

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени императора Петра I»  
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ:  
Врио ректора ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ  
А.Ю. Попов



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о спортивно-оздоровительном центре**  
**ПСП ВГАУ 7.3.042.220400 – 2020**

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.008.220400 – 2016

**Оглавление**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА.....	3
3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА.....	4
4. РУКОВОДСТВО ЦЕНТРОМ.....	4
5. СТРУКТУРА ЦЕНТРА .....	5
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

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Финансирование деятельности Центра осуществляется за счет средств Университета.

## 2. 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.

### 3. Функции Центра

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

3.2. Организация культурно-просветительских и спортивно-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. Оказание дополнительных платных услуг населению в свободное от академических занятий время.

### 4. Руководство Центром

4.1. Руководство Центром осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. 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.

4.3. 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.

## 5. Структура Центра

5.1. 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 x 16 м., душевые, инвентарные, медицинские и административные помещения, игровой зал 30\*20 м, раздевалки, гардеробные группы, 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 (220403). Место расположения – 394087, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 81 д.

## 6. Права и ответственность работников Центра

6.1. Права и ответственность работников Центра определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

6.2. Права и ответственность учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников Центра определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

## 7. Взаимодействия

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

### 7.1. 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.

### 7.2. 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.

### 7.3. 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.

### 7.4. 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.

#### 7.4.2. 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.

### 7.5. 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.

### 7.6. 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 на выполнение полиграфических и типографских работ;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;
- ежегодно отчет об использовании средств вычислительной техники и новых информационных технологий по установленной форме;
- списки периодических изданий по профилю Управления для оформления подписки;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников за счет средств Университета, в том числе, издания Управления;
- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

#### 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. Центр имеет 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.

#### **7.7. 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.

#### **7.8. Взаимодействие с управлением по международным связям**

7.8.1. 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.

#### **7.9. 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.

#### **7.10. Взаимодействие с юридической службой**

7.10.1. Центр передает:

- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по спортивно-оздоровительной работе для согласования.

## **8. Контроль и проверка деятельности Центра**

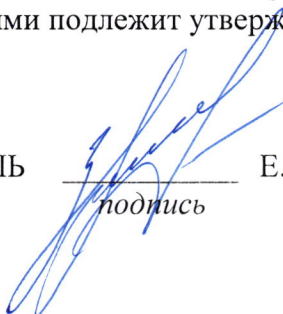
Контроль и проверка деятельности Центра осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## **9. 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