

# Сумський державний університет



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

10.02 2017 р.

Введено в дію наказом ректора  
від 10.02.2017 р. № 0062-І

## ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ при виконанні працівником університету обов'язків заступника директора інституту (декана факультету) зі спортивно-масової роботи

ДТПІ-АУП-0/01

Версія 01

### 1 Загальні положення

1.1 Даний додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ) укладено з метою визначення завдань та обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, кваліфікаційних вимог, відповідальності працівника, на якого покладаються обов'язки заступника директора інституту (декана факультету) зі спортивно-масової роботи (далі – відповідно: інститут, директор інституту та заступник директора зі спортивно-масової роботи).

1.2 Обов'язки заступника директора зі спортивно-масової роботи покладаються на одного з працівників університету, який відповідає кваліфікаційним вимогам; працівник звільняється від виконання таких обов'язків наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3 Заступник директора зі спортивно-масової роботи підпорядкований завідувачу кафедри фізичного виховання і спорту в частині організації та якості навчального процесу зі студентами інституту та директору інституту в частині організації спортивно-масової заходів серед викладачів і студентів інституту, директору спортивного клубу та проректору з науково-педагогічної роботи в частині завдань, які стосуються міжфакультетських, загальноуніверситетських заходів, при організації участі університету в зовнішніх спортивних заходах і змаганнях, виконує розпорядження інших посадових осіб відповідно до завдань і функцій, напряму діяльності тощо.

1.4 Заступник директора зі спортивно-масової роботи у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції", Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, даною посадовою інструкцією.

1.5 Виконання вимог ДТПІ є обов'язковими з часу ознайомлення з ними.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції при виконанні працівником університету обов'язків заступника декана зі спортивно-масової роботи. ДТПІ-АУП-0 / 01	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

## 2 Завдання та обов'язки працівника

Заступник директора зі спортивно-масової роботи зобов'язаний:

- організовувати поточне і перспективне планування роботи з фізичного виховання та масового спорту зі студентами інституту;
- комплектувати групи для занять з фізичного виховання, контролювати відвідування занять студентами протягом навчального року;
- брати участь у роботі вченої ради інституту, вести облік роботи з фізичного виховання і спорту в інституті;
- комплектувати спортивні команди інституту, забезпечувати їх підготовку та організовувати участь у спортивних змаганнях різного рівня;
- вирішувати організаційні питання щодо забезпечення умов спортивного зростання та вдосконалення студентів-спортсменів, для оптимального поєднання їх успішного навчання та активних занять спортом;
- бути членом ради спортивного клубу СумДУ, сприяти реалізації завдань спортивного клубу на рівні університету;
- спільно зі спортивним клубом планувати, організовувати та проводити в інституті масові оздоровчі, фізкультурні заходи, співпрацюючи з деканатом і відповідними службами та громадськими організаціями;
- співпрацювати зі студентським самоврядуванням та представницьким органом профспілок студентів інституту з метою вдосконалення спортивно-масової роботи;
- разом зі студентським самоврядування організовувати роботу фізоргів академічних груп, проводити універсиади, спартакіади;
- проводити роботу щодо інформаційного забезпечення наочної агітації та пропаганди фізкультури і спорту, готувати матеріали для веб-сайту університету стосовно спортивної роботи в інституті;
- організовувати профорієнтаційну роботу інституту із залученням викладачів кафедри фізичного виховання і спорту;
- звітувати про роботу у встановленому порядку.

## 3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Заступник директора зі спортивно-масової роботи повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти; основи педагогіки та психології; сучасні форми і методи навчання і виховання; технологію організації роботи з фізичного виховання та масового спорту; основи управління персоналом; специфіку розвитку інтересів і потреб студентів, їх спортивної майстерності; методику пошуку та підтримки перспективної спортивної молоді; порядок розробки програм занять спортивних секцій; правила і норми охорони і безпеки праці, пожежної безпеки; нормативну базу СумДУ.

## 4 Кваліфікаційні вимоги

Обов'язки заступника директора зі спортивно-масової роботи покладаються на працівника університету (як правило, викладача кафедри фізичного виховання і спорту), який має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), стаж педагогічної / науково-педагогічної роботи не менше 5 років.

## 5 Відповідальність

- Заступник директора зі спортивно-масової роботи несе відповідальність за:
- невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цим ДТПІ;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції при виконанні працівником університету обов'язків заступника декана зі спортивно-масової роботи. ДТПІ-АУП-0 / 01	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України;
- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою Сумського державного університету.

## 6 Порядок внесення змін та доповнень до ДТПІ

Внесення змін до розділів ДТПІ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ДТПІ.

## 7 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

7.1 Керівник при покладанні обов'язків знайомить заступника директора зі спортивно-масової роботи з ДТПІ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж.

7.2 Порядок ознайомлення зі змінами до ДТПІ, а також з новими версіями ДТПІ є аналогічним викладеному в пункті 7.1.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НГР

Начальник відділу кадрів

Начальник відділу охорони праці

Начальник юридичного відділу

Голова представницького органу профспілок університету

Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій



О.В. Бріжатий



О.Є. Крупіна



А.В. Лебединець



О.М. Кузікова

В.О. Боровик



Н.І. Муліна