www.vsu.ru

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.598.30 – 2021

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ Д.А. Ендовицкий

28.04.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНОМ ПЛАВАТЕЛЬНОМ БАССЕЙНЕ ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – директор учебно-тренировочного плавательного бассейна Г.В. Нагирняк

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 27.05.2021 № 0409

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП 4.1.598.30-2016 Положения об учебно-тренировочном плавательном бассейне Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА апрель 2026 г.

1 Общие положения

1.1 Учебно-тренировочный плавательный бассейн (далее – УТПБ) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет» (далее – Университет).

Подразделение создано по решению Ученого совета Университета от 24.03.2016.

Полное наименование – Учебно-тренировочный плавательный бассейн Воронежского государственного университета.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 3025.

Место расположения подразделения – г.Воронеж, Московский проспект дом 88\1.

Подразделение непосредственно подчиняется проректору по контрольно-аналитической и административной работе Университета.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 УТПБ осуществляет формирование личности в интересах общества и государства, обеспечивает охрану здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в самообразовании и получении дополнительного физического развития.

1.3 Подразделение 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, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества образования, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

При необходимости подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.5 Подразделение имеет символику, печать, штамп, бланки.

Формы бланков приводятся в приложении.

2 Основные задачи

Задачи подразделения:

– осуществление духовно-нравственного воспитания обучающихся Университета, формирование активной жизненной позиции на основе приоритета общечеловеческих ценностей;

– развитие мотивации обучающихся и работников Университета к всестороннему удовлетворению физкультурно-оздоровительных и спортивных потребностей;

– популяризация физической культуры и спорта, здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, проведение спортивных соревнований, профилактика правонарушений, наркомании и других форм зависимости;

– создание системы работы по организации досуга обучающихся Университета;

– развитие массового спорта, привлечение максимально возможного количества обучающихся и работников Университета к систематическим занятиям спортом;

– повышение уровня физической подготовленности и спортивных результатов с учетом индивидуальных способностей личности, а также требований программ по различным видам спорта;

– реализация образовательных программ физкультурно-оздоровительной направленности, услуг по физическому воспитанию и спорту;

– совершенствование образовательных технологий, форм и методов обучения в сфере физической культуры и спорта.

3 Функции подразделения

УТПБ выполняет следующие функции:

– организация и проведение учебных занятий с обучающимися Университета по физической культуре и спорту;

– обеспечение необходимых условий для проведения учебно-тренировочного процесса, контроль за соблюдением посетителями правил поведения в УТПБ;

– разработка программы деятельности УТПБ с учетом избранного направления в работе, специфики видов спорта, материально-технического и финансового обеспечения, а также сложившихся традиций;

– разработка и реализация календарных планов массовых оздоровительных, физкультурных и спортивных мероприятий;

– проведение соревнований всех уровней среди обучающихся, научно-педагогических работников Университета, а также города, области, регионов.

– мониторинг основных показателей физического развития обучающихся Университета;

– анализ и использование российского и зарубежного опыта работы учебно-тренировочных плавательных бассейнов по пропаганде и развитию здорового образа жизни, физкультуры и спорта.

4 Управление подразделением

4.1. Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Руководство подразделением осуществляет директор УТПБ, назначаемый на должность и освобождаемый от неё ректором Университета.

Обязанности руководителя подразделения определены его должностной инструкцией и распоряжениями его непосредственного руководства – ректора Университета и проректора по контрольно-аналитической и административной работе.

У директора УТПБ имеется заместитель директора по обслуживанию оборудования, который отвечает за техническую оснащенность и работоспособность оборудования водоподготовки, энергоснабжения, тепло и водоснабжения, вентиляции и кондиционирования.

Замещение руководителя подразделения в период его отсутствия возлагается на заместителя директора по обслуживанию оборудования

4.3. В подразделении назначается уполномоченный по качеству – ведущий документовед УТПБ. 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 подразделения

5.1 Структура и штатное расписание подразделения утверждается ректором Университета по представлению директора УТПБ.

5.2 В состав подразделения входят:

- Лаборатория учебно-тренировочного плавательного бассейна (ЛабУТПБ – код в Интегрированной информационной системе Университета 302501);
- Школа плавания ВГУ (код в Интегрированной информационной системе Университета 302502).

6 Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7 Взаимодействия

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

7.1 Взаимодействие с Общим отделом.

7.1.1 Подразделение передает:

– распорядительные документы для регистрации и рассылки в СЭД «ТЭЗИС»
– заявки на оформление приказов о командировании по территории РФ;
– почтовую корреспонденцию для оправки за счет средств Университета.

7.1.2 Подразделение получает:

– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в СЭД «ТЕЗИС» в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2. Взаимодействие с Отделом кадров.

7.2.1 Подразделение передает:

– Положения о подразделении, должностные инструкции работников УТПБ;
– служебные записки: о нарушении трудовой дисциплины, о привлечении к работе в выходной день;
– проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 Подразделение получает:

– копии Положения о подразделении, должностные инструкции работников.

7.3 Взаимодействие с Отделом труда и заработной платы.

7.3.1 Подразделение передает:

– служебные записки на ежемесячные и единовременные выплаты, об изменении штатного расписания подразделения.

7.3.2 Подразделение получает:

– выписки из утвержденного штатного расписания;
– Информацию о средствах, выделяемых подразделению.

7.4 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.4.1 Подразделение передает:

– служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
– заявки на подключение к компьютерной сети Университета.

7.4.2 Подразделение получает:

– Инструкции пользователя;

– Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

7.5 Взаимодействие с Управлением по эксплуатации зданий.

7.5.1 Подразделение передает:

– заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;

– технические задания на выполнение хозяйственных работ;

- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.5.2 Подразделение получает информацию о выполнении заявок.

7.6 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.6.1 Подразделение передает:

– счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;

– акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;

– инвентаризационные описи;

– акты приема-передачи основных средств;

– акты о списании спирта, драгоценных металлов, узлов с содержанием драгоценных металлов;

– табель учета рабочего времени.

7.6.2 Работники УТПБ в индивидуальном порядке передают:

– отчеты о командировках работников с приложением соответствующих документов;

– отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;

– заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;

– заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

– заявления об удержании профсоюзных взносов;

– пакет документов для получения социальных пособий.

7.6.3 Работники УТПБ в индивидуальном порядке получают:

– денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;

– расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;

– доверенности на получение материальных ценностей.

7.7 Взаимодействие со Службой закупок.

7.7.1 Подразделение передает:

– закупочную заявку;

– техническое задание;

– счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

7.7.2 Подразделение получает:

– счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;

– служебные записки.

7.8 Взаимодействие с Юридическим отделом:

Подразделение передает:

– служебные записки о разработке проекта контракта, договора с приложением необходимых документов;

– служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о

внесении изменений в контракт, договор с приложением необходимых документов;

– служебные записки о направлении информации о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, договора в целях осуществления претензионно-исковой работы с приложением необходимых документов;

– служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о расторжении контракта, договора с приложением необходимых документов;

– служебные записки о подготовке проекта решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, договора с приложением необходимых документов;

– служебные записки о расторжении контракта, договора по решению суда с приложением необходимых документов.

7.9 Взаимодействие с отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.9.1 Подразделение передает:

– информацию о состоянии системы менеджмента качества;

– планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;

– проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;

– нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения в разделе «Документы» на сайте www.tqm.vsu.ru.

7.9.2 Подразделение получает:

– нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;

– график проведения внутренних аудитов;

– отчеты о проведении внутренних аудитов;

– информацию об установленных несоответствиях.

8 Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является ведущий документовед УТПБ.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

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

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся директором УТПБ проректору по контрольно-аналитической и административной деятельности или ректору.

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

11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в отделе кадров, ксерокопия с отметкой отдела кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ Г.В. Нагирняк