

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ФГБОУ ВО
«Курганский государственный
университет»

от 27.12.2024 г. № 02.01-570/01

ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом спортивном клубе
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Курганский государственный университет»

Курган 2024

1. Общие положения

1.1. Студенческий спортивный клуб Курганского государственного университета (далее - ССК КГУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет» (далее - Университет).

1.2. В своей деятельности ССК КГУ руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами, настоящим Положением.

1.3. ССК КГУ создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения ученого совета.

1.4. Полное наименование Студенческий спортивный клуб Курганского государственного университета.

1.5. Сокращенное наименование клуба - ССК КГУ.

1.6. ССК КГУ может иметь свое название и эмблему.

2. Организационная структура

2.1. ССК КГУ возглавляет директор, который принимается на должность и увольняется с нее приказом ректора.

2.2. Квалификационные требования, права, должностные обязанности, ответственность директора и других работников ССК КГУ определяются должностными инструкциями.

2.3. ССК КГУ может иметь в своей структуре иные подразделения, положения о которых утверждаются приказом ректора.

2.4. ССК КГУ подчиняется проректору по молодежной политике.

2.5. В состав ССК КГУ входит:

- сектор спортивной подготовки;
- сектор физического воспитания и здорового образа жизни;
- студенческие общественные объединения спортивной направленности;
- совет студенческого спортивного клуба.

3. Цели и задачи

3.1. Основными целями деятельности ССК КГУ являются:

3.1.1. развитие физического воспитания и спорта в Университете. Создание условий обучающимся и работникам Университета для регулярных занятий физической культурой, спортом в свободное от учебных занятий время;

3.1.2. формирование среди обучающихся и работников Университета ценностей здорового образа жизни;

3.1.3. стимулирование создания и реализации в Университете программ и

проектов, направленных на пропаганду здорового образа жизни, развитие физкультурно-оздоровительной, спортивной работы;

3.1.4. воспитание физических, морально-волевых, лидерских качеств, повышение профессиональной готовности, социальной активности и приобщение обучающихся к гражданским ценностям;

3.2. Основными задачами ССК КГУ являются:

3.2.1. объединение обучающихся в общественные объединения спортивной направленности для формирования физически здорового, гармонично развитого поколения, для всесторонней реализации его потенциала путем привлечения обучающихся к систематическим занятиям физической культурой и спортом.

3.2.2. создание и реализация программ и мероприятий, направленных на совершенствование системы физкультурных и спортивных мероприятий для всех категорий обучающихся и работников, в том числе с ограниченными возможностями здоровья;

3.2.3. развитие студенческого спорта, его широкое использование как средства физического и нравственного воспитания, активного отдыха и укрепления здоровья обучающихся;

3.2.4. вовлечение обучающихся, работников Университета в систематические занятия физической культурой и спортом;

3.2.5. обеспечение участия обучающихся в студенческих физкультурных и спортивных мероприятиях различного уровня, в том числе в физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых студенческими спортивными лигами;

3.2.6. формирование здорового образа жизни, гражданского и патриотического воспитания обучающихся;

3.2.7. совершенствование работы по профилактике негативных социальных явлений.

4. Функции

Для реализации основных задач ССК КГУ выполняет следующие функции:

4.1. разрабатывает и реализует календарные планы массовых оздоровительных, физкультурных и спортивных мероприятий;

4.2. организует и проводит учебно-тренировочные занятия, соревнования, физкультурно-оздоровительные мероприятия, показательные выступления, судейские семинары, культурные программы, лекции, круглые столы, смотр-конкурсы выставки в области физической культуры и спорта. Способствует развитию самоуправления в физкультурном движении;

4.3. организует учебно-тренировочный процесс в спортивных секциях, группах, сборных командах;

4.4. обеспечивает контроль за учебно-тренировочным процессом в секциях по видам спорта. Способствует созданию необходимых условий для роста спортивного мастерства студентов-спортсменов;

4.5. формирует сборные команды по видам спорта Университета и

обеспечивает их участие в физкультурных и спортивных мероприятиях различного уровня;

4.6. организует медицинский контроль за состоянием здоровья членов сборных команд Университета;

4.7. проводит работу по обеспечению учебно-тренировочного процесса сборных команд Университета спортивным инвентарем, оборудованием и спортивной формой;

4.8. готовит предложения по назначению обучающимся государственной академической стипендии за особые достижения в спортивной деятельности;

4.9. готовит представления на поощрение работников и обучающихся, добившихся высоких показателей в сфере физической культуры и спорта, за участие в организации и проведении спортивных и физкультурных мероприятий;

4.10. ведет делопроизводство, в установленном порядке представляет в соответствующие организации необходимую информацию о развитии и состоянии физического воспитания и спорта в Университете;

4.11. составляет текущие и перспективные планы физкультурно-массовой и учебно-тренировочной работы ССК КГУ;

4.14. организует работу со средствами массовой информации по профильным мероприятиям;

4.15. осуществляет реализацию проектов в области физкультурно-спортивной и оздоровительной деятельности, связанных с популяризацией здорового образа жизни, спорта, а также с созданием положительного образа молодежи, ведущей здоровый образ жизни;

4.16. взаимодействует с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, некоммерческими и общественными организациями по вопросам развития студенческого спорта, участия в официальных студенческих физкультурных и спортивных мероприятиях;

4.17. содействует развитию и совершенствованию материально-технического обеспечения для организации физкультурной, спортивной и оздоровительной работы с обучающимися, приобретения спортивного инвентаря и оборудования;

4.18. содействует развитию и совершенствованию финансового обеспечения деятельности ССК КГУ, в том числе взаимодействие с заинтересованными партнерами и спонсорами;

4.19. содействует обучению работников ССК КГУ по специализированным программам повышения квалификации по вопросам студенческого спорта и иным дополнительным профессиональным программам;

4.20. проводит мероприятия по пропаганде ценностей физической культуры и спорта, здорового образа жизни, в том числе через средства массовой информации, включая электронные коммуникационные системы (радио, телевидение, информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет») среди обучающихся;

4.21. содействует развитию при ССК КГУ различных движения спортивной

направленности (болельщиков, спортивных волонтеров и др.);

4.22. стимулирует студенческие инициативы по совершенствованию сферы физической культуры и спорта в образовательной организации;

4.23. участвует в создании и издании методических, справочно-информационных и других печатных материалов по вопросам студенческого спорта, публикации в Интернете, создание средств массовой информации производство фильмов, телепрограмм и иных аудиовизуальных произведений и иная деятельность в области радиовещания и телевидения по тематике массового студенческого спорта.

4.24. взаимодействует с кафедрой «Физическая культура и спорт», студенческим советом и другими подразделениями образовательной организации.

5. Права

5.1. Запрашивать и получать от других структурных подразделений необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию ССК КГУ.

5.2. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию ССК КГУ.

5.3. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением ректора, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений Университета.

5.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ССК КГУ.

6 . Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на ССК КГУ настоящим Положением задач и функций несет директор ССК КГУ.

6.2. На директора ССК КГУ возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству подготавливаемых ССК КГУ и представляемых на подпись ректору инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;
- организацию в ССК КГУ оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками Центра строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений ректора и проректора по молодежной политике;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в ССК КГУ и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение работниками ССК КГУ трудовой дисциплины.

6.3. Ответственность работников ССК КГУ устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7. Экономическое и финансовое обеспечение деятельности ССК КГУ

7.1. Финансовое обеспечение деятельности ССК осуществляется за счет бюджетных средств образовательной организации, выделяемых на организацию физкультурной, спортивной и оздоровительной работы с обучающимися согласно п. 15 ст. 36 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании» и средств образовательной организации от приносящей доход деятельности, в соответствии с объемами бюджетных ассигнований и лимитами бюджетных обязательств.

7.2. ССК КГУ может иметь свое название, эмблемы, штампы, бланк и другие необходимые реквизиты со своими наименованиями и изображением.

7.3. С целью развития деятельности ССК КГУ, руководством образовательной организации обеспечиваются необходимые условия, в том числе:

- финансовое обеспечение организации физкультурной, спортивной и оздоровительной работы с обучающимися и иных направлений деятельности ССК КГУ;

- материально–техническое обеспечение деятельности ССК КГУ, включая предоставление помещений для работы ССК КГУ, предоставление объектов спорта, спортивного инвентаря и оборудования для организации и проведения спортивных секций, физкультурных и спортивных мероприятий.

7.4. ССК КГУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с кафедрой «Физическая культура и спорт», студенческим советом и другими подразделениями образовательной организации.

Курган

1. Общие положения

1.1 **Отдел кадров** (далее - Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» (далее - Университет).

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 Отдел подчиняется **непосредственно ректору Университета.**

1.4 Отдел создается с целью **обеспечения Университета трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации, разработки кадровой политики, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.**

1.5 Настоящее положение регулирует порядок организации работы, реорганизации и ликвидации, определяет задачи, функции, права и обязанности работников **Отдела.**

1.6 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными актами Минобрнауки РФ;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Структура Отдела

2.1. Штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета.

2.2. Отдел возглавляет начальник отдела.

2.3. Отдел состоит из ... (перечисляются структурные подразделения Отдела, если есть)

3. Основные задачи Отдела:

3.1 **Обеспечение успешного функционирования и развития университета путем привлечения, подбора и расстановки кадров, способных эффективно решать вопросы, связанные с деятельностью университета.**

3.2. **Обеспечение соблюдения законности и интересов университета и**

работников в части, относящейся к компетенции Отдела.

3.3. Учет личного состава работников.

3.4. Ведение кадрового делопроизводства.

3.5. Методическое руководство и координация деятельности кадровых подразделений филиалов.

3.6. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

4. Функции отдела.

4.1. Осуществление контроля исполнения действующего законодательства Российской Федерации, Устава университета, коллективного договора, локальных нормативных актов университета в части, касающейся Отдела кадров и кадрового делопроизводства.

4.2. Ведение учета работников университета, его подразделений в соответствии с установленными формами первичной учетной документации по труду, с использованием информационного обеспечения кадровой работы.

4.3. Определение текущей потребности в кадрах.

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников университета об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости.

4.5. Комплектование структурных подразделений университета необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри организации;
- прием на работу новых работников.

4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации.

4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в СФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

4.8. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.9. Формирование и ведение личных дел работников.

4.10. Подготовка документов для проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, выборов заведующих кафедрами, контроль соблюдения установленного порядка проведения конкурса, выборов.

4.11. Ведение учета изменения штатного расписания подразделений.

4.12. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы, копий документов, в части, касающейся кадровой работы, ответов на запросы сторонних организаций.

4.13. Выполнение комплекса работ по социальной защите работников (подготовка пенсионных, наградных дел, подготовка информации для службы занятости и т.п.).

4.14. Заполнение электронной базы данных по персоналу для автоматизации кадрового делопроизводства.

4.15. Оказание помощи структурным подразделениям университета в укреплении трудовой дисциплины и соблюдении трудового законодательства, в составлении должностных инструкций.

4.16. Подготовка материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных, кадровых, наградных и иных создаваемых в университете комиссий и представления работников к награждению и поощрению.

4.17. Обеспечение соблюдения правил привлечения иностранных граждан к трудовой деятельности на территории РФ: оформление необходимых документов, уведомление в предусмотренных действующим законодательством случаях и сроках уполномоченные государственные органы о привлечении к трудовой деятельности иностранных граждан, в том числе о заключении и прекращении (расторжении) трудовых договоров с иностранными гражданами.

4.18. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- центром занятости населения города Кургана и Курганской области в части подачи сведений по сокращению штата (численности) работников, сведений по работающим инвалидам и выполнении квоты для приема на работу инвалидов, размещению вакансий;

- территориальными органами СФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в СФР сведений о трудовой деятельности работников, в том числе осуществляющих деятельность по договорам гражданско-правового характера;

- отделением по вопросам трудовой миграции УВМ УМВД России по Курганской области по уведомлению о заключении и прекращении трудовых договоров с иностранными гражданами.

4.19. Подготовка кадровой документации для передачи в архив университета для дальнейшего хранения.

4.20. Организация работы с филиалами Университета:

- контроль за соблюдением кадрового делопроизводства в филиалах;
- консультирование работников филиала в части трудового законодательства;
- получение отчетности о приеме, переводе и увольнении работников филиалов.

4.21. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов

4.22. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.23. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.24. Анализ текучести кадров.

5. Права и обязанности

5.1. Работники Отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений университета в части, относящейся к компетенции Отдела;

- представлять в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

- входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для подготовки проектов локальных нормативных актов, других документов и осуществлении мероприятий, связанных с деятельностью Отдела кадров.

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечивать сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями трудовые обязанности.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Взаимодействие **Отдела** с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.1. Отдел взаимодействует с:

- - управлением экономики, бухгалтерского учета и отчетности по вопросам согласования штатного расписания и оплаты труда работников университета;

- - правовым отделом по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения, предоставления проектов документов для согласования.

- - отделом делопроизводства и электронного документооборота по вопросам работы в информационной системе электронного документооборота, регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности, отправки писем и иных документов, передачи документов на архивное хранение.

- - со всеми структурными подразделениями по вопросам получения заявлений, представлений, служебных записок, объяснительных записок, другим вопросам, возникающим в практической деятельности отдела кадров.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на **Отдел** настоящим Положением задач и функций несет **начальник отдела кадров**.

7.2. На **начальника Отдела** также возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству подготавливаемых отделом кадров и представляемых на подпись ректору инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;

- организацию в отделе кадров оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками отдела кадров строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений ректора;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе кадров и соблюдение правил пожарной безопасности;

- соблюдение работниками отдела кадров трудовой дисциплины.

7.3 Ответственность работников **Отдела** устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7.4. Работники **Отдела** могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.