

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»  
(ПГНИУ)

П Р И К А З

«21» июня 2022г.

№ 423

г. Пермь

Об утверждении Положения  
о Департаменте физической  
культуры и спорта»

В целях регулирования деятельности Департамента физической культуры и спорта, определения его задач, функций, структуры, порядка организации работы, реорганизации и ликвидации, а также прав и обязанностей работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Департаменте физической культуры и спорта согласно приложению.
2. Общему отделу разместить приказ на сайте, довести до сведения проректоров, руководителя Департамента физической культуры и спорта, институтов, управлений, структурных подразделений университета, деканов факультетов.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора



С.В. Пьянков

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ПГНИУ  
от 21 июня 2022 г. № 423

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о Департаменте физической культуры и спорта**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Устава Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее – Университет), приказа ректора Университета от 14 мая 2021 г. № 367 «Об утверждении структуры Пермского государственного национального исследовательского университета и распределении обязанностей между проректорами»

1.2. Департамент физической культуры и спорта (далее - Департамент) является структурным подразделением университета.

1.3. Департамент в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, решениями органов управления Университета, а также настоящим положением.

1.4. Департаменту для осуществления деятельности предоставляются помещения, оборудование, техника и иное имущество.

1.5. Департамент осуществляет свою деятельность в части расходования средств на все виды мероприятий, закупку инвентаря и оборудования, оплату услуг, согласно утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год.

1.6. Департамент возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора университета по согласованию с первым проректором. Другие работники департамента назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по представлению руководителя Департамента.

1.7. С руководителем департамента заключается трудовой договор. После заключения трудового договора ректор издает приказ об утверждении руководителя департамента в должности. Трудовой договор руководителя департамента прекращается на основаниях, в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.8. Руководитель может выполнять свои обязанности на условиях работы по основному месту работы, в форме внешнего или внутреннего совместительства, а также в форме совмещения.

### 1.9. Руководитель Департамента

- руководит всей деятельностью Департамента, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Департамент задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Департамента;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Департамента, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору университета об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит первому проректору предложения по совершенствованию работы Департамента, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Департамента, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Департамент задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Департамента;

- участвует в подборе и расстановке кадров Департамента, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Департамента, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников Департамента;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Департамента в целом.

1.10. Сроки и форма отчета руководителя о результатах работы департамента устанавливаются первым проректором.

1.11. Работа Департамента осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.

1.12. Научно-исследовательская работа осуществляется работниками департамента в рамках бюджетного и договорного финансирования. Оборудование и площади, закрепленные за департаментом, должны использоваться только с разрешения руководителя.

1.13. Руководитель департамента может, по согласованию с руководителями работ по договорам, направлять часть средств, полученных за выполнение работ по договорам, на укрепление материально-технической базы департамента.

1.14. Привлечение лиц, не являющихся работниками департамента, для выполнения работ по договорам в помещениях и на оборудовании департамента может осуществляться только с разрешения первого проректора

по представлению руководителя.

1.15. Департамент должен иметь, вести и хранить в установленном порядке документацию, отражающую ведение департамента учебной, методической, научной, физкультурной, спортивной и иных видов деятельности, в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел университета.

По отдельным вопросам деятельности департамента решения принимаются коллегиально, на собраниях департамента, а также на собраниях (заседаниях) структурных подразделений департамента (кафедры физической культуры и спорта, спортивного клуба «Универ», отдела по физкультурно-массовой работе, лыжной базы).

1.17. Собрания департамента и собрания структурных подразделений департамента (спортивного клуба «Универ», отдела по физкультурно-массовой работе, лыжной базы) проводится по необходимости, но не реже двух раз в год, а заседание кафедры физической культуры и спорта не реже одного раза в два месяца в соответствии с регламентом, установленным данным положением, или регламентом, установленным непосредственно при проведении собрания и заседания.

1.17.1В собраниях (заседаниях) департамента и его структурных подразделений, как правило, принимают участие все работники структурных подразделений департамента. На собраниях могут присутствовать ректор, проректоры, а также, по согласованию с руководителем – руководители структурных подразделений и иные работники университета. При необходимости на собрание департамента могут приглашаться работники других подразделений университета и иных организаций, а на заседание кафедры физической культуры и спорта могут приглашаться и студенты университета.

1.17.2. Возглавляет собрание департамента руководитель или лицо его замещающее. Заседание кафедры физической культуры и спорта возглавляет заведующий кафедрой или лицо его замещающее. Собрание спортивного клуба «Универ» возглавляет директор спортклуба или лицо его замещающее. Собрание отдела по физкультурно-массовой работе возглавляет начальник отдела или лицо его замещающее. Собрание лыжной базы возглавляет директор лыжной базы или лицо его замещающее.

1.17.3. На собраниях департамента и на собраниях (заседаниях) структурных подразделений департамента рассматриваются общие вопросы деятельности, кадровые вопросы, вопросы организации, ведения и итогов учебной, методической, научной, физкультурной, спортивной работы, обсуждается ход выполнения планов работы и другие вопросы деятельности департамента и его подразделений. На собраниях (заседаниях) могут заслушиваться отчеты работников.

1.17.4. Собрание (заседания) департамента и его структурных подразделений правомочно принимать решения по рассматриваемым вопросам, если на нем присутствуют не менее 50% списочного состава

работников.

## **II. Задачи**

2.1. Объединение физкультурно-спортивного сектора в единую структуру.

2.2. Исключение дублирования физкультурно-спортивных мероприятий и повысить их результативности (увеличить количество участников, представлять в СМИ, привлекать общественные объединения студентов и т.д).

2.3. Усиление работы с отдельными категориями обучающихся (лиц с отклонениями в состоянии здоровья, специальными медицинскими группами, освобожденными).

2.4. Концентрация ресурсов (финансы, штат, базу) в одном центре финансовой ответственности для эффективности учебной, научной и физкультурно-спортивной работы.

2.5. Развитие инфраструктуры спортивных объектов и повышение эффективности ее использования.

2.6. Создание условий для организации спортивных, физкультурно-массовых мероприятий среди студентов, преподавателей и сотрудников, на спортивных объектах университета.

2.7. Решение иных задач по направлению деятельности департамента, в соответствии с целями университета.

## **III. Функции**

3.1. Департамент выполняет следующие функции:

- образовательная – преподавание физической культуры как учебного предмета в системе высшего образования;

- прикладная – практическая подготовка к трудовой деятельности средствами профессионально-прикладной физической культуры;

- спортивная – формирование сборных команд, обеспечение тренировочного процесса, участие в соревнованиях различного уровня и возможного достижения ими максимальных результатов;

- рекреативная – использование физической культуры для организации содержательного досуга, а также для предупреждения утомления и восстановления функциональных возможностей организма;

- воспитательная – формирование потребностей и мотивов студентов к физической культуре (ценностные ориентации, источники активности и мотивации, опыт практической деятельности в сфере физической культуры).

## **IV. Структура**

4.1. Структура департамента и ее штатное расписание разрабатываются руководителем Департамента совместно с планово-экономическим

управлением и отделом кадров и утверждаются первым проректором. В состав Департамента входят следующие подразделения:

- кафедра физической культуры и спорта;
- спортивный клуб «Универ»;
- отдел по физкультурно-массовой работе;
- лыжная база.

4.1.1. Кафедра физической культуры и спорта выполняет образовательную и воспитательную функции. Осуществляет учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую работы.

4.1.2. Спортивный клуб «Универ» выполняет спортивную и воспитательную функции. Обеспечивает деятельность спортивных секций по видам спорта, учебно-тренировочные и соревновательные процессы, осуществляет отбор обучающихся в сборные команды.

4.1.3. Отдел по физкультурно-массовой работе выполняет прикладную, рекреативную и воспитательную функции. Осуществляет развитие физкультурно-массовой работы и популяризирует здоровый образ жизни.

4.1.4. Лыжная база. Деятельность персонала направлена на обеспечение условий для проведения учебно-тренировочного процесса с обучающимися. Организация физкультурно-массовых мероприятий среди студентов, преподавателей и сотрудников университета.

4.2. Департамент не может иметь филиалы и представительства.

## **V. Права и обязанности работника департамента**

5.1. Трудовые отношения с работниками департамента регулируются Трудовым кодексом РФ, иными законами РФ и Пермского края, законодательством РФ в сфере высшего образования, локальными нормативными актами университета, коллективным договором ПГНИУ и индивидуальными трудовыми договорами.

5.2. Подбор кадров для департамента ведется руководителем совместно с отделом кадров.

5.3. Трудовые договоры с работниками департамента заключаются от имени университета ректором (проректором). Заключению трудового договора с научно-педагогическими работниками департамента предшествует процедура конкурсного отбора в соответствии с Трудовым кодексом и порядком, установленным соответствующим нормативным актом Министерства науки и высшего образования РФ.

5.4. Права и обязанности работников департамента определяются трудовым законодательством РФ, законодательством РФ о высшем и послевузовском образовании, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка университета, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.5. Должностные инструкции работников департамента разрабатываются руководителем департамента совместно с отделом кадров,

визируются правовым отделом, утверждаются ректором (проректором) и доводится под расписку каждому работнику руководителем департамента. Первый экземпляр должностной инструкции хранится в отделе кадров, второй – в департаменте. По просьбе работника руководитель департамента выдает ему копию его должностной инструкции.

5.6. За успехи в труде работники департамента могут поощряться благодарностью, премией, Почетной грамотой университета, отраслевыми и государственными наградами, а также наградами Пермского края и города Перми.

5.6.1. Представление о награждении Почетной грамотой университета, премировании и объявлении благодарности ректора готовится руководителем департамента, согласовывается с первым проректором и подается ректору.

5.6.2. При положительном решении ректора представление передается руководителем департамента в отдел кадров для издания приказа.

5.7. Представление о награждении работников департамента отраслевыми и государственными наградами, а также наградами Пермского края и города Перми готовится руководителем департамента, согласовывается с первым проректором и подается ректору.

5.7.1. При положительном решении ректора представление передается руководителем департамента секретарю Ученого совета университета для рассмотрения на заседании Ученого совета университета.

5.7.2. Решение о выдвижении работника к награждению вышеуказанными наградами принимается Ученым советом университета.

5.7.3. Выписка из решения Ученого совета университета о выдвижении к награждению передается секретарем Ученого совета в отдел кадров для подготовки наградных документов.

5.7.4. Объявление Указов Президента РФ (решений, приказов иных органов) о награждении государственными, отраслевыми, краевыми и городскими наградами, вручение наград производится представителем Президента РФ, руководителями края, города, иными уполномоченными должностными лицами.

5.8. К дисциплинарной ответственности привлекаются работники департамента за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовым законодательством РФ, иными федеральными, региональными, отраслевыми, локальными нормативными актами университета, должностной инструкцией обязанностей без уважительной причины.

5.8.1. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам департамента в соответствии с порядком, установленным статьями 192-194 Трудового кодекса РФ.

5.8.2. При выявлении указанных выше нарушений руководитель обязан незамедлительно, согласовывая свои действия с отделом кадров и правовым отделом:

- 
- организовать закрепление факта нарушения путем составления актов, служебных записок очевидцев и т.п.;
  - потребовать от работника, допустившего нарушение, письменное объяснение;
  - если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не составлено, составить акт, в котором указываются обстоятельства (день, время место, присутствующие, по какому поводу требовалось представить письменное объяснение), при которых от работника потребовалось письменное обращение, факт непредставления указанного объяснения, а также дата и место составления данного акта;
  - подать ректору (проректору) представление с указанием выше упомянутых документов о применении дисциплинарного взыскания к работнику;
  - в течение трех рабочих дней после издания приказа о применении дисциплинарного взыскания совместно с отделом кадров обеспечить ознакомление с приказом работника;
  - проанализировать причины совершения работником данного проступка и определить меры по недопущению подобных нарушений в дальнейшем.
-