

Сумський державний університет



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

20 17 р.

Введено в дію наказом ректора
від 19.05. 20 17 р. № 0246-І

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
здійснення працівником університету діяльності
на посаді директора спортивно-оздоровчого комплексу

ТПІ-УП -08

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Посада директора спортивно оздоровчого комплексу (СОК) належить до категорії керівників.

1.2 Працівник, який здійснює діяльність на посаді директора СОК (далі – працівник), призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3 На посаду директора СОК призначається працівник, який відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4 Директор СОК безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи за розподілом повноважень або у порядку, що визначений Положенням про структурний підрозділ, яке ухвалюється вченою радою університету, або наказом ректора, виконує розпорядження інших вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, напряду діяльності тощо.

1.5 Директору СОК безпосередньо підпорядковуються працівники згідно з штатним розписом СОК у порядку, що визначений Положенням про структурний підрозділ.

1.6 Повноваження директора СОК визначаються у Положенні про структурний підрозділ, яке містить, у тому числі, повноваження, визначені в типовій посадовій інструкції (ТПІ) та в Додатку до типової посадової інструкції (ДТПІ), який укладається у разі наявності специфічних особливостей діяльності.

1.7 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковим для працівника з часу його ознайомлення з ними.

2 Завдання та обов'язки працівника

2.1 Працівник на посаді директора СОК зобов'язаний:

– додержуватися вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньо-університетської нормативної бази, зокрема Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції", Кодексу корпоративної культури Сумського державного університету, даної посадової інструкції, наказів та розпоряджень вищих посадових осіб;

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді директора спортивно-оздоровчого комплексу. ТПІ-УП-08	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- розробляти план роботи по спортивних спорудах СОК та організовувати роботу підлеглих працівників за напрямом його діяльності, розподіляти обов'язки між підлеглими працівниками;

- складати графік роботи підлеглих працівників та контролювати його виконання, організовувати взаємозамінність підлеглих працівників;

- організовувати вивчення та впровадження кращого досвіду роботи з напряму діяльності спортивних споруд СОК, забезпечувати надання працівникам методичної допомоги;

- застосовувати й поширювати форми морального та матеріального заохочення працівників СОК;

- відповідати за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, пожежної безпеки та техніки безпеки СОК;

- підвищувати власний фаховий і кваліфікаційний рівень;

- забезпечувати створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю СОК;

- здійснювати інші повноваження, передбачені внутрішньо-університетською нормативною базою.

2.2 Директор СОК відповідає за результати діяльності СОК, а також щорічно звітує за підсумками своєї діяльності у встановленому порядку.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник на посаді директора спортивно-оздоровчого комплексу повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти України, нормативну базу СумДУ з питань, які стосуються виконання завдань та функцій СОК; правила і методи організації роботи; основи організації праці й управління; основи етики та психології спілкування; правила та норми охорони праці.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду директора СОК призначається особа, яка має вищу освіту відповідного напрямку, стаж роботи не менше 2 років та/або відповідний досвід.

5 Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо-університетською нормативною базою. Зокрема працівник на посаді директора СОК має право:

- залучати у встановленому порядку персонал СОК до виконання покладених на нього завдань;

- підписувати та візувати документи у межах своєї компетенції;

- одержувати від відділів і служб університету інформацію, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, та відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";

- оскаржувати у встановленому порядку накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі акти, видані вищими посадовими особами.

6 Охорона праці

Працівник на посаді директора СОК повинен:

- дбати про безпеку та здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету та про особисту безпеку і здоров'я;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки;

- контролювати дотримання підлеглими працівниками вимог нормативно-правової документації з охорони праці та пожежної безпеки;

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді директора спортивно-оздоровчого комплексу. ТПІ-УП-08	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

- нести відповідальність за створення безпечних умов праці підлеглих працівників;
- проходити у встановленому порядку медичні огляди;
- вміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;
- у разі настання нещасного випадку негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

7 Відповідальність

Працівник на посаді директора СОК несе відповідальність за:

- невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;
- 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.

8 Порядок внесення змін та доповнень до ТПІ

Внесення змін до розділів ТПІ 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 ТПІ.

9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник при прийомі працівника на роботу знайомить його з ТПІ та ДТПІ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з умовами праці та ТПІ складається відповідна довідка, яка підписується працівником та керівником структурного підрозділу. Довідка пред'являється у відділ охорони праці, де працівник при прийомі його на роботу проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, після проведення якого довідка підписується фахівцем відділу охорони праці. Без надання довідки до відділу кадрів відповідний наказ не видається, і працівник до роботи не допускається.

9.2 Порядок ознайомлення працівника зі змінами до ТПІ, а також з новими версіями ТПІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НІПР

Начальник відділу кадрів

Начальник відділу охорони праці

Начальник юридичного відділу

Голова представницького органу профспілок університету

Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій

О.В. Бріжати

О.Є. Крупіна

А.В. Лебединець

О.М. Кузікова

В.О. Боровик

Н.І. Муліна