

# Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....................................................................................................................3

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА……...……...................................................................3

3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА……... …….......……................................................................................ ......4

4. РУКОВОДСТВО ЦЕНТРОМ………….. ..........................................................................................4

5. СТРУКТУРА ЦЕНТРА ……....................................................................................................... ......4

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА………...………………………….5

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ........................................................................................................................5

8. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА ………..…......................................….7

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ........................................................…7

1. **Общие положения**
	1. Спортивно-оздоровительный центр (далее – Центр) является структурным подразделением управления по социальной и воспитательной работе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее – Университет).

Код Центра в системе регистрации структурных подразделений Университета – 220400.

Сокращенное наименование – СОЦ.

Место расположения Центра – 394087, г. Воронеж, ул. Дарвина, 16 а.

Центр непосредственно подчиняется проректору по социально-воспитательной работе Университета.

Решение о реорганизации и ликвидации Центра принимает ученый совет Университета.

* 1. Центр в своей деятельности руководствуется:
* Конституцией Российской Федерации;
* законодательством Российской Федерации;
* Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
* нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;

Центр в своей работе руководствуется:

– Уставом Университета;

* Политикой в области качества Воронежского государственного аграрного университета;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
* настоящим Положением.
	1. Для обеспечения своей деятельности Центр использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

Центр использует электронные базы данных:

- «Распорядительные и нормативные документы системы российского образования» на сайте <http://www.edu.ru/>;

- «Нормативные документы» по адресу <http://doc.vsau.ru/>,

- «Распорядительные документы» по адресу <http://orders.vsau.ru/>,

- АСУ «СПРУТ» в локальной сети Университета.

Центр может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

* 1. Финансирование деятельности Центра осуществляется за счет средств Университета.
1. **Основные цели и задачи**

2.1. Центр создан с целью организации, планирования и координации спортивно-оздоровительной работы с обучающимися и работниками Университета.

2.2. Задачи Центра:

- организация учебно-тренировочных и практико-ориентировочных занятий;

- организация активного отдыха и оздоровления обучающихся, преподавателей и работников университета с использованием естественных природных факторов, физической культуры и спорта, туризма, закаливания и других средств, способствующих укреплению здоровья;

- формирование у обучающихся и работников здорового образа жизни, включая оптимальное сочетание труда, учебы, отдыха, укрепления здоровья и рационального питания;

- формирование сплоченности коллектива и командного духа у обучающихся путем организации спортивно-массовых мероприятий (соревнований, походов, экскурсий);

- укрепление здоровья путем сочетания физкультурно-спортивных мероприятий, закаливания, туристических выходов;

- создание условий для гармоничного физического, духовного и интеллектуального развития личности;

- организация работы по предоставлению услуг для занятий физической культурой и спортом. Для физических и юридических лиц на платной основе по договорам.

1. **Функции Центра**

3.1. Проведение физкультурно-оздоровительных, учебно-тренировочных, практико-ориентировочных занятий, соревнований по различным видам спорта.

3.2. Организация культурно-просветительских и санитарно-оздоровительных мероприятий, заполняющих свободное время, обучающихся и работников.

3.3. Создание базы для проведения учебных и практико-ориентировочных занятий со студентами.

3.4. Проведение оздоровительной, спортивной, физкультурно-массовой работы среди обучающихся и работников университета, как элементов общего учебного процесса вуза.

3.5. Обучение плаванию обучающихся Университета.

3.6. Оказание дополнительных платных услуг населению в свободное от академических занятий время.

1. **Руководство Центром**
	1. Руководство Центром осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.
	2. Руководство Центром осуществляет руководитель Центра.

а) руководитель Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по согласованию с проректором по социально-воспитательной работе;

б) руководитель Центра обязан:

- разрабатывать перспективные и текущие планы работы Центра;

- координировать деятельность тренеров спортивных секций;

- организовывать работу и разрабатывать графики занятий;

- организовывать соревнования;

- организовывать выезды на соревнования;

- пропагандировать деятельность Центра через выпуск афиш, плакатов, публикаций, выступлений на семинарах, кураторских часах, конференциях, в сети Интернет;

- вносить предложения о поощрении спортсменов и тренеров;

- проводить инструктаж по технике безопасности с участниками Центра;

- вести отчетную документацию по установленным формам и в соответствующие сроки.

* 1. В Центре приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.
1. **Структура Центра**
	1. Структура и штатное расписание Центра согласуется с проректором по социально-воспитательной работе, планово-финансовым отделом и утверждается ректором по представлению руководителя Центра.

В состав Центра входит:

- плавательный комплекс далее (ПК) (220401). Место расположения ПК «Воронежский ГАУ» – 394087, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 81 д. ПК, является комплексным спортивным сооружением, в которое входит чаша 25 х 16 м., душевые, инвентарные, медицинские и административные помещения, игровой зал 30\*20 м, раздевалки, гардеробные группы, лаборатория по анализу качества воды, буфет, стрелковый тир и зал силовой подготовки.

- сектор тестирования норм ГТО (220402). Место расположения 394087, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 81 д.

- лаборатория по анализу качества воды. Место расположения – 394087, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 81 д.

1. **Права и ответственность работников Центра**
	1. Права и ответственность работников Центра определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.
	2. Права и ответственность учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников Центра определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.
2. **Взаимодействия**

Для организации работы по основным направлениям деятельности Центр взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

* 1. **Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией) управления кадрового обеспечения и делопроизводства**

7.1.1. Центр передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;

- подготовленные приказы, распоряжения;

- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел Центра.

7.1.2. Центр получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов, в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Управлению, а также формы и бланки Университета.

* 1. **Взаимодействие с отделом кадров управления кадрового обеспечения и делопроизводства**

7.2.1. Центр передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников Центра;

- представления о назначении надбавок сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;

- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

7.2.2. Центр получает:

- копии приказов и распоряжений по личному составу работников Центра.

* 1. **Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса**

7.3.1. Центр передает:

* данные для заполнения базы данных показателей госаккредитации;

- заявки на приобретение канцтоваров.

7.3.2. Центр получает:

- общий контингент студентов очной формы обучения.

* 1. **Взаимодействие с отделом управления качеством**

7.4.1. Центр передает:

– проекты: положения о Центре, должностных инструкций работников Центра, других нормативных документов;

– информацию о состоянии системы менеджмента качества;

– планы корректирующих мероприятий по результатам аудитов.

* + 1. Центр получает:

– контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества в Центре;

– график проведения внутренних аудитов;

– информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

* 1. **Взаимодействие с факультетами**

7.5.1. Центр передает:

* план-график спортивно-оздоровительных мероприятий, проводимых в Университете;
* информацию о проводимых спортивных мероприятиях, универсиадах и соревнованиях, организованных Правительством РФ, администрацией Воронежской области и города Воронежа.

7.5.2. Центр получает:

* отчеты о проведении спортивно-оздоровительных мероприятий на факультетах.
	1. **Взаимодействие с информационным управлением**

7.6.1. Центр передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;

- заявки на приобретение программного обеспечения;

* служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
* учебно-методические издания для редакционной обработки и последующего издания;
* заявки навыполнение полиграфических и типографских работ;
* заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
* заявки на обслуживание оргтехники;

- накладные (требования) на движение компьютерной иоргтехники для визирования;

- ежегодно отчет обиспользовании средств вычислительной техники и новых информационных технологий по установленной форме;

- списки периодических изданий по профилю Управления для оформления подписки;

- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие изразличных источников за счет средств Университета, в том числе, издания Управления;

- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты особытиях.

7.6.2 Центр получает:

- компьютерную и оргтехнику;

- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;

- программные средства;

- полиграфическую и типографскую продукцию;

- информацию о проведении мероприятий культурно-просветительской направленности;

- сведения о поступившей литературе по проблемам эстетического воспитания студенческой молодежи.

7.6.3. Центримеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности Центра;

- иным видам информации, необходимыми для работы Центра, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

* 1. **Взаимодействие с бухгалтерией и контрактной службой**

7.7.1.Центр передает:

* проекты смет на проведение мероприятий в рамках спортивно-оздоровительной деятельности;
* комплекты платежных документов (счета, счета-фактуры), связанных с проведением спортивно-оздоровительной работы с обучающимися и сотрудниками;
* проекты приказов о материальном стимулировании сотрудников и обучающихся, активно участвующих в спортивно-оздоровительной работе;
* заявки на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг.

7.7.2. Центр получает:

* утвержденную смету на проведение мероприятий в рамках спортивно-оздоровительной деятельности.
	1. **Взаимодействие с управлением по международным связям**
		1. Центр передает:
* - информацию о проводимых спортивных мероприятиях, универсиадах и соревнованиях для иностранных студентов, организованных Правительством РФ, администрацией Воронежской области и города Воронежа.

7.8.2. Центр получает:

- заявки на проведение спортивно-оздоровительных мероприятий с участием иностранных студентов.

* 1. **Взаимодействие с хозяйственным управлением**

7.9.1. Центр передает:

* заявки на проведение ремонтных работ;
* заявки на предоставление транспортных услуг;
* заявки на обеспечение охраны проводимых спортивно-оздоровительных мероприятий.
	1. **Взаимодействие с юридической службой**
		1. Центр передает:
* договоры о взаимодействии со сторонними организациями по спортивно-оздоровительной работы для согласования.
1. **Контроль и проверка деятельности Центра**

Контроль и проверка деятельности Центра осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

1. **Порядок внесения изменений в положение**

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся директором Центра по согласованию с проректором по социально-воспитательной работе ректору Университета.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.ЗАПОРОЖЦЕВ

*подпись*