



Федеральная таможенная служба

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Российская таможенная академия»

RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Российской таможенной

академии

В.С. Чечеватов

2011 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе физкультурно-оздоровительной работы

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе физкультурно-оздоровительной работы (далее-Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерацией, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, ФТС России, Уставом Российской таможенной академии (далее – Академия).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, основные направления деятельности, права и обязанности отдела физкультурно-оздоровительной работы .

1.3. Отдел физкультурно-оздоровительной работы (далее-отдел) является самостоятельным структурным подразделением Академии и подчиняется непосредственно проректору по социальной и воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной таможенной службы, других министерств и ведомств Российской Федерации;
- Уставом и иными правовыми актами Академии;
- настоящим Положением;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Политикой в области менеджмента качества;

- документами системы менеджмента качества Академии.

1.5. Отдел участвует в реализации программы высшего профессионального образования, способствует участию студентов и аспирантов в спортивно-оздоровительной работе. Отдел, в рамках своей компетенции, участвует в учебно-методической, научной и издательской работе Академии.

1.6. Деятельность отдела курирует проректор по социальной и воспитательной работе.

1.7. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.8. Приказом Академии за отделом в целях обеспечения его деятельности закрепляются помещения, оборудование и иное необходимое имущество.

1.9. Работа отдела организуется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.10. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с планом работы отдела, планом-календарем основных мероприятий Академии и планом работы кафедры физической подготовки на учебный год.

1.11. Решение о реорганизации, ликвидации и переименовании отдела принимается Ученым советом и утверждается приказом Академии.

II. Структура

2.1. Структура и штат отдела утверждаются начальником Академии.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом Академии, по представлению проректора по социальной и воспитательной работе.

2.3. Начальник отдела распределяет обязанности между работниками отдела.

2.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом Академии по представлению начальника отдела, согласованного с проректором по социальной и воспитательной работе.

2.5. В состав отдела входят:

- начальник отдела - 1 единица;
- специалист по учебно-методической работе II категории - 2 единицы;
- документовед - 1 единица;
- администратор - 4 единицы.

2.6. На должность начальника отдела назначается лицо с высшим профессиональным образованием по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стажем работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее трёх лет.

2.7. На должность специалиста по учебно-методической работе II категории назначается лицо с высшим профессиональным образованием и

стажем работы в должности специалиста по учебно-методической работе не менее трёх лет.

2.8. На должность документоведа отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

III. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

3.1. Создание необходимых организационных и практических условий для проведения физкультурно-оздоровительной работы и спортивно-массовых мероприятий со студентами, аспирантами и профессорско-преподавательским составом и работниками (сотрудниками) Академии, направленных на повышение уровня физической готовности, спортивного мастерства, здоровья и организацию содержательного досуга, в соответствии с Политикой в области менеджмента и качества.

3.2. Подготовка спортивных сооружений и объектов Академии для проведения учебных, тренировочных занятий, спортивно-массовых мероприятий и соревнований на высоком методическом уровне в соответствии с Политикой в области менеджмента качества.

3.3. Планирование, организация и проведение спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий на спортивной базе Академии.

IV. Функции

Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

4.1. Осуществляет своевременную подготовку спортивных объектов и сооружений к проведению соревнований и учебно-тренировочных занятий по видам спорта, обеспечивает их спортивным инвентарем и оборудованием.

4.2. Изучает потребности студентов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава, работников и сотрудников Академии в различных формах физкультурно-оздоровительных мероприятий.

4.3. Составляет расписание работы спортивных секций, контролирует и координирует работу по подбору и расстановке тренерско-инструкторских кадров в секциях по видам спорта.

4.4. Разрабатывает планы загрузки спортивных сооружений и объектов Академии и представляет их руководству Академии для утверждения в установленном порядке.

4.5. Определяет, с учетом перспективы развития спортивной базы Академии, потребности, инициирует размещение заказов на приобретение необходимого спортивного инвентаря и оборудования для проведения учебных занятий и секционной работы.

4.6. Совершенствует формы и методы организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы среди студентов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава, работников и сотрудников Академии.

4.7. Разрабатывает Положения о спортивных соревнованиях и Спартакиадах, готовит исполнительные сметы по их проведению.

4.8. Организует подготовку сборных команд Академии по разным видам спорта для участия в спортивных соревнованиях.

4.9. Участвует в рассмотрении проектной документации по строящимся и рекомендуемым спортивным объектам с точки зрения требований по их эксплуатации.

4.10. Представляет в установленном порядке документы на списание оборудования, спортивного инвентаря, инструментов и других материальных ценностей по нормам их износа.

4.11. Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации работников отдела.

4.12. Оформляет необходимую отчетную документацию по деятельности отдела для руководства Академии и ФТС России.

4.13. Планирует финансовую деятельность в соответствии с нормативными документами.

4.14. Совершенствует внутривузовскую систему менеджмента качества на основе законодательных требований и общепризнанных стандартов.

V. Права

Отдел для реализации возложенных задач и функций имеет право:

5.1. Вносить на рассмотрение руководства Академии предложения по вопросам совершенствования физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы.

5.2. Давать рекомендации руководителям подразделений по вопросам организации физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы.

5.3. Поддерживать связь с городскими и областными общественными физкультурными и спортивными организациями.

VI. Взаимодействие со структурными подразделениями

6.1. В процессе производственной деятельности отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- учебным отделом;
- кафедрой физической подготовки;
- отделом бухгалтерского учета и контроля;
- отделом кадров;
- финансово-экономическим отделом;
- отделом социально-психологической работы;
- отделом культурно-просветительной работы;
- отделом документационного обеспечения;
- факультетами Академии;
- институтом правоохранительной деятельности;
- отделом эксплуатации энергосистем;
- административно-хозяйственным отделом;
- автотранспортным отделом;

- отделом таможенной охраны № 5 РТУ ОСО (Региональное таможенное управление организации силового обеспечения).

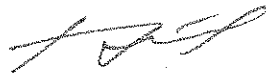
VII. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Положение разработано в соответствии с требованиями приказа Российской таможенной академии от 19.04.2011 № 336 «О разработке Положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников (сотрудников) академии».

Начальник отдела физкультурно-оздоровительной работы



В.П.Кулаковский

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



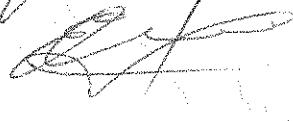
В.А.Черных

Проректор по социальной и воспитательной работе



Е.А.Фролов

Начальник отдела кадров



В.Г.Каракулев

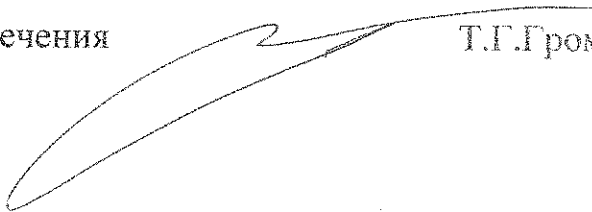
E.B. Kiselev

Начальник юридического отдела



В.И.Рягузов

Начальник отдела документационного обеспечения



Т.Г.Громенко