

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Челябинский государственный
институт культуры»

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебно-тренировочном зале



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.Б. Синецкий

2015 г

І. Общие положения

- 1.1. Учебно-тренировочный зал (далее УТЗ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный институт культуры» (далее институт).
- 1.2. УТЗ создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора.
- 1.3. УТЗ подчиняется непосредственно начальнику управления культурных и творческих индустрий.
- 1.3. УТЗ возглавляет заведующий.
- 1.4. В своей деятельности УТЗ руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом института, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами ректора, документами системы качества, настоящим Положением, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами.

ІІ. Основные задачи

- 2.1. Способствовать укреплению здоровья обучающихся, работников института, членов их семей.
- 2.2. Осуществлять физкультурно-оздоровительную, образовательную и спортивную деятельность.
- 2.3. Оказывать платные услуги в соответствии с Уставом института, Положением об оказании платных услуг по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности.
- 2.4. Организовывать в порядке, установленном законодательством РФ, осуществление спортивной и физкультурно-оздоровительной деятельности.
- 2.5. Повышать спортивные достижения обучающихся Института.

ІІІ. Функции

- 3.1. Организация работы спортивных секций и групп физкультурно-оздоровительной направленности по договорам на оказание платных услуг.
- 3.2. Организация работы секций спортивного клуба по различным видам спорта.
- 3.3. Проведение спартакиады института по различным видам спорта.
- 3.4. Создание необходимых организационно-методических условий для занятий различными формами и видами физической культуры и спорта.
- 3.5. Проведение физкультурно-оздоровительной работы с обучающимися (в свободное от учебных занятий время), работниками института.

IV. Права и обязанности

4.1. УТЗ имеет право:

- взаимодействовать с другими структурными подразделениями и должностными лицами института, запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности учебно-тренировочного зала;
- представлять в установленном порядке институт в сторонних учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию учебно-тренировочного зала (в соответствии с полномочиями, оформленными в установленном порядке);
- выявлять и доводить до непосредственного руководителя любые проблемы, связанные прямо или опосредованно с обеспечением качества предоставляемых институтом образовательных, физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг;
- планировать и реализовывать мероприятия, направленные на предупреждение и устранение несоответствий в предоставлении образовательных, физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию образовательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- получать вознаграждение за свой труд в установленном порядке, требовать соблюдения условий труда в соответствии с действующим законодательством и заключенным трудовым договором;
- привлекать специалистов в области физической культуры и спорта для консультаций, работы;
- вносить предложения непосредственному руководителю о перемещении работников УТЗ, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.2. На УТЗ возлагаются следующие обязанности:

- обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования;
- своевременное и качественное исполнение поручений ректора института и непосредственного руководителя;
- соблюдение правил техники безопасности и охраны труда на рабочих местах.

V. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций УТЗ несет заведующий.

5.2. Заведующий отвечает за:

5.2.1. Неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Несоблюдение производственной и трудовой дисциплины.

5.2.3. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности при выполнении работ и производственной санитарии.

5.2.4. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и

гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Несоблюдение требований документов системы качества, распространяющихся на его деятельность.

5.2.6. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

VI. Взаимоотношения. Связи

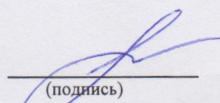
6.1. УТЗ взаимодействует со всеми структурными подразделениями: приемной комиссией, учебно-методическим управлением, редакционно-издательским отделом, научным отделом, финансово-экономическим управлением, юрисконсультом, лабораторией социологических исследований, информационно-вычислительным центром, факультетами и иными подразделениями института по вопросам предоставления и получения информации, организации всех функций, входящих в поле деятельности учебно-тренировочного зала.

VII. Организация работы

7.1. Структуру и штатную численность УТЗ утверждает ректор института, исходя из условий и особенностей деятельности института.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт


(подпись)

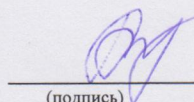
Я.Ю. Усманова
(И.О. Фамилия)

Начальник управления кадров


(подпись)

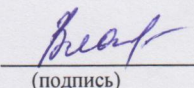
М.В. Воробьева
(И.О. Фамилия)

Начальник управления культурных и творческих индустрий


(подпись)

А.В. Красавина
(И.О. Фамилия)

Заведующий УТЗ


(подпись)

И.А. Власова
(И.О. Фамилия)