

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Ученого Совета  
филиала МГУ имени М.В. Ломоносова  
в г. Севастополе

«24» декабря 2020 года  
(протокол № 40-20)

Председатель Ученого совета,  
директор филиала МГУ  
имени М.В. Ломоносова в г. Севастополе

О.А. Шпырко



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОМ КОМПЛЕКСЕ ФИЛИАЛА МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ М.В. ЛОМОНОСОВА В Г. СЕВАСТОПОЛЕ

г. Севастополь  
2020 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Спортивно-оздоровительный комплекс (далее - СОК) Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова (далее - МГУ), (Филиал МГУ в г. Севастополе (далее – Филиал)) - является структурным подразделением Филиала МГУ в г. Севастополе.

1.2. СОК осуществляет:

- обеспечение учебного процесса по всем образовательным программам, реализуемым в Филиале, на базе кафедры физического воспитания;
- проведение спортивных, физкультурных и оздоровительных мероприятия для работников и студентов Филиала;
- оказание платных спортивно-оздоровительных услуг для работников, студентов Филиала и иных лиц.

1.3. В своей деятельности СОК руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МГУ, Положением о Филиале, должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Филиала и настоящим Положением.

1.4. СОК содержится за счет бюджетных средств, выделяемых Филиалу, за счет средств поступающих за оказание платных спортивно-оздоровительных услуг и других внебюджетных средств, поступающих от хозяйственной и иной деятельности Филиала, в том числе благотворительность.

1.5. Общее и непосредственно руководство работой СОК возлагается на заведующего спортивно-оздоровительным комплексом, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Филиала.

1.6. Штатное расписание и размер бюджетного финансирования СОК утверждается Ректором МГУ.

1.7. СОК располагается по адресу: г. Севастополь, ул. Гер. Севастополя, 7, корп.3.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Обеспечение проведения учебного, тренировочного процесса и секционной работы со студентами и спортивными командами Филиала.

2.2. Реализация образовательных программ физкультурно-оздоровительной направленности, услуг по физическому воспитанию и спорту.

2.3. Совершенствование организационных форм и методов образовательной и физкультурно-оздоровительной деятельности в сфере физической культуры.

2.4. Укрепление здоровья, гармоничное и всестороннее развитие личности.

2.5. Привлечение населения разных возрастных категорий к регулярным занятиям физической культурой и спортом.

2.6. Популяризация физической культуры и спорта, здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, профилактика правонарушений, табакокурения, употребления алкоголя и других форм зависимости.

2.7. Организация работы по проведению спортивных сборов и соревнований, массовых зрелищных мероприятий.

2.8. Обеспечение эффективного использования имеющейся спортивной базы и повышение качества работы СОК.

2.9. Проведение в установленном порядке проверки технического состояния и надежности СОК, обеспечение полной его безопасности для посетителей при его посещении.

2.10. Увеличение внебюджетных доходов Филиала за счет оказания платных услуг по договорам с физическими и юридическими лицами.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Взаимодействовать с учебным отделом и кафедрой физического воспитания по вопросам организации и проведения учебных занятий со студентами по физическому воспитанию и спорту.

3.2. Обеспечивать необходимые условия для проведения учебного и тренировочного процесса.

3.3. Обеспечивать необходимые условия для оказания платных спортивно-оздоровительных услуг.

3.4. Организовывать работу по проведению спортивных сборов и соревнований, массовых зрелищных мероприятий и оказания платных спортивно-оздоровительных услуг.

3.5. Разрабатывать и реализовывать календарные планы работ по направлению деятельности, спортивных, учебных, массовых, оздоровительных, физкультурных и спортивных мероприятий по оказанию платных спортивно –оздоровительных услуг и других мероприятий с расписаниями занятий учебно-тренировочных, абонементных оздоровительных групп, спортивных секций, сборных команд по видам спорта.

3.6. Разрабатывать единый план деятельности всех служб и подразделений СОК на период подготовки и проведения больших спортивно-массовых и зрелищных мероприятий.

3.7. Привлекать для организации проведения массовых мероприятий кафедру физвоспитания, представителей спортивных организаций, преподавателей учебных заведений, ветеранов физической культуры и иных лиц.

3.8. Осуществлять контроль за эффективностью и уровнем использования спортивных сооружений посетителями

3.9. Обеспечивать эффективное использование и сохранность имеющейся спортивной базы и оборудования.

3.10. Проводить в установленном порядке проверки технического состояния и надежности СОК.

3.11. Обеспечивать безопасные условия СОК, в том числе для всех посетителей при его посещении.

3.12. Контролировать соблюдение посетителями правил пожарной безопасности, правил пользования услугами СОК, правил поведения и соблюдения иных правил установленных в СОК.

3.13. Давать посетителям разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию спортивно-оздоровительный комплекса.

3.14. Вносить предложения администрации Филиала, в том числе по организации труда; перспективному развитию материальной базы и принимать активное участие в ее реализации.

3.15. Участвовать в определении условий, подготовке документов и заключении договоров, необходимых для обеспечения нормального функционирования СОК.

3.16. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Филиала информацию (материалы) касающиеся деятельности СОК, в том числе знакомиться с проектами решений руководства Филиала, касающиеся деятельности СОК.

3.17. Выполнять иные действия предусмотренные действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Филиала.

### **4. СОСТАВ И СТРУКТУРА**

4.1. Штатное расписание СОК и размер бюджетного финансирования, утверждается Ректором МГУ.

4.2. Дополнительное штатное расписание СОК и размер его финансирования, за счет внебюджетных средств утверждается директором Филиала.

4.3. Общее и непосредственное руководство работой СОК осуществляется заведующим СОК.

4.4. Прием на работу и освобождение от занимаемой должности всех сотрудников СОК, осуществляется приказом директора Филиала по представлению заведующего СОК.

4.5. Права и обязанности заведующего СОК и всех его сотрудников определяются действующим законодательством РФ, Уставом МГУ, Положением о Филиале, настоящим Положением, условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ СОК**

5.1 Ответственность сотрудников СОК устанавливается действующим законодательством РФ, Уставом МГУ, Положением о Филиале, настоящим Положением, условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

5.2. Заведующий СОК несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него и СОК задач и функций, за состояние охраны труда и техники безопасности.

5.3. Сотрудники СОК, виновные в причинении ущерба, в том числе материально-технической базе СОК несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

## **6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО СОК**

6.1. Заведующий СОК обязан:

6.1.1. Руководить работой СОК в соответствии с действующим законодательством РФ и иными локальными нормативными актами, Уставом МГУ, Положением о Филиале, настоящим Положением.

6.1.2. Нести всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества, а также финансово-хозяйственные результаты деятельности.

6.1.3. Организовывать работу, направлять деятельность и повышать эффективность работы подчиненных работников.

6.1.4. Принимать меры по обеспечению подразделения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных условий труда.

6.1.5. Организовывать информирование посетителей СОК о ценах оказываемых Услуг и времени их предоставления, о Правилах посещения, времени работы, объявлении санитарных и нерабочих праздничных дней, и иной информации связанной с деятельностью СОК, путем ее размещения на информационном стенде в холле СОК, и также иными способами.

6.1.6. Организовывать осуществление контроля за качеством обслуживания посетителей СОК, за соблюдением посетителями Правил посещения СОК, правил пожарной безопасности и правил безопасности пользования Услугами СОК.

6.1.7. Контролировать состояние помещений для обеспечения и проведения занятий, на соответствие санитарным и гигиеническим нормам и требованиям,

6.1.8. Контролировать состояние оснащения, на соответствие обязательным нормам, предъявляемым к данному виду Услуг.

6.1.9. Контролировать состояние раздевалок, душевых кабин и туалетных комнат, на соответствие обязательных нормативных требований.

6.1.10. Контролировать и организовывать работу сотрудников по обеспечению и сохранности в исправном состоянии имущества СОК, предотвращать поломки оборудования.

6.1.11. Обеспечивать рентабельное ведение хозяйственно - финансовой деятельности, своевременное предоставление установленной отчетности и ее результатов.

6.1.12. Своевременно разрабатывать необходимые для осуществления деятельности СОК проекты нормативных актов, положений, должностных инструкций и прочих документов, включая проекты стоимости услуг, предоставляемых в СОК, коммерческих предложений, договоров и пр.

6.2. Заведующий СОК имеет право:

6.2.1. Самостоятельно принимать решения в рамках своей компетенции.

6.2.2. Проводить совещания, необходимые для реализации функций СОК.

6.2.3. Участвовать в обсуждении вопросов деятельности СОК.

6.2.4. Вносить на рассмотрение руководства Филиала предложения:

- по перспективному развитию материальной базы и принимать активное участие в ее реализации;

- профилю, специализации и особенностям структуры СОК;

- по внедрению передового опыта в области выполнения работ и оказания спортивных и физкультурно-оздоровительных услуг;

- по организации труда.

6.2.5. Вносить на рассмотрение руководства Филиала представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников СОК; о поощрении сотрудников; о наложении на сотрудников дисциплинарных взысканий.

6.2.6. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений информацию по вопросам, входящим в компетенцию СОК.

6.3. Заведующий СОК несет ответственность за:

6.3.1. Техническое и эксплуатационное состояние сооружения и имущества комплекса, в том числе организацию и проведение ремонтных работ и обслуживания, технику безопасности, противопожарную безопасность, санитарное состояние;

6.3.2. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на СОК;

6.3.3. Качество оказания услуг;

6.3.4. Соблюдение работниками спортивно-оздоровительный комплекса своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка;

6.3.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в СОК и соблюдение правил пожарной безопасности;

6.3.6. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение дисциплины;

6.3.7. Разработку, внедрение и надлежащий контроль за исполнением внутренних распоряжений и указаний руководства Филиала;

6.3.8. Своевременную разработку необходимых для осуществления деятельности СОК проектов нормативных актов, положений, должностных инструкций и прочих документов, включая проекты стоимости услуг, предоставляемых в СОК, коммерческих предложений, договоров и пр.

6.3.9. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, Трудовым Кодексом РФ, Должностной инструкцией, Уставом МГУ, Положением о Филиале, локальными актами Филиала и иными нормативными актами действующего законодательства РФ.

## **7. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ**

7.1. Работа СОК осуществляется в соответствии с планами загрузки сооружения, разработанного в соответствии с расчетными показателями количественного состава занимающихся и суточного режима эксплуатации СОК.

7.2. Планы работ составляются на год по направлениям деятельности.

7.3. Составляющей частью плана работ является календарный план спортивных, учебных, массовых и других мероприятий с расписаниями занятий учебно-тренировочных, абонементных оздоровительных групп, спортивных секций, сборных команд по видам спорта.

7.4. На период подготовки и проведения больших спортивно-массовых и зрелищных мероприятий разрабатывается единый план деятельности всех служб и подразделений СОК.

## **8. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОК**

8.1. СОК содержится за счет бюджетных средств, выделяемых Филиалу, за счет средств поступающих за оказание платных спортивно-оздоровительных услуг и других внебюджетных средств, поступающих от хозяйственной и иной деятельности Филиала, в том числе благотворительность.

8.2. В своей деятельности СОК имеет право оказывать платные физкультурно-оздоровительные и спортивные услуги.

8.3. Денежные средства полученные от осуществления СОК платных физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг, учитываются бухгалтерией Филиала.

8.4. Цены на предоставляемые услуги СОК определяются на основе типовых или разработанных на их основе методик расчета цены и утверждаются ежегодно приказом директора Филиала.

8.5. Оплата за Услуги СОК осуществляется потребителями услуг путем перечисления денежных средств на расчетный счет Филиала.

8.6. Директор Филиала в пределах своей компетенции распоряжается денежными средствами, полученными от платной деятельности СОК, другими денежными средствами СОК, в том числе благотворительность.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Положение о СОК принимается решением заседания Ученого совета Филиала и утверждается директором Филиала.

9.2. Изменения и дополнения в Положение о СОК вносятся решением заседания Ученого совета Филиала и утверждаются директором Филиала.