

Министерство здравоохранения  
Республики Беларусь

Учреждение образования  
«Белорусский государственный  
медицинский университет»

## ПОЛОЖЕНИЕ

И. 10.2018 № 04

г. Минск

О спортивном клубе  
учреждения образования  
«Белорусский государственный  
медицинский университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета

А.В.Сикорский



## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о спортивном клубе (далее – Положение) учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – университет) является локальным нормативным правовым актом, регламентирующим деятельность спортивного клуба по организации спортивно-массовой и спортивной работы.

2. Спортивный клуб является структурным подразделением университета, которое организует проведение спортивно-массовой и спортивной работы, осуществляет её учебно-методическое сопровождение.

3. В своей деятельности спортивный клуб руководствуется:  
действующим законодательством Республики Беларусь в области физической культуры и спорта;

Миссией, Видением, Политикой и Целями в области качества, документами, необходимыми для функционирования системы менеджмента качества в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001;

Уставом университета;

программой воспитательной работы университета;

правилами внутреннего трудового распорядка университета;

приказами и распоряжением ректора университета;

настоящим Положением.

4. План работы спортивного клуба составляется на учебный год, согласуется с заведующим кафедрой физического воспитания и спорта и утверждается ректором университета.

## ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5. Основной целью деятельности спортивного клуба является формирование среди студентов и работников университета ценностей

здорового образа жизни, использование и внедрение физической культуры и спорта в образовательную и досуговую деятельность.

6. Основными задачами спортивного клуба являются:

проведение спортивно-массовой и спортивной работы в коллективах обучающихся и работников университета;

создание надлежащих условий для формирования культуры здорового образа жизни.

## ФУНКЦИИ

7. В соответствии с основными задачами на спортивный клуб возлагаются следующие функции:

формирование общественного физкультурного актива на курсах факультетов и в общежитиях, оказание ему организационно-методической помощи, содействие продуктивной работе активистов;

организационное обеспечение учебно-тренировочных сборов команд университета по видам спорта и контроль за их проведением;

организация спортивно-массовых и спортивных мероприятий на факультетах и в общежитиях.

## ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8. Спортивный клуб имеет право:

комплектовать сборные команды по видам спорта и направлять их для участия в спортивно-массовых и спортивных соревнованиях;

поощрять активных спортсменов и активистов спортивно-массовой работы грамотами, ценными подарками.

9. Непосредственное руководство спортивным клубом осуществляет его начальник, назначаемый на должность ректором, по представлению проректора по воспитательной работе.

10. Начальник спортивного клуба обязан:

составлять положения и календари спортивно-массовых и спортивных мероприятий и организовывать их проведение;

составлять расчеты и сметы по материальному обеспечению деятельности спортивного клуба;

вносить на рассмотрение администрации университета предложения по совершенствованию спортивно-массовой и спортивной работы;

контролировать работу физкультурного актива факультетов и общежитий;

обеспечивать эффективное руководство деятельностью штатных работников клуба по реализации спортивно-массовых и спортивных программ;

участвовать в планировании спортивно-массовых и спортивных мероприятий на факультетах, в общежитиях, анализировать ход выполнения этих планов;

обеспечивать правильное и аккуратное ведение номенклатуры дел спортивного клуба, оказывать помощь в оформлении необходимых документов физкультурному активу университета;

представлять университет на совещаниях, собраниях, конференциях и других мероприятиях, касающихся спортивно-массовой и спортивной работы. Готовить и в установленном порядке представлять отчеты, справки, предложения и другие документы по всем направлениям деятельности спортклуба;

осуществлять курацию спортивно-массовой и спортивной работы, проводимой ОО «БРСМ», первичной профсоюзной организацией студентов и другими общественными молодежными организациями университета;

организовывать работу по формированию у студентов культуры здорового образа жизни, развивать в университете новые направления спортивно-массовой и спортивной деятельности, вести информационно-пропагандистскую работу по сохранению и укреплению здоровья;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, осуществлять контроль за их соблюдением обучающимися;

выполнять требования документов системы менеджмента качества, в части полномочий, прав и обязанностей, касающихся начальника;

участвовать в обсуждении вопросов и принятии решений по развитию спортивно-массовой и спортивной работы в университете;

получать необходимую помощь от руководства университета, кафедры физического воспитания и спорта в реализации программ спортивно-массовой и спортивной работы;

нести ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Республики Беларусь.

## ВЗАИМООТНОШЕНИЕ, СВЯЗИ

11. Спортивный клуб осуществляет свою деятельность во взаимосвязи с должностными лицами (ректором, первым проректором и проректором по воспитательной работе университета) и другими структурными подразделениями университета. Спортивный клуб предоставляет информацию по всем видам деятельности руководству университета и другим структурным подразделениям университета.

12. Спортивный клуб взаимодействует по учебно-методической, спортивно-массовой и спортивной работе с соответствующими спортивными клубами учреждений высшего образования Республики Беларусь.

13. Взаимодействие спортивного клуба со структурными подразделениями университета представлено в приложении 1, с внешними организациями – в приложении 2.

## ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

14. Начальник спортивного клуба несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь за:

организацию деятельности спортивного клуба по выполнению задач и функций, возложенных на спортивный клуб;

организацию в спортивном клубе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими документами и инструкциями;

не соблюдение требований документов системы менеджмента качества университета;

сохранность имущества, находящегося в спортивном клубе и несоблюдение правил пожарной безопасности;

несоответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов, в части его касающейся;

несоблюдением норм и правил по охране труда, техники безопасности, трудового законодательства, производственной санитарии и противопожарной защиты подчиненными работниками;

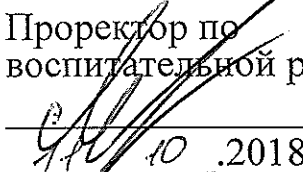
несоблюдение работниками спортивного клуба трудовой и производственной дисциплины.

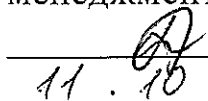
15. Ответственность работников спортивного клуба устанавливается соответствующими должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

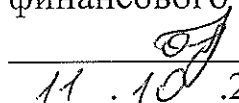
Начальник спортивного клуба

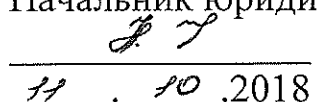



А.Р.Шабуня


Проректор по  
воспитательной работе  
  
\_\_\_\_\_  
10 . 10 . 2018 П.В.Маркауцан

Заведующий сектором  
менеджмента качества  
  
\_\_\_\_\_  
11 . 10 . 2018 И.Г.Береснева

И.о. начальника планово-  
финансового отдела  
  
\_\_\_\_\_  
11 . 10 . 2018 О.Г.Галуза

Начальник юридического отдела  
  
\_\_\_\_\_  
11 . 10 . 2018 Н.Ф.Чистая

Начальник спортивного клуба  
  
\_\_\_\_\_  
11 . 10 . 2018 А.Р.Шабуня

Помощник ректора  
  
\_\_\_\_\_  
11 . 10 . 2018 Н.П.Колесникова

Шабуня 376 88 00  
Проректор по вос.раб. – 1,  
Канцелярия – 1,  
Отдел кадров – 1,  
Спортивный клуб – 1,  
Кафедра ФВ и С – 1.

Приложение 1  
к Положению о спортивном клубе учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет»

Взаимодействие спортивного клуба со структурными подразделениями университета

Наименование структурного подразделения, с которым установлены связи	Наименование документа, поступающего из структурного подразделения в спортивный клуб	Наименование документа, поступающего от спортивного клуба в структурное подразделение
Сектор менеджмента качества	Протоколы, планы, программы по внутреннему аудиту; сведения по функционированию системы менеджмента качества университета.	Мониторинг достижения целевых показателей в области качества; отчеты по функционированию процесса и предложения по улучшению функционирования процесса.
Юридический отдел	Нормативно-правовая документация. Проекты приказов. Положения.	Положение о спортивном клубе и должностные инструкции для согласования.
Бухгалтерия	-----	График учета рабочего времени; табель учета использования рабочего времени; первичные документы для учета материальных ценностей; акты выполненных работ; договоры; договоры о полной индивидуальной материальной ответственности; акты списания.
Канцелярия	Входящая корреспонденция. Копии приказов и распоряжений по университету.	Исходящая корреспонденция.
Отдел воспитательной работы с молодежью	Законодательная, программно-планирующая документация по воспитательной работе с сопроводительными документами. Анализ воспитательной работы по результатам мониторинговых исследований. Рекомендации по организации и проведению воспитательной работы в соответствии с действующим законодательством.	Планы и отчеты по воспитательной работе. Аналитические справки, отчеты по запросу отдела, необходимые для составления и предоставления соответствующих материалов руководству университета и в иные организации. Докладные записки.
Отдел кадров	Сведения об имеющихся вакансиях в университете. Утвержденные графики отпусков. Методические указания по	Заявки на прием руководителей, специалистов и других сотрудников; характеристики на работников, предоставляемых к

	разработке и внедрению положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в университете. Сведения об изменениях и дополнениях в трудовые договоры (контракты). Справки, удостоверения, копия трудовой книжки, выписка из приказов о вознаграждении.	поощрению; проекты графиков отпусков; объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины; предложения о внесении изменений в нормативные документы, относящиеся к компетенции отдела кадров (положения, инструкции, трудовые договора, приказы и т.п.); должностные инструкции; положения о спортивном клубе; заявления.
Отдел технических средств обучения	Акты выполненных работ.	Заявки на ремонт оборудования.
Центр развития информационных технологий	Инструкция по настройке и использованию программного обеспечения и средств информатизации.	Заявки на приобретение, настройку, обслуживание средств информатизации, ПО и иные документы, необходимые для соответствующего функционирования средств информатизации структурных подразделений; заявки на подключение к единой информационной университетской сети.
Архив	Документы, подготовленные для постоянного и временного хранения. Описи дел и акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.	Протоколы о сдаче документов на хранение. Описи дел и акты о выполнении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.
Отдел охраны труда и техники безопасности	Инструкции по технике безопасности.	Заполненные журналы по технике безопасности.
Отдел изучения рынка товаров и материального обеспечения	-----	Докладные записки; требования на получение товара; сметы на проведение мероприятий.
Кафедра физического воспитания и спорта	Методические указания и рекомендации по организации и проведению спортивно-массовой и спортивной работе.	Календарь, протоколы, планы и программы проведения спортивно-массовых и спортивных мероприятий. Отчеты о проделанной работе.
Общественное объединение «БРСМ»	Планы по проведению спортивных мероприятий.	Докладные записки.
Первичная профсоюзная организация студентов	Планы по проведению спортивных мероприятий.	Докладные записки.

Приложение 2  
к Положению о спортивном  
клубе учреждения образования  
«Белорусский государственный  
медицинский университет»

Взаимодействие спортивного клуба  
с внешними организациями

Наименование стороны, с которой осуществляются коммуникации	Предмет коммуникации	Периодичность коммуникации	Каким образом осуществляются коммуникации	Ответственный исполнитель
ГУ «Республиканский институт высшей школы»	Заявки на повышение квалификации	В соответствии с планами повышения квалификации и графиками организации курсов	Деловая переписка	Начальник спортивного клуба
УО «Белорусский государственный университет физической культуры»	Заявки на повышение квалификации	В соответствии с планами повышения квалификации и графиками организации курсов	Деловая переписка	Начальник спортивного клуба
УО «Белорусский государственный университет физической культуры», Белорусский государственный университет	По вопросам учебно-методической работы (написание учебников, учебных программ и т.д.)	В соответствии со сроками, указанными в запросе	Деловая переписка	Начальник спортивного клуба
Учреждение «Республиканский» центр физического воспитания и спорта учащихся и студентов	Спортивно-массовая и спортивная работа	В соответствии с приказами Министерства спорта и туризма Республики Беларусь и приказами университета	В соответствии с приказами Министерства спорта и туризма Республики Беларусь и приказами университета	Начальник спортивного клуба
Министерство образования Республики Беларусь	В соответствии с поступившим запросом	В соответствии со сроками, указанными в запросе	Деловая переписка	Начальник спортивного клуба



Министерство здравоохранения Республики Беларусь	В соответствии с поступившим запросом	В соответствии со сроками, указанными в запросе	Деловая переписка	Начальник спортивного клуба
Министерство спорта и туризма Республики Беларусь	В соответствии с поступившим запросом	В соответствии со сроками, указанными в запросе	Деловая переписка	Начальник спортивного клуба