

СОГЛАСОВАНО  
решением Ученого совета университета  
от 28.10.2017, протокол № 2,

УТВЕРЖДЕНО  
приказом РУТ (МИИТ)  
от 27.11.2017 № 750/a

## ПОЛОЖЕНИЕ о Доме физкультуры

### I. Общие положения

1. Дом физкультуры (далее – ДФ) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта (МИИТ)» (далее – университет).

2. В своей работе ДФ руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета, настоящим положением.

3. Полное наименование ДФ: Дом физкультуры.

Сокращенное наименование: ДФ.

4. Адрес (место нахождения) ДФ: 103055, г. Москва, ул. Новосущевская, д 24, стр. 1.

5. ДФ имеет печать, которая проставляется на следующих документах ДФ: расписание работы ДФ, учетные книги и журналы, подлежащие прошивке и нумерации, абонементы, соглашения с физическими лицами, справки, выписки и т.д.

### II. Структура и управления

6. Штатное расписание ДФ утверждается ректором университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. ДФ находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами и иными работниками.

8. ДФ возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности ректором университета.

9. Директор ДФ:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции ДФ, а по поручениям руководителя университета и его заместителей – по другим вопросам;

2) распределяет обязанности между работниками ДФ, дает обязательные для исполнения поручения;

3) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к сфере деятельности ДФ;

4) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности ДФ.

10. В период отсутствия директора ДФ исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника ДФ, назначаемого в установленном порядке.

11. Должностные обязанности, права и ответственность работников ДФ регламентируются настоящим Положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

### III. Задачи и функции

12. Основными задачами ДФ являются:

- 1) обеспечение учебных и тренировочных занятий обучающихся в соответствии с учебным планом и расписанием занятий кафедр;
- 2) организация и подготовка проведения массово-оздоровительных, физкультурных, спортивных мероприятий обучающихся университета;
- 3) оказание содействия в проведении спортивных мероприятий профессорско-преподавательского состава университета;
- 4) увеличение доходов университета за счет платной деятельности. Почасовое использование спортивных залов, абонементное обслуживание физических и юридических лиц с целью подготовки детей, подростков для развития способностей в избранном виде спорта, повышения уровня физической подготовки населения в сфере физической культуры и спорта.

13. ДФ осуществляет следующие функции:

- 1) подготовка спортивных залов и вспомогательных помещений к проведению учебных занятий, факультативных групп, спортивных и оздоровительных секций, соревнований;
- 2) организация и обслуживание групп на платной основе почасового использования спортивных залов (на договорной основе) и на абонементном обслуживании в спортивных секциях;
- 3) иные функции, реализуемые ДФ, указаны в приложениях к настоящему Положению.

### IV. Права и обязанности

14. ДФ имеет право:

- 1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на ДФ;
- 2) привлекать при необходимости к деятельности ДФ работников иных структурных подразделений университета;
- 3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции ДФ в установленном в университете порядке;
- 4) использовать бланки исходящего документа подразделения, имеющие установленный набор обязательных реквизитов и единый порядок их расположения, предусмотренный Инструкцией по делопроизводству и работе архива в РУТ (МИИТ).

15 ДФ обязан:

- 1) обеспечивать проведение учебных, тренировочных занятий обучающихся, массово-оздоровительных, физкультурных, спортивных мероприятий обучающихся университета;

2) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел ДФ;

3) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную сдачу в соответствующий архив документов, законченных делопроизводством.

16. Работники ДФ обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на ДФ задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность ДФ в рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ДФ;

5) разрабатывать план работы ДФ;

6) решать задачи материально-технического обеспечения ДФ;

7) обеспечивать сохранность имущества ДФ;

8) обеспечивать рациональную эксплуатацию зданий, инженерных сетей, оборудования ДФ;

9) выполнять приказы университета, поручения руководства университета;

10) соблюдать финансовую отчетность по платной деятельности.

17. Работники ДФ несут персональную ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

18. Директор ДФ несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ДФ задач и функций.

## **V. Источники финансирования**

19. Внебюджетная деятельность ДФ:

– «Платные дополнительные услуги в сфере Физическая культура и спорт»,

– «Платные дополнительные услуги по обеспечению материально-технической условий для проведения учебных, тренировочных занятий, проведение турниров и соревнований в сфере Физической культуры и спорта».

## **VI. Заключительные положения**

20. Возложение на ДФ обязанностей (функций), не относящихся к деятельности ДФ, не допускается.

21. Делопроизводство в ДФ осуществляется в порядке, установленном в университете.

22. Реорганизация и ликвидация ДФ осуществляются на основании решения Ученого совета университета в установленном в университете порядке.

Приложениями к настоящему Положению являются:

1. Правила посещения Дома физкультуры (приложение 1).
2. Правила посещения плавательного бассейна (приложение 2).
- 3). Правила поведения посетителей в плавательном бассейне (приложение 3).
4. Правила посещения тренажерного зала (приложение 4).
5. Правила посещения спортивного зала игровых видов спорта с мячом (приложение 5).
6. Правила посещения спортивного зала (приложение 6).
7. Режим работы Дома физкультуры (приложение 7).

