и др. информация, имеющая отношение к деятельности СОК
2. Ученый секретарь совета Университета	- решения ученого совета Университета	- предложения по функционированию СОК рассматриваемые ученым советом.
3. Экономическое управление	- утвержденное штатное расписание СОК; -согласованная стоимость оказываемых СОК услуг;	- стоимость оказываемых СОК услуг на согласование; -утвержденное штатное расписание по СОК; - представления, договора (контракты) и счета для визирования и оплаты контрагентам.
4. Финансовое управление	- согласованная стоимость оказываемых СОК услуг; - утвержденные сметы доходов и расходов СОК	- стоимость оказываемых СОК услуг на согласование; - налоговые декларации; - годовую и квартальную бухгалтерскую отчетность согласно Приказа Минфина РФ № 33н от 25 марта 2011 г.;
5. Юридический отдел	- учтенный экземпляр Положения о СОК, СШ; - нотариально удостоверенные учредительные документы Университета; -согласованные договоры и контракты, заключаемые СОК.	- проекты локальных нормативных актов, приказы, инструкции, договоры, контракты для проверки и визирования; - справки, заключения, расчеты и другие подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, предъявления исков и отзывов на иски; -объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и по фактам

		дисциплинарных проступков и причинения ущерба Университету; - заявки на нотариальное удостоверение учредительных документов Университета.
6. Отдел закупок и материально-технического обеспечения	- согласованные договоры (контракты) для визирования; - размещение заказов на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг необходимых для осуществления деятельности СОК.	- представления о внесении изменений в План-график размещения заказов; - договоры (контракты) для визирования; - подготовка необходимой документации для размещения заказов на приобретение товаров выполнение работ и оказание услуг необходимых для осуществления деятельности СОК.
7.Отдел кадров	- информация о сотрудниках СОК; - учтенные экземпляры должностных инструкций по работникам СОК; - письменные и устные справки, консультации по трудовым вопросам.	- проекты приказов, должностных инструкций на согласование; - представления о сроках очередных отпусков работников СОК.
8.Отдел документационного обеспечения	- запросы, письма и другая документация, исполнителем по которым выступает СОК. - акты о приеме, хранении, передаче и изъятии документов СОК.	- письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам; - документация для хранения в архиве; - документация для уничтожения.
9.Служба безопасности	- консультация и информация, необходимые для обеспечения	- сведения и заявки касающиеся обеспечения безопасности СОК.

	безопасности СОК.	
10. Департамент по воспитательной работе и молодежной политике	- разрядка по срокам трудового семестра и количеству студентов; - планы мероприятий БГПУ на базе СОК.	- планы, заявки по летнему трудовому семестру; - заявка на обеспечение мероприятий БГПУ.
11. Административно-хозяйственное управление	- согласованный перечень ремонтных работ; - проектно- сметную документацию на ремонтные работы в помещениях СОК для заключения соответствующего договора (контракта); - согласованный акт приемки работ.	- перечень ремонтных работ на согласование; - заявки на расчет сметной стоимости ремонтных работ помещений СОК; - акт приемки работ на согласование.
12. Департамент информационных ресурсов и коммуникаций	- согласованный перечень необходимого компьютерного оборудования; - согласованные договоры на приобретение оборудования; - акт приемки-сдачи товаров; - обеспечение доступа СОК к информации в Интернете; - требование по ведению страницы СОК на сайте Университета; - распоряжения начальника информационно-технического управления, касающиеся СОК; - акты выполненных работ по установке компьютерной техники и программного обеспечения, по ремонту	- перечень необходимого компьютерного оборудования; - договоры на приобретение оборудования на согласование; - акт приемки-сдачи товаров; - заявки на обслуживание компьютерного и мультимедийного оборудования; - доступ к информации в Интернете, об открытии и совершенствовании страницы СОК на сайте Университета; - электронные презентации СОК; - заявка на установку компьютерной техники и программного обеспечения, заявка на ремонт компьютерной техники и сетей.

	компьютерной техники и сетей.	
13. Институт физической культуры и здоровья человека	- заявка на проведение учебных занятий студентов в СОК; - согласованные и утвержденные планы учебного процесса института физической культуры на учебный год; - информация о текущей деятельности института.	- заявки на получение спортивного инвентаря для проведения учебного процесса; - предложения СОК по оптимизации и улучшению учебного процесса.
14. Институт непрерывного профессионального образования «Вектор развития»	- требования к оформлению образовательных программ дополнительного образования; - лицензия Университета на предоставление образовательных услуг с перечнем программ курсов; - алгоритм с инструкцией по оформлению документации курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки; - утвержденные документы курсов и образовательных модулей.	- предложения по внедрению образовательных программ дополнительного образования и повышения квалификации; - комплект документов для лицензирования программ дополнительного образования по направлению работы СОК; - комплект текущих документов по реализации курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки на согласование.
15. Информационно-консультационный центр им. Р.Г. Кузеева	- требования к оформлению материалов для опубликования; - изготовленные бланки договоров, абонементов, расходных и приходных ордеров, квитанция и т.п.	- материалы для опубликования; - заявки на полиграфическую продукцию.
16. Спортклуб «Арслан»	- заявка на	- согласованное

	предоставление спортивным секциям, командам ВУЗа мест для спортивных мероприятий в СОКе; - обеспечение судейства спортивных мероприятий. -обеспечение требований безопасности при проведении спортивных мероприятий со студентами.	расписание спортивных секций; -заявка на обеспечение судейства спортивных мероприятий.
17.Иные структурные подразделения	- взаимодействие согласно приказам по Университету.	- взаимодействие согласно приказам Университета.

Лист ознакомления

[illegible]

Лист рассылки

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата

Лист регистраций изменений

№ п/п	Номер изменения	Номер листа	Дата внесения изменения	Дата проверки	Ф.И.О. лица, внесшее изменения	Подпись