

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО МГАВМиБ


Ф.И. Василевич

«20» сентября 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о спортивно-культурном клубе

ПСП 121 – 2012

Выпуск 1

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ФГБОУ ВПО МГАВМиБ*

Москва 2012

Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	5
3 Функции	6
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	6
5 Взаимоотношения. Связи	7
6 Должностные обязанности руководителя	7
7 Права руководителя	8
8 Ответственность руководителя	9
Лист согласования	9

Обозначения и сокращения:

Академия - ФГБОУ ВПО МГАВМиБ

Б_{7.i} – бизнес – процесс. Подстрочный индекс 7.i обозначает пункт раздела 7 (процессы жизненного цикла продукции, т.е. процессы, относящиеся непосредственно к образовательной и научной деятельности вуза) стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

ВПО – высшее профессиональное образование;

Вуз – высшее учебное заведение;

ФГБОУ ВПО МГАВМиБ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина" ;

ДИ – должностная инструкция;

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);

И – инструкция;

КД и ПД – корректирующие и предупреждающие действия;

Клуб - спортивно-культурный клуб (СКК);

МИ – методическая инструкция;

М_i – процесс менеджмента. Подстрочный индекс i обозначает номер пункта разделов 4, 5, 6 и 8 стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

НД – нормативная документация;

ОРД – организационно-распорядительная документация;

ПСП – положение о структурном подразделении;

СКК - спортивно-культурный клуб;

СМК – система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

ТД – техническая документация.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность спортивно-культурного клуба и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность руководителя в соответствии с Уставом Академии.

Оформление и построение Положения соответствует требованиям СТО СМК 4.2.01-2011 и МИ СМК 4.2.01-2011.

Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества Академии.

1.2 Спортивно-культурный клуб является структурным подразделением Академии и находится в прямом подчинении у проректора по экономическим вопросам.

Спортивно-культурный клуб организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии по представлению проректора по экономическим вопросам в соответствии с Уставом.

1.3 Структуру и штат СКК, а также изменения к ним согласовывает проректор по экономическим вопросам и утверждает ректор Академии.

В состав СКК входят:

- руководитель;
- администратор;
- кассир.

Конкретный состав СКК определяется штатным расписанием в соответствии с объёмом выполняемых работ.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала СКК приведены в соответствующих должностных инструкциях, разрабатываемых руководителем СКК по согласованию с проректором по экономическим вопросам и утвержденными ректором Академии.

1.4 Состав СКК, регламентируется утверждёнными ректором организационной структурой и штатным расписанием Академии.

1.5 Квалификационные требования к руководителю СКК.

На должность руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее двух лет. Основные функции, права и ответственность руководителя приведены в разделах 6, 7 и 8 настоящего положения.

Руководитель СКК должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность вуза, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, в том числе: закон Российской Федерации «О защите прав потребителей», федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации от 04.12.2007г. № 329-ФЗ, «О физической культуре и спорте в г.Москве» от 15.07.2009г. № 27 ;

- Устав, в том числе, профиль, специализацию и структуру Академии;
- Концепцию развития, Политику и Цели в области качества руководства;
- достижения в области менеджмента качества и опыт передовых организаций;
- порядок составления и согласования планов деятельности;
- порядок заключения и исполнения договоров и контрактов;
- экономику, организацию труда, производства и управления;
- основы экологического законодательства;

- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила внутреннего распорядка, коллективный договор, иные локальные нормативные акты;
- перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну;
- требования документации СМК (в том числе ИСО 9001:2000, стандартов организации и т.д.);

1.7 В своей деятельности руководитель и персонал руководствуются:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, спорта и физической культуры;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки, Минсельхоза, Рособнадзора;
- Уставом Академии, приказами ректора, решениями Учёного Совета, правилами внутреннего распорядка; распоряжениями проректора по экономическим вопросам; коллективным договором и иными локальными нормативными актами;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- руководством по качеству;
- политикой и целями руководства Академии в области качества;
- документацией СМК;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями.

1.8 Деятельность СКК финансируется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности. Бюджетные средства для содержания Клуба не выделяются.

1.9 Средства, полученные в результате деятельности Клуба, поступают на расчетный счет Академии.

1.10 Контроль правильного прохождения денежных средств от деятельности Клуба осуществляет бухгалтерия Академии.

1.11 Общий контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Клуба осуществляет проректор по экономическим вопросам.

1.12 Процессы Клуба

В таблице 1 представлены процессы Клуба в соответствии с руководством по качеству Академии (РК 01-11, Приложение Б «Реестр процессов и видов деятельности СМК академии») и функциями Клуба.

Таблица 1 – Процессы спортивно-культурного клуба

Процессы	Ответственное должностное лицо Исполнители
Процессы СМК академии	
1 М _{5.4} Планирование и развитие СМК (стратегическое, тактическое, оперативное): • участие в подготовке перспективных планов развития Академии; • участие в формулировании Политики и целей руководства Академии в области качества; • планирование деятельности СКК.	Руководитель
2 Б _{7.1} Планирование процессов спортивно-культурной деятельности (участие)	Руководитель
3 Б _{7.2} Маркетинговые исследования рынка спортивно-культурной деятельности, рынка труда, удовлетворённости потребителей и информирование общества (участие): • анализ удовлетворённости заинтересованных сторон о деятельности СКК; • информирование общества о деятельности СКК на информационном портале Академии.	Руководитель Сотрудники СКК
4 Б _{7.5.2} Воспитательная и внеучебная работа с обучаемыми	Руководитель Сотрудники СКК
5 М _{8.3} Управление несоответствиями (участие)	Руководитель Сотрудники
6 М _{8.2.2} Внутренние аудиты (участие)	Руководитель Сотрудники
7 М _{8.4} Анализ данных: • участие в сборе и анализе данных, характеризующих деятельность СКК.	Руководитель Сотрудники
8 М _{8.5} Улучшение (участие): • разработка и выполнение КД и ПД, проверка их результативности (СТО СМК 8.5.01).	Руководитель Сотрудники
Процессы подразделения	
1 Планирование, организация и обеспечение функционирования спортивно-культурного процесса	Руководитель Сотрудники
2 Мониторинг и измерение выполнения и результатов спортивно-культурного процесса	Руководитель
3 Управление документацией (документы, записи и данные по качеству) СКК	Уполномоченный по качеству СКК
4 Обеспечение информирования сотрудников Академии и общества о деятельности СКК	Руководитель
5 Управление инфраструктурой и производственной средой СКК	Руководитель Сотрудники
6 Закупки товароматериальных ценностей	Руководитель Сотрудники

2 Основные задачи

2.1 Обеспечение гарантий качества образовательной деятельности СКК:

- формирование у обучаемых гражданской позиции, патриотизма, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации;

2.2. Строить деятельность Клуба на принципах приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и охраны здоровья обучающихся; студенческого самоуправления; свободного физкультурного образования; воспитания гражданственности и любви к Родине; учета культурно-исторических традиций города Москвы; общедоступности и адаптивности, реализуемых физкультурно-оздоровительных и спортивных программ к уровням и особенностям здоровья, физического развития, физической подготовленности обучающихся.

2.2 Другие задачи, вытекающие из Устава Академии и соответствующие профилю Клуба.

3 Функции

3.1 Участие в разработке, внедрении и обеспечении результативного функционирования СМК для обеспечения гарантий качества образования в Академии.

3.2 Развитие массовых и индивидуальных форм внеучебной спортивно-культурной работы в Академии.

3.3 Вовлечение обучающихся и работников Академии в систематические занятия в кружках и секциях, в том числе танцами, русским бильярдом, настольным теннисом.

3.4 Организация и проведение смотров, конкурсов на лучшую постановку массовой спортивно-культурной работы среди обучающихся и работников Академии.

3.5 Пропаганда здорового образа жизни.

3.6 Организация культурного досуга.

3.7 Распространение и популяризация спортивно-культурной деятельности.

3.8 Управление документацией СМК.

3.9 Обеспечение подготовки и проведения внутренних и внешних аудитов, анализа СМК и её улучшения.

3.10 Организация взаимодействия с другими спортивно-культурными организациями всех уровней, включая зарубежные, для улучшения своей деятельности.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

В своей деятельности СКК использует следующие документы, необходимые для эффективного выполнения функций:

- номенклатура дел Клуба и собственно дела;
- Устав Академии;
- положение о СКК;
- Политика и Цели руководства Академии в области качества;
- Правила внутреннего распорядка Академии;
- должностные инструкции персонала;
- документы по планированию деятельности Клуба;
- перечень актуализированной нормативной и технической документации Клуба (внешней и внутренней) и сама документация (включая документы СМК: руководство по качеству, СТО, МИ, И);
 - перечень видов записей и данных по качеству и собственно записи и данные (регистрационные журналы, протоколы, отчёты, ведомости и т. п.);
 - результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Клубе и академии, и выполнения КД и ПД;
 - перечень оборудования и оргтехники;
 - результаты проверок состояния помещений (результаты аттестации рабочих мест);
 - результаты улучшения деятельности;
 - протоколы совещаний;
 - базы данных и переписка на бумажных и электронных носителях.

5 Взаимоотношения. Связи

Основные взаимоотношения и связи Клуба представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Внешние организации	Запросы необходимых сведений. Приглашения на участие в студенческих спартакиадах. Договоры о сотрудничестве.	Письма и справки в соответствии с запросами. Заявки на участие в студенческих спартакиадах. Договоры о сотрудничестве
Должностные лица и подразделения Академии		
Ректорат	Приказы и распоряжения, корреспонденция. Утвержденные и/или подписанные документы.	Планы работ, Отчетная и справочная документация по работе Клуба. Документы на утверждение и/или подписание.
Административный отдел	ОРД и другие документы по принадлежности	Проекты приказов и распоряжений, корреспонденция для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации.
Управление кадрами	Формы документов для заполнения, пропуска для сотрудников, запросы для составления отчетов, информация об отпусках, бланки документов строгой отчетности.	Материалы на оформление сотрудников Клуба, их перемещении, изменении информации о них, листки временной нетрудоспособности, удовлетворение запросов, поступающих в адрес Клуба, график отпусков, таблицы учета рабочего времени.
ПЭУ	Штатное расписание. Документация по принадлежности.	Служебные записки о вводе/выводе штатных единиц. Проекты договоров/контрактов. Документация по принадлежности.
Бухгалтерия	Запросы по планированию предстоящих расходов по видам спортивно-культурной работы, запросы в соответствии с деятельностью Клуба	Сметы расходов на осуществление спортивно-культурной работы, удовлетворение запросов, проекты смет СКК на новый календарный год. Акты приема-передачи материальных ценностей и т.п.
Административно-хозяйственный комплекс	Графики проведения ремонта помещений СКК.	Технические задания на проведение ремонта помещений СКК. Результаты аттестации рабочих мест.

6 Экономика СКК

6.1 СКК самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, решает вопросы, связанные с заключением договоров, определением своих обязательств и иных условий, не противоречащих законодательству Российской Федерации и настоящему Положению. СКК обеспечивает исполнение своих обязательств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Академии.

6.2. Имущество СКК, в целях обеспечения деятельности, предусмотренной настоящим Положением, закрепленное за Академией на праве оперативного управления, передается СКК во временное владение и закреплено за ним по бухгалтерскому учету Академии. Собственником имущества Академии является Российская Федерация.

Помещения, занимаемые СКК передаются ему на основании приказа ректора Академии.

6.3. СКК, за которым имущество закреплено по бухгалтерскому учету, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом и настоящим Положением, в соот-

ветствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия Академии.

Академия вправе изъять излишнее имущество, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное за Академией на праве оперативного управления и переданное СКК во временное пользование, либо приобретенное Клубом за счет средств, выделенных ему Академией на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у СКК, Академия вправе распорядиться по своему усмотрению.

6.4. СКК без согласия Академии не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным Клубом за счет средств, выделенных ему Академией на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Академией своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается Правительством Российской Федерации.

Виды и перечень особо ценного движимого имущества определяются нормативными актами Минсельхоза России.

7 Должностные обязанности руководителя СКК

7.1 Осуществляет непосредственное управление деятельностью спортивно-культурного клуба:

- издает распоряжения, касающиеся вопросов внутреннего трудового распорядка Клуба.
- с согласия ректора привлекает для выполнения отдельных видов работ на договорной основе за вознаграждение специалистов узкого профиля не из числа работников Академии. Оплата труда таких специалистов производится на основании договоров за счет средств, выделяемых на оплату труда и материальное поощрение работников Клуба.
- на основании доверенности, выданной ректором Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, вправе заключать безвозмездные договоры с дальнейшей регистрацией их в книге регистрации договоров в планово-экономическом управлении Академии.
- разрабатывает расценки на оказываемые услуги, которые согласовываются с проректором по экономическим вопросам и утверждаются ректором Академии.
- один раз в квартал, до 10-го числа месяца следующего за отчетным периодом, представляет проректору по экономическим вопросам отчет о поступлении и расходовании денежных средств.
- несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в отчете.
- участвует в подготовке проекта Политики и Целей руководства Академии в области качества;
- занимается вопросами планирования, готовит предложения от Клуба в проект концепции развития и план работы Академии на текущий учебный год, составляет план работы СКК;
- занимается вопросами обеспечения деятельности Клуба материальными, финансовыми, техническими и информационными ресурсами и их распределения;
- готовит предложения руководству Академии по совершенствованию системы стимулирования персонала к улучшению качества спортивно-культурной деятельности;
- координирует деятельность Клуба с работой других подразделений Академии.

7.2 Осуществление контроля:

- своевременности предоставления необходимой отчетности и текущей информации для заинтересованных подразделений;
- трудовой дисциплины персонала;
- состояния рабочих мест, трудовой дисциплины, техники безопасности и охраны труда, соблюдения мер противопожарной безопасности подчиненными ему сотрудниками.

7.3 Обеспечение:

- условий для работы сотрудников Клуба в соответствии с законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности и коллективным договором;
- взаимодействия с администрацией студгородка, председателем и членами студсовета общежития и учебно-воспитательной комиссии факультета по внеаудиторной воспитательной работе;
- улучшения деятельности Клуба.

8 Права руководителя

8.1 Руководитель Клуба имеет право:

- на руководство персоналом Клуба в рамках своей деятельности;
- на условиях штатного совмещения руководить или заниматься другой трудовой деятельностью.

8.2 Получение в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимых ресурсов, предусмотренных соответствующими сметами, планами работ, штатным расписанием, и самостоятельно ими распоряжаться. Получение полной и достоверной информации по направлениям деятельности Клуба.

8.3 Внесение руководству Академии предложений по изменению структуры Клуба, о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Клуба, их поощрении и наложении взысканий, оплате их труда и единовременным надбавкам за выполненную работу, и получать по ним ответ.

8.4 Участие в разработке плана мероприятий по подготовке Академии к новому учебному году, к комплексной оценке деятельности.

8.5 Контролировать выполнение всех видов деятельности Клуба.

8.6 Участвовать в подготовке документов, касающихся деятельности Клуба. Подписывать и/или утверждать документы, касающиеся деятельности Клуба.

8.7 Другие права, предусмотренные Уставом Академии, коллективным договором и иными локальными нормативными актами Академии.

9 Ответственность руководителя

Руководитель СКК несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей по руководству Клубом, предусмотренных настоящим положением;
- за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за соблюдение прав и свобод работников Клуба.

Лист согласования

Разработано:


Руководитель



С.В. Никитин


Согласовано:

Проректор по экономическим вопросам

 19.09.12.

И.А. Цинпаев

Главный бухгалтер

 19.09.2012

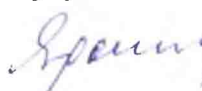
Е.А. Петренко

Начальник планово-экономического управления

 19.09.2012


М.В. Двойных

Начальник Управления кадрами

 19.09.2012

Е.В. Ярош

Юрисконсульт

19.09.12 

Н.Г. Казанцева