

Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ



А.В.Васильєв

2017 р.

Введено в дію наказом ректора

від 19.05.2017 р. № 0246-І

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
здійснення працівником університету діяльності
на посаді завідувача спортивної бази

ТПІ-УП -09

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Посада завідувача спортивної бази належить до категорії керівників.

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

1.3 На посаду завідувача спортивної бази призначається працівник, який відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4 Працівник на посаді завідувача спортивної бази безпосередньо підпорядковується директору СОК або проректору з науково педагогічної роботи за напрямом діяльності відповідно до організаційної структури СумДУ 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, напряму діяльності тощо.

1.5 Завідувачу спортивної бази безпосередньо підпорядковуються працівники згідно з штатним розписом у порядку, що визначений Положенням про структурний підрозділ.

1.6 Повноваження завідувача спортивної бази визначаються у Положенні про відповідний структурний підрозділ, якій 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

Завідувача спортивної бази зобов'язаний:

- розробляти план роботи спортивної бази 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 спортивної бази, забезпечувати надання працівникам методичної допомоги;

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді начальника спортивної бази. ТПІ-УП-09	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- застосовувати й поширювати форми морального та матеріального заохочення працівників спортивної бази;
- відповідати за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, пожежної безпеки та техніки безпеки спортивної бази;
- підвищувати власний фаховий і кваліфікаційний рівень;
- забезпечувати постійний контроль за технічним станом всіх систем, обладнання;
- надавати пропозиції щодо створення сучасної матеріально-технічної бази;
- надавати пропозиції щодо реконструкції та поточного ремонту споруд спортивної бази;
- організовувати поточний ремонт;
- брати участь у підготовці навчально-тренувальних занять, спортивно-масових та оздоровчих заходів, спортивних свят та інших видовищних та громадських заходів тощо;
- відповідати за результати діяльності спортивної бази, а також звітувати за підсумками своєї діяльності у встановленому порядку.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник на посаді завідувача спортивної бази повинен знати: загальнодержавну і внутрішньоуніверситетську нормативну базу щодо організації роботи та функціонування спортивної бази; основи економіки та госпрозрахунку; правила і методи організації роботи; основи організації праці й управління; основи етики та психології спілкування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та пожежного захисту.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду завідувача спортивної бази призначається особа, призначається особа, яка має вищу освіту відповідного напрямку підготовки. Підвищувати свою кваліфікацію. Стаж роботи за професією — не менше 2 років та/або відповідний досвід.

5 Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо-університетською нормативною базою, зокрема працівник має право:

- залучати у встановленому порядку персонал спортивної бази до виконання покладених на нього завдань;
- підписувати та візувати документи у межах своєї компетенції;
- одержувати від відділів і служб університету інформації, 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 завідувача спортивної бази 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;
- 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.

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді начальника спортивної бази. ТПІ-УП-09	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

7 Відповідальність

Працівник на посаді завідувача спортивної бази 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 НПР

Начальник відділу кадрів

Начальник відділу охорони праці

Провідний юрисконсульт

Голова представницького органу профспілок університету

Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій

Директор СОК

О.В. Бріжатий

О.Є. Крупіна

А.В. Лебединець

О.М. Кузікова

В.О. Боровик

Н.І. Муліна

О.І. Козачок