

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

15.07.2025

№ 007.02-125

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



О.С. Валинский

07 2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОМЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ

СМК РД 09.37-2025

Экз. № 1

Копия № _____

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН Домом физической культуры.
2. ВВЕДЕН взамен СМК РД 09.37-2022 Положение о Доме физической культуры, утвержденного ректором ФГБОУ ВО ПГУПС 27.06.2022.
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ ректором ФГБОУ ВО ПГУПС 15.07.2025.
4. Срок пересмотра 5 лет.

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	6
7. Функции	7
8. Права и обязанности.....	10
9. Ответственность.....	10
10. Финансовое обеспечение.....	11
11. Взаимоотношения с другими подразделениями Университета.....	11
Приложение А – Организационная структура ДФК.....	13
Лист согласования	14
Лист ознакомления.....	15
Лист регистрации изменений	16

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 – Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС).

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников Дома физической культуры.

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 о правах ребёнка;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 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»;
- Инструкция по делопроизводству в ФГБОУ ВО ПГУПС, утвержденная приказом ФГБОУ ВО ПГУПС от 28.12.2018 № 717/К;
- СМК ДП 01.03-2019 Управление документированной информацией. Требования к построению, изложению, оформлению;
- СМК РД 06.20-2022 Положение об оплате труда работников;
- Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом ФГБОУ ВО ПГУПС от 02.09.2024 № 479/К.

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 09.37-2025 Положение о Доме физической культуры;

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. Полное наименование структурного подразделения – Дом физической культуры; сокращенное – ДФК.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. ДФК подчиняется проректору по воспитательной работе и связям с производством.

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

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;
- настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, Инструкцией по делопроизводству в ФГБОУ ВО ПГУПС и иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к деятельности ДФК.

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. В состав ДФК входят:

- административный отдел;
- материальный и эксплуатационно-технический отдел;
- отделение обеспечения учебных занятий и спортивных мероприятий;
- кабинет медико-профилактических и физкультурно-оздоровительных услуг;
- медицинский кабинет;
- химико-аналитическая лаборатория.

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

6. Основные задачи

Основными задачами ДФК являются:

6.1. Обеспечение материально-технической базы для реализации образовательных программ высшего образования по дисциплинам «Физическая культура и спорт» и «Элективные курсы по физической культуре и спорту»;

6.2. Оказание возмездных физкультурно-оздоровительных услуг населению;

6.3. Создание для обучающихся и работников ФГБОУ ВО ПГУПС условий для занятий физкультурой;

6.4. 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 в ДФК (планирование и проведение физкультурно-массовых мероприятий, предоставление материальной базы, обеспечение оборудованием, контроль выполнения санитарно-гигиенических норм);

7.1.2. Обеспечение контроля пропускного режима 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;

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 возмездных услуг;

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 физкультурно-оздоровительных занятий;

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

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

7.2.4. Проведение мероприятий по укреплению и развитию материально-технической базы ДФК;

7.2.5. Контроль тренировочного процесса;

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

7.2.7. Составление расписания проведения занятий физкультурно-оздоровительных занятий;

7.2.8. Организация в установленном порядке физкультурно-массовых мероприятий;

7.2.9. 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. Комплексное применение лекарственной и немедикаментозной терапии (физиотерапии, лечебной физкультуры, массажа, 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 Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор);

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. Внедрение новых методов исследований и дезинфекции воды плавательного бассейна;

7.6.7. Метрологическое обеспечение испытаний и обслуживание средств измерений;

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

7.6.9. 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;

7.6.10. 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 Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами Университета.

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

8.2. Обязанности работников ДФК определяются должностными инструкциями в соответствии занимаемой должности.

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 06.20-2022 Положение об оплате труда работников.

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.

Неиспользуемые в текущем году денежные средства изъятию с субсчета ДФК не подлежат и переходят на следующий отчетный год, так же, как и задолженности.

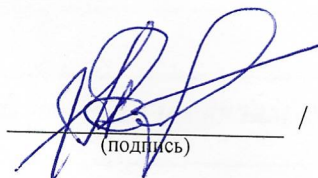
11. Взаимоотношения с другими подразделениями Университета

11.1. Взаимодействие ДФК с другими структурными

подразделениями Университета и его филиалами определяется в соответствии с задачами и функциями, возложенными на ДФК настоящим Положением.

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

Директор ДФК



(подпись)

Рогалев Н.С.
(расшифровка)

Приложение А (обязательное)

Организационная структура Дома физической культуры

