

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей
сообщения Императора Александра I»**

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

27.06.2022

№ 005.829/92

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.Ю. Панычев

27 июня 2022 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОМЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

СМК РД 09.37-2022

Экз. № 1

Копия № _____

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о Доме физической культуры	СМК РД 09.37-2022 Версия 1 Стр. 2 из 17
--	---

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН Домом физической культуры.
2. ВВЕДЕН взамен СМК РД 7.3.98-2018 Положение о Доме физической культуры, утвержденного 08.10.2018.
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ ректором ФГБОУ ВО ПГУПС
27 июня.2022г.
4. Периодичность проверки 3 года.

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Обозначения и сокращения.....	5
4. Общие положения.....	5
5. Организационная структура.....	6
6. Основные задачи	7
7. Функции	7
8. Права и обязанности.....	11
9. Ответственность	11
10. Финансовое обеспечение	12
11. Взаимоотношения с другими подразделениями Университета.....	12
Приложение А – Организационная структура Дома физической культуры...	14
Лист согласования	15
Лист ознакомления	16
Лист регистрации изменений	17

1. Область применения

1.1. Положение о Доме физической культуры (далее – Положение) определяет порядок и условия деятельности Дома физической культуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее – ДФК).

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников ДФК.

1.3. Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, стандартами Университета и локальными нормативными актами, а также содержит ссылки на следующие документы:

Конвенция Генеральной Ассамблеи ООН от 20.11.1989 № 44/25 «О правах ребёнка»;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1;

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Коллективный договор Петербургского государственного университета путей сообщения Императора Александра I;

СМК РД 7.3.24-2018 Положение об оплате труда работников Университета;

СМК РД 05.02-2018 Правила внутреннего трудового распорядка;

СМК ДП 01.03-2019 Управление документированной информацией. Требования к построению, изложению, оформлению.

При пользовании ссылочными документами следует использовать последнюю (действующую) версию документа.

3. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ДФК – Дом физической культуры;

Положение – СМК РД 09.37-2022 Положение о Доме физической культуры;

Роспотребнадзор – Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

СМК – система менеджмента качества;

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

4. Общие положения

4.1. Дом физической культуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» является структурным подразделением Университета и ведёт свою деятельность по адресу: 197046, г. Санкт-Петербург, Кронверкский пр. дом 9, лит. Б.

4.2. ДФК создан на основании Указания Первого заместителя Министра путей сообщения СССР от 9 июля 1986 года № Г17819. Реорганизация, переименование и ликвидация ДФК как структурного подразделения Университета осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. ДФК подчиняется первому проректору – проректору по учебной работе Университета.

4.4. ДФК возглавляет директор, назначаемый на должность на основании заключённого трудового договора приказом ректора.

4.5. Работники ДФК назначаются на должности на основании заключённых трудовых договоров приказом ректора по представлению директора ДФК.

4.6. ДФК имеет печать со своим наименованием, собственную символику.

4.7. В своей деятельности работники ДФК руководствуются:

- законодательством Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;

- нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- действующими санитарными нормами и правилами по эксплуатации спортивного комплекса;
- Уставом Университета;
- приказами ректора Университета;
- документами системы менеджмента качества;
- локальными нормативными актами Университета, в том числе: Правилами внутреннего трудового распорядка; Инструкцией по делопроизводству в ФГБОУ ВО ПГУПС, настоящим Положением и другими нормативно-правовыми документами, относящимися к деятельности ДФК.

4.8. Квалификационные требования, обязанности, права, ответственность работников ДФК регламентируются должностными инструкциями.

5. Организационная структура

5.1. Структуру и штатную численность ДФК утверждает ректор Университета с учетом объемов, особенностей работы и задач, стоящих перед ДФК.

5.2. Положение о ДФК утверждается ректором Университета, распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется директором ДФК в рамках должностных инструкций.

5.3. В структуру ДФК входят:

- Административный отдел;
- Отделение обеспечения учебных занятий и спортивных мероприятий;
- Кабинет медико-профилактических и физкультурно-оздоровительных услуг;
- Медицинский кабинет;
- Материальный и эксплуатационно-технический отдел;
- Химико-аналитическая лаборатория.

Структура ДФК в процессе деятельности может меняться в зависимости от задач, поставленных ректором Университета, а также от объёмов и сроков выполнения работы.

5.4. Графическая схема организационной структуры ДФК представлена в Приложении А.

6. Основные задачи

Основными задачами ДФК являются:

- обеспечение реализации образовательных программ высшего образования по дисциплинам «Физическая культура и спорт» и «Элективные курсы по физической культуре и спорту»;
- оказание платных физкультурно-оздоровительных услуг населению;
- создание для обучающихся и работников безопасных условий для занятий спортом;
- деятельность по содержанию и эксплуатации инфраструктуры ДФК.

7. Функции

Реализация указанных задач, возложенных на ДФК, обеспечивается выполнением следующих функций:

7.1. Административный отдел:

7.1.1. Создание и обеспечение безопасных условий для занятий различными формами и видами физической культуры и спорта взрослых и детей в ДФК (планирование и проведение спортивных и спортивно-массовых мероприятий, предоставление материальной базы, обеспечение спортивным и вспомогательным оборудованием, контроль выполнения санитарно-гигиенических норм и правил);

7.1.2. Обеспечение регистрации обучающихся, посетителей, исполнителей по договорам возмездного оказания услуг, прибывающих и убывающих в (из) ДФК;

7.1.3. Осуществление информационно-справочного обслуживания и оперативной связи по вопросам деятельности ДФК с работниками, обучающимися, посетителями и сторонними организациями (сайт, телефон, электронная почта, социальные сети и т. п.);

7.1.4. Организация работы по регистрации, учету, хранению, размножению и передаче в соответствующие подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений, по формированию дел и их сдаче на хранение;

7.1.5. Увеличение доходов Университета за счет платной деятельности.

7.1.6. Выполнение отдельных поручений руководства по профилю финансово-хозяйственной деятельности ДФК;

7.1.7. Координация работников дежурной смены.

7.2. Отделение обеспечения учебных занятий и спортивных мероприятий:

7.2.1. Обеспечение безопасности и профилактика травматизма при проведении занятий по реализации образовательных программ высшего образования по дисциплинам: «Физическая культура и спорт», «Элективные курсы по физической культуре и спорту» по направлениям:

- плавание;
- художественная гимнастика;
- тяжелая атлетика и единоборства;

7.2.2. Обеспечение безопасности и профилактика травматизма при проведении занятий:

- плавание;
- фитнес;
- спортивные секции для детей;
- игровые виды спорта;
- технические виды спорта;

7.2.3. Проведение работы по вовлечению населения различных возрастных групп в занятия физической культурой и спортом;

7.2.4. Осуществление набора и отбора в секции, группы спортивной и оздоровительной направленности;

7.2.5. Проведение мероприятий по укреплению и развитию материально-технической базы ДФК для занятий физической культурой и спортом;

7.2.6. Контроль тренировочного и образовательного процессов;

7.2.7. Обеспечение работы персонала, подбор квалифицированных работников по спортивным направлениям;

7.2.8. Составление расписания проведения занятий по физическому воспитанию, тренировочных занятий по методикам физического воспитания с учетом возрастного состава группы;

7.2.9. Осуществление в установленном порядке судейства спортивно-оздоровительных состязаний, проводимых в рамках спортивно-оздоровительных мероприятий, составление протоколов о проведении спортивно-оздоровительных мероприятий;

7.2.10. Анализ физкультурно-оздоровительной деятельности.

7.3. Кабинет медико-профилактических услуг и физкультурно-оздоровительных услуг:

7.3.1. Контроль функционального состояния посетителя в процессе проведения процедур, занятий и формирование программы реабилитации;

7.3.2. Медико-спортивная реабилитация с целью восстановления спортивной формы после нагрузок, травм и болезней;

7.3.3. Обеспечение и организация занятий по лечебной физкультуре

и оздоровительной гимнастике;

7.3.4. Оказание медицинских услуг по терапии, физиотерапии, лечебной физкультуре, массажу, мануальной терапии, рефлексотерапии.

7.4. Материальный и эксплуатационно-технический отдел:

7.4.1. Содержание материально-технической базы в соответствии с нормами технической эксплуатации и требованиями Роспотребнадзора;

7.4.2. Осуществление мероприятий по бесперебойной и надлежащей эксплуатации инженерных сетей, коммуникаций, сооружений и оборудования ДФК, поддержание их в рабочем состоянии на нормативном уровне;

7.4.3. Организация и обеспечение ДФК необходимыми для его деятельности материальными ресурсами и услугами требуемого качества и их рационального использования;

7.4.4. Разработка заявок с расчетами и обоснованиями (сметной документации) на заключение договоров на наиболее выгодных для ДФК условиях, формирование технического задания для размещения государственных заказов;

7.4.5. Организация заключения договоров по закупке товаров работ и услуг для нужд ДФК, их своевременного и качественного исполнения, осуществление контроля выполнения поставщиками, исполнителями и подрядными организациями договорных обязательств. При нарушении договорных обязательств оформление материалов и инициирование предъявления штрафных санкций;

7.4.6. Организация доставки закупленных материальных ценностей в соответствии с условиями договоров, осуществление комиссионной приемки, включая контроль количества, качества, комплектности, исправности и соответствия обязательствам и сопроводительным документам;

7.4.7. Документальное оформление приемки, представление актов и сопроводительных документов в бухгалтерию;

7.4.8. Организация хранения и учета товароматериальных ценностей;

7.4.9. Обеспечение сохранности, рационального использования и продления сроков эксплуатации собственности университета, вверенной ДФК;

7.4.10. Подготовка документации для списания основных средств, выработавших установленный ресурс и непригодных к дальнейшей эксплуатации либо применения по прямому назначению;

7.4.11. Организация проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей;

7.4.12. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;

7.4.13. Организация, контроль качества работ по соблюдению санитарно-гигиенических норм в ДФК и на прилегающей территории;

7.4.14. Осуществление мероприятий по планированию, организации, качественному и своевременному ремонту инженерных сетей, коммуникаций и сооружений, зданий и внутренних помещений;

7.4.15. Обеспечение эксплуатации зданий, инженерных сетей, коммуникаций, сооружений в соответствии с санитарно-гигиеническими и противопожарными правилами и нормами;

7.4.16. Разработка мероприятий по энергосбережению и практическое их применение (централизация сбора данных со всех приборов учета и т.п.);

7.4.17. Контроль состояния освещения, систем отопления, водоснабжения, канализации и вентиляции, принятие мер по обеспечению их соответствия существующим нормам;

7.4.18. Контроль исполнения на объектах эксплуатации мероприятий по охране труда и пожарной безопасности;

7.4.19. Взаимодействие с другими подразделениями Университета, согласно направлению деятельности;

7.4.20. Организация хранения технической документации;

7.4.21. Текущее перспективное планирование и осуществление мероприятий по проведению ремонтных работ во внутренних помещениях ДФК.

7.5. Медицинский кабинет:

7.5.1. Комплексная оценка состояния здоровья обучающихся, посетителей и допуск к занятиям спортом;

7.5.2. Оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи обучаемым, посетителям;

7.5.3. Организация и проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;

7.5.4. Пропаганда гигиенических знаний и здорового образа жизни среди посетителей ДФК;

7.5.5. Ведение необходимой учётно-отчётной медицинской документации;

7.6. Химико-аналитическая лаборатория:

7.6.1. Выполнение отбора, регистрации и хранение образцов для проведения исследований;

7.6.2. Проведение исследования воды бассейна и обеспечение её соответствия установленным стандартам;

7.6.3. Осуществление контроля процессов дезинфекции и очистки воды в плавательном бассейне;

7.6.4. Проведение исследований в соответствии с программой производственного контроля;

7.6.5. Разработка заявок с расчетами и обоснованиями на заключение договоров со сторонними организациями на лабораторные исследования, не входящие в функции Химико-аналитической лаборатории и прочие, формирование технического задания;

7.6.6. Метрологическое обеспечение испытаний и обслуживание средств измерений;

7.6.7. Выполнение предписаний органов санитарно-эпидемиологического надзора в установленные сроки;

7.6.8. Определение потребности лаборатории в оборудовании, материалах и принятие мер по обеспечению ими лаборатории, своевременное составление заявок и технических заданий на приобретение оборудования и расходных материалов;

7.6.9. Ведение отчетной документации по утвержденной форме.

8. Права и обязанности

8.1. Для осуществления функций и задач, возложенных на ДФК, работники имеют право:

8.1.1. Осуществлять трудовую деятельность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами университета.

8.1.2. Вносить предложения непосредственному руководителю, направленные на улучшение работы ДФК и Университета в целом.

8.2. Работники ДФК обязаны:

8.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

8.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

8.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

8.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

8.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

8.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

8.2.7. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

9. Ответственность

9.1. Ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на ДФК функций в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, возложена на директора ДФК.

9.2. Ответственность работников ДФК за неисполнение возложенных должностных обязанностей определяется их должностными инструкциями.

10. Финансовое обеспечение

10.1. Финансово-хозяйственная деятельность ДФК осуществляется за счет:

- средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- средств от приносящей доход деятельности;
- прочих поступлений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Стоимость услуг устанавливается прейскурантом и утверждается ректором Университета в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10.3. Расходование средств производится в соответствии со сметой расходов и доходов ДФК, утвержденной ректором.

10.4. От доходов ДФК производит отчисления в Централизованный фонд Университета, в размере устанавливаемым ректором.

10.5. Оплата труда работников ДФК производится в соответствии с СМК РД 7.3.24-2018.

10.6. На выполнение работ и (или) оказание услуг могут заключаться договоры гражданско-правового характера с работниками Университета, так и с лицами, не состоящими в трудовых отношениях с Университетом.

10.7. Учет поступления и расходования средств, полученных за оказание услуг (выполнение работ), ведется на субсчете ДФК Управлением бухгалтерского учета и финансово контроля.

10.8. Учет расходов административно-хозяйственной деятельности ДФК (заработная плата, приобретение и содержание имущества, приобретение лицензионного программного обеспечения, обеспечение текущей деятельности ДФК средствами связи, канцелярскими товарами, оргтехникой, расходными материалами и прочие расходы) ведется

Управлением бухгалтерского учета и финансово контроля на субсчете ДФК.

11. Взаимоотношения с другими подразделениями Университета

11.1. Взаимодействие ДФК с другими структурными подразделениями Университета и его филиалами определяется в соответствии с задачами и функциями, возложенными на ДФК настоящим Положением, через руководителей ДФК.

11.2. С целью повышения уровня общественных мероприятий ДФК взаимодействует с общественными организациями и объединениями Университета, к числу которых относятся первичные профсоюзные организации обучающихся, работников Университета и др.

Директор ДФК


(подпись)

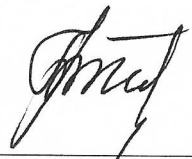
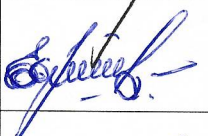
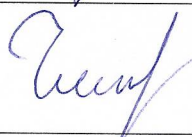
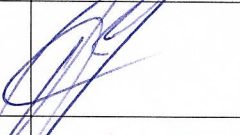
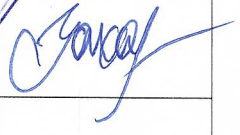
/ Н.С. Рогалев
(расшифровка)

Приложение А (обязательное)

Организационная структура Дома физической культуры



Лист согласования

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Первый проректор – проректор по учебной работе – Представитель руководства по качеству	Л.С. Блажко	18.05.22	
Начальник Службы управления персоналом	Г.Е. Егоров	25.04.2022	
Начальник Управления экономики и имущества	И.А. Кяго	22.04.2022	
Начальник Управления качества, лицензирования и аккредитации	Э.Ю. Чистяков	22.04.2022	
Начальник Юридического управления	И.С. Мачеча	22.04.2022	
Нормоконтролёр	Д.А. Черепанова	22.04.2022	
Проректор по стратегическо-производственной работе	В.В. Захаров	06.05.2022	

Лист ознакомления

[illegible]

Лист регистрации изменений

Номер изменения п/п	Приказ (дата, номер)	Номер извещения об изменении	Номер измененного листа(страницы), пункт (подпункт)	Лист извещения об изменении	Дата вступления изменений в силу	ФИО	Подпись