

"Затверджую"

Ректор КНЕУ

А.Ф.Павленко

" 14 " 06 2005р.

ПОЛОЖЕННЯ ФІЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНИЙ КОМПЛЕКС "ЕКОНОМІСТ" КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1. Загальні положення

- 1.1 Фізкультурно-спортивний комплекс "Економіст" (в подальшому ФСК) створено наказом ректора Університету від 06.09.2002р. №517 "Про вдосконалення фізкультурно-масової та спортивної роботи серед студентів та працівників Київського національного економічного університету" на базі Спортивного комплексу "Економіст"
- 1.2 ФСК є структурним підрозділом Університету.
- 1.3 ФСК сприяє формуванню світогляду про фізичну культуру і спорт в процесі виховання молоді як найдійовішого засобу зміцнення їх здоров'я, гармонійного розвитку, підвищення рівня працездатності та фізичної підготовленості.
- 1.4 У своїй діяльності ФСК керується чинним законодавством України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України, Міністерства України у справах молоді і спорту, Статутом Університету та цим Положенням, несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна згідно з чинним законодавством України.
- 1.5 Створення, організація, припинення діяльності ФСК є виключно компетенцією Університету.
- 1.6 Керівництво роботою ФСК здійснює директор у рамках, передбачених цим положенням, він безпосередньо підпорядковується Ректорові Університету, несе відповідальність за організацію й ефективність роботи. Підбір, виховання й підвищення кваліфікації кадрів, узгоджує план, режим роботи ФСК та контролює їх виконання.
- 1.7 Директор призначається Ректором Університету.

2. Функції, основні завдання та напрямки діяльності ФСК

- 2.1. ФСК здійснює роботу в тісному зв'язку з ректоратом, профспілками, закладами фізичної культури та спорту міста та іншими установами з фізичної культури та спорту.
- 2.2. Головною метою діяльності ФСК є:
 - формування цілісної та всебічно розвиненої особистості;
 - популяризація змістовного дозвілля через заняття різними видами спорту.
- 2.3. Предметом діяльності ФСК є:
 - координація роботи з фізичного виховання та розвитку спорту серед студентів та працівників Університету;
 - покращання роботи зі студентами з метою підготовки спортивного резерву для участі в міських та республіканських універсиадах, всеукраїнських та міжнародних змаганнях;
 - ефективне та раціональне використання споруд ФСК.
- 2.4. Головними завданнями ФСК є:
 - участь у формуванні та забезпеченні реалізації державної політики з фізичного виховання і спорту серед студентів та працівників Університету;
 - забезпечення пріоритетного значення фізичної культури і спорту в процесі навчання та виховання студентської молоді, як надійного засобу зміцнення їх здоров'я, гармонійного розвитку, підвищення рівня працездатності та фізичної підготовленості;
 - залучення до занять з фізичної культури і спорту працівників Університету;
 - організація якісного навчально-тренувального процесу і проведення на високому організаційному рівні фізкультурно-масових та спортивних заходів;
 - сприяння розвитку матеріально-технічної бази Університету та забезпечення роботи ФСК;
 - здійснення управління майном ФСК, контроль за його цільовим використанням;
 - за погодженням з ректором, вступати у відносини з юридичними та фізичними особами, незалежно від форм власності, та при необхідності укладати договори (угоди) незаборонені діючим законодавством України.
- 2.3. Комплекс відповідно до покладених на нього завдань:
 - забезпечує використання фізичної культури і спорту у зміцненні здоров'я студентської молоді Університету;
 - проводить роботу з підготовки спортивного резерву, розробляє і затверджує в установленому порядку календарний

план спортивно-масових заходів та навчально-тренувальних зборів і забезпечує їх проведення на високому організаційному рівні;

- спільно з кафедрою фізичного виховання бере участь в організації перепідготовки і підвищення кваліфікації тренерсько-викладацького складу та забезпеченні методичною літературою;
- допомагає кафедрі фізичного виховання в проведенні зі студентами, викладачами та співробітниками КНЕУ фізкультурно-масової роботи;
- координує і контролює ефективне використання і технічний стан навчально-спортивної бази;
- взаємодіє зі студентською спортивною спільнотою.

3. Структура та управління ФСК

- 3.1. Структура та штати ФСК визначаються та формуються директором спільно з фінансово-економічним відділом та відділом кадрів, відповідно до типових структур і нормативів чисельності згідно з умовами й обсягом робіт, покладених на ФСК, та подаються на затвердження Ректору Університету.
- 3.2. Штатний персонал підпорядковується безпосередньо директору ФСК, який відповідно до цього Положення призначає керівників, визначає напрямки їх основної діяльності, структуру управління та умови використання матеріально-технічної бази, що належить ФСК.
- 3.3. До структури ФСК входять:
 - 1) стадіон "Економіст"
 - 2) спорткомплекс - басейн
- 3.4. ФСК очолює директор, який призначається та звільняється наказом Ректора Університету, Ректор має право достроково звільнити директора на підставах, передбачених чинним законодавством України.
- 3.5. Права ФСК регламентуються через права його директора.

4. Фінансово-господарська діяльність

- 4.1. Майно ФСК є державною власністю, відображається на балансі Університету, закріплено за матеріально-відповідальними особами Університету.
- 4.2. Джерелами фінансування є:
 - поновлення основних фондів за рахунок матеріальних та фінансових ресурсів Університету
 - інші джерела, не заборонені чинним законодавством (благодійні, спонсорські внески тощо).
- 4.3. ФСК надає послуги за розцінками визначеними нормами діючого законодавства України.
- 4.4. ФСК являється не прибутковою організацією.

5. Трудові відносини, оплата праці

- 5.1. Працівники ФСК мають права й обов'язки, користуються пільгами згідно чинного законодавства України.
- 5.2. Оплата праці здійснюється відповідно до чинного законодавства України.
- 5.3. Фонд оплати формується згідно зі штатним розписом, матеріальні заохочення до посадових окладів призначаються Ректором Університету з урахуванням особистого внеску та якості роботи.
- 5.4. Режим праці та відпочинок працівників ФСК, їх соціальне та медичне страхування встановлюється з дотриманням норм чинного законодавства.
- 5.5. ФСК вступає у взаємовідносини з усіма підрозділами Університету в частині функцій, визначених цим Положенням
- 5.6. Контроль за роботою ФСК здійснює Ректор Університету.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДИРЕКТОРА

Загальні положення

Директор фізкультурно-спортивного комплексу безпосередньо підпорядковується першому проректорові Університету, призначається

та звільняється з посади наказом ректора за поданням першого проректора, відповідно до чинного законодавства України.

ФСК має свою печатку.

Кваліфікаційні вимоги – повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр або спеціаліст). Стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра – не менше 2-х років, спеціаліста – не менше 3-х років.

Обов'язки

- здійснює загальне керівництво колективом ФСК;
- веде планомірну постійну виховну роботу з кадрами ФСК;
- визначає, планує, здійснює, координує всі види діяльності ФСК, спрямовані на розвиток фізичної культури в Університеті;
- організовує роботу й ефективну взаємодію всіх підрозділів ФСК;
- забезпечує виконання затверджених планів роботи, фінансових потреб, укладених згідно з чинним законодавством угод;
- несе персональну та повну відповідальність за результати й ефективність діяльності ФСК, організовує роботу колективу;
- вживає заходів для зміцнення матеріально-технічної бази, здійснює контроль за економним витрачанням коштів;
- розподіляє обов'язки між працівниками;
- постійно здійснює контроль за роботою тренерських кадрів, підготовкою спортсменів, збірних команд КНЕУ, команд майстрів в змаганнях, планує та здійснює фінансовий контроль на проведення цих заходів;
- вносить пропозиції щодо морального заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- подає на розгляд пропозиції та вживає необхідних заходів щодо реконструкції та ремонту приміщень ФСК, придбання обладнання, технічних засобів, інвентарю, інструментів;
- укладає договори та контракти в межах наданих йому прав, а також вирішує всі питання, пов'язані з діяльністю ФСК, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам, у межах своєї компетенції дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників;
- затверджує розклад занять збірних команд КНЕУ з видів спорту та занять з видів спорту з професорсько-викладацьким складом, співробітниками та студентами;
- планує навантаження викладачам кафедри фізичного виховання, тренерському складу за роботу в поза урочний час зі збірними командами, професорсько-викладацьким складом, співробітниками та студентами, здійснює контроль за їх роботою.

- подає на розгляд та затвердження Першому проректору річні та перспективні плани роботи;
- організовує належні умови для роботи всіх підпорядкованих підрозділів в т.ч. для роботи медичного персоналу;
- здійснює контроль за дотриманням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;
- працює в тісному контакті з кафедрами та іншими підрозділами Університету.

Повинен знати

Чинне законодавство в галузі фізичної культури; чинні нормативні акти, що регулюють діяльність з фізичної культури та спорту; форми і методи організації роботи, сучасні методи господарювання та управління;

Основи трудового законодавства; правила і норми трудового законодавства; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Права

Здійснювати підбір кадрів та вносити пропозиції ректорові Університету для призначення, переведення, звільнення працівників, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

Розподіляти обов'язки між працівниками та відповідно до законодавства про працю готувати функціональні обов'язки працівників ФСК.

У межах своєї компетенції давати вказівки та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками.

Вносити проекти наказів, пов'язаних з діяльністю ФСК.

Здійснювати контроль роботи структурних підрозділів ФСК, підготовки та проведення фізкультурно-масових заходів, планувати та здійснювати фінансовий контроль їх проведення.

Представляти до матеріального й морального заохочення працівників ФСК, активних учасників фізкультурно-масових заходів Університету та учасників змагань вищестоящих організацій, які гідно захищали честь Університету.

Представляти ФСК в усіх організаціях, підприємствах та установах під час вирішення питань, пов'язаних з діяльністю ФСК.

Отримувати від керівників підрозділів КНЕУ матеріали та інформацію, необхідну для діяльності ФСК.

Відповідальність

- За всю діяльність ФСК.
- За збереження матеріальних цінностей.
- За чітку і безперебойну роботу всіх підрозділів ФСК; за виконавчу і трудову дисципліну у колективі.
- За виконання всіх пунктів Положення про ФСК.
- За виконання обов'язків, передбачених даною інструкцією.

Взаємовідносини з іними підрозділами

Вступає у взаємовідносини з усіма підрозділами Університету в частині функцій, визначених в Положенні про ФСК.

Режим роботи

Робочий час і його використання у зв'язку з виробничою необхідністю встановлюється в період з 8:30 до 21:30 (40 годин на тиждень) з обов'язковим щоденним веденням журналу із зазначенням часу роботи.

ФІЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНИЙ КОМПЛЕКС "ЕКОНОМІСТ" ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА

Загальні положення

Заступник директора фізкультурно-спортивного комплексу безпосередньо підпорядковується директору ФСК, призначається та звільняється з посади наказом ректора за поданням директора ФСК, відповідно до чинного законодавства України.

Кваліфікаційні вимоги – вища освіта.

Обов'язки

- тримає під контролем матеріально-технічну базу ФСК, її збереження та використання;
- здійснює контроль за плануванням роботи співробітниками ФСК та їх роботою;
- забезпечує виконання затверджених планів роботи співробітниками;
- табелює працівників та складає графік відпусток;
- веде контроль за виконанням правил безпеки та протипожежних правил;

- подає на розгляд пропозиції щодо раціонального використання спортивних баз ФСК, складає графік роботи спортивних споруд, басейну, стадіону;
- бере участь у формуванні річного календарного плану спортивної роботи;
- вносить пропозиції щодо проведення на спортивних базах ФСК змагань та навчально-тренувальної роботи зі студентами-спортсменами збірних команд, професорсько-викладацьким складом і співробітниками Університету;
- здійснює контроль за дотриманням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;
- у разі відсутності директора виконує його функціональні обов'язки;
- працює в тісному контакті з кафедрами та іншими підрозділами Університету.

Повинен знати

Чинне законодавство в галузі фізичної культури; чинні нормативні акти, що регулюють діяльність з фізичної культури та спорту; форми і методи організації роботи.

Основи трудового законодавства; правила і норми трудового законодавства; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Права

Подавати адміністрації ФСК свої пропозиції щодо поліпшення фізкультурно-масової та спортивної роботи; брати участь у складанні планів роботи, потреби витрат; брати участь у заходах з обміну передовим досвідом.

Складати коштриси витрат, після узгодження їх директором ФСК.

Готувати положення та інші документи.

Готувати річні, перспективні та календарні плани роботи структурних підрозділів ФСК, розклад занять та інформацію щодо здачі в оренду спортивних баз ФСК з попереднім узгодженням з директором ФСК.

Відповідальність

За виконання доручень і розпоряджень директора; за дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, норм охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки; за збереження

матеріальних цінностей; за виконання обов'язків, викладених у даній інструкції.

Взаємовідносини з іншими підрозділами

Вступає у взаємовідносини з завідуючими кафедр, деканатами, іншими підрозділами з питань організації фізкультурно-масової і спортивної роботи.

Режим роботи

Робочий час і його встановлюється в період з 8:30 до 21:30 (40 годин на тиждень) з обов'язковим щоденним веденням журналу із зазначенням часу роботи.

ФІЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНИЙ КОМПЛЕКС “ЕКОНОМІСТ” ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ТРЕНЕРА

Загальні положення

Тренер належить до професійної групи “Професіонали”.

Призначення на посаду тренера та звільнення з неї здійснюється наказом ректора КНЕУ за поданням директора ФСК з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України

Кваліфікаційні вимоги – вища спеціальна освіта або тренерська категорія.

Завдання та обов'язки

Здійснює набір в спортивну групу студентів або викладачів та співробітників, які бажають займатися фізичною культурою і спортом і не мають медичних відхилень.

Проводить зі своїми підлеглими навчально-тренувальну та виховну роботу.

Проводить відбір перспективної молоді і готує їх для захисту честі університету на змаганнях вищестоящих організацій.

Забезпечує безпеку навчально-тренувального процесу

Сприяє виключенню випадків застосування будь-яких допінгів.

Забезпечує підвищення фізичної, морально-вольової та спортивної підготовки, зміцнює їх здоров'я в процесі занять.

Використовує в своїй роботі ефективні методи спортивної підготовки та оздоровлення учнів.

Розробляє річні та поточні плани підготовки, веде систематичний облік, аналіз, узагальнює результати та зміст своєї роботи з учнями.

Систематично підвищує свою кваліфікацію, приймає участь в методичних конференціях з питань методики навчання та тренування, приймає участь у суддівстві змагань з видів спорту.

Права

Тренер має право:

Ознайомлюватись з проектами рішень керівництва ФСК та університету, що стосуються його діяльності.

Вносити на розгляд керівництва ФСК пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в процесі своєї діяльності та вносити пропозиції щодо їх усунення.

Вимагати та отримувати особисто або за дорученням керівництва у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи для виконання його посадових обов'язків.

Вимагати від керівництва сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

Відповідальність

Тренер несе відповідальність:

За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

ФІЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНИЙ КОМПЛЕКС “ЕКОНОМІСТ” ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ІНСТРУКТОРА ЗІ СПОРТУ

Загальні положення

Інструктор зі спорту належить до професійної групи “Професіонали”.

Призначення на посаду інструктора та звільнення з неї здійснюється наказом ректора КНЕУ за поданням директора ФСК з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України

Кваліфікаційні вимоги – середня спеціальна або вища спеціальна освіта.

Завдання та обов'язки

Систематично підвищує свою кваліфікацію, приймає участь в методичних конференціях з питань методики проведення і організації фізкультурно-масових спортивних заходів.

Бере участь у розробці календарних планів фізкультурно-масових заходів, Положень про змагання.

Надає допомогу в проведенні змагань, приймає активну участь в суддівстві змагань з видів спорту.

Надає допомогу в організації спортивно-масових заходів, фестивалів, конференцій, спортивних вечорів.

Надає допомогу в оформленні наочної агітації з фізкультурно-масової роботи ФСК в університеті.

Веде статистичний облік результатів спортивної діяльності, порівняльний аналіз результатів участі збірних команд у змаганнях та порівняльний аналіз Спартакіад КНЕУ.

Права

Інструктор має право:

Ознайомлюватись з проектами рішень керівництва ФСК та університету, що стосуються його діяльності.

Вносити на розгляд керівництва ФСК пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в процесі своєї діяльності та вносити пропозиції щодо їх усунення.

Вимагати та отримувати особисто або за дорученням керівництва у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи для виконання його посадових обов'язків.

Вимагати від керівництва сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

Відповідальність

Інструктор несе відповідальність:

За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

ФІЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНИЙ КОМПЛЕКС “ЕКОНОМІСТ” ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ МЕТОДИСТА

Загальні положення

Методист зі спорту належить до професійної групи “Професіонали”.

Призначення на посаду методиста та звільнення з неї здійснюється наказом ректора КНЕУ за поданням директора ФСК з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України

Кваліфікаційні вимоги – середня спеціальна або вища спеціальна освіта.

Завдання та обов’язки

Систематично підвищує свою кваліфікацію, приймає участь в методичних конференціях з питань методики навчання та тренування.

Контролює вихід тренерів на роботу зі студентами та викладацьким складом згідно з розкладом тренувальних занять.

Інформує директора про порушення тренерами трудової дисципліни (запізнення та нез’явлення на заняття).

Узагальнює досвід роботи кращих тренерів та розповсюджує його.

Права

Методист має право:

Ознайомлюватись з проектами рішень керівництва ФСК та університету, що стосуються його діяльності.

Вносити на розгляд керівництва ФСК пропозиції по вдосконаленню роботи, пов’язані з обов’язками, що передбачені цією інструкцією.

В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в процесі своєї діяльності та вносити пропозиції щодо їх усунення.

Вимагати та отримувати особисто або за дорученням керівництва ФСК у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи для виконання його посадових обов’язків.

Вимагати від керівництва сприяння у виконанні своїх посадових обов’язків.

Відповідальність

Методист несе відповідальність:

За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

ФІЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНИЙ КОМПЛЕКС "ЕКОНОМІСТ" ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВДУЮЧОГО ГОСПОДАРСТВОМ

Загальні положення

Завідувач господарства ФСК є адміністративною та матеріально-відповідальною особою, безпосередньо підпорядковується директору ФСК, призначається та звільняється з посади наказом ректора за поданням директора, яке погоджується з першим проректором. У своїй роботі керується правилами внутрішнього розпорядку університету, розпорядженням директора та даною інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги – середня спеціальна освіта та стаж роботи на посадах із господарської діяльності не менше 5-ти років.

Обов'язки

Відповідно до затверджених проректором ЕСП заявок комплектує навчальні, адміністративні та господарські приміщення інвентарем (шафи, столи, стільці, крісла, полицки, спортивний інвентар), побутовою технікою (вентилятори, пилососи, обігрівачи приміщень, настільні лампи та інше)

Веде постійний облік матеріальних цінностей, що перебувають під звітом.

Забезпечує використання інвентаря та приладів за призначенням.

Стежить за справністю меблів та інвентаря, складає заявки на їх ремонт, хімчистку, прання.

Відшукує шляхи зберігання та повторного використання зношеного інвентаря; відповідає за умови зберігання інвентаря та його облік на господарському складі.

Організовує, з дозволу проректора з ЕСП, вивіз списаного та зношеного інвентаря із господарського складу ФСК. Підтримує на господарському складі відповідний протипожежний та санітарний порядок; забезпечує доступ до вогнегасників та протипожежного інвентаря.

Планує роботу молодшого обслуговуючого персоналу.
Забезпечує виконання правил безпеки та протипожежних правил на спорткомплексі.
Веде облік робочого часу.

Права

Вимагати від матеріально-відповідальних осіб (педагогів, зав. кафедри фізичного виховання) дбайливого використання виданого інвентаря, контролювати його наявність, а зношений інвентар списувати у встановленому порядку з дотриманням терміну амортизації. Доповідати про пошкодження інвентаря, розмір заподіяної шкоди та винних осіб директору ФСК для прийняття заходів.

За своєчасне прибирання території спорткомплексу та закріпленої за ним території, контроль за роботою прибиральниць, гардеробниць, підсобних робітників.

Відповідальність

За збереження та використання за призначенням підзвітних матеріальних цінностей.

За виконання правил внутрішнього розпорядку, правил техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки.

Відносини з іншими підрозділами

З деканатами університету та керівництвом структурних підрозділів – з питань підтримання належного санітарного стану будівлі та прилеглої до неї території; з бухгалтерією – з питань обліку матеріальних цінностей; зі службами головного інженера – з питань усунення аварійних станів в електромережі, водопостачанні та каналізації, які виникли під час експлуатації навчального корпусу, а також виконання потокового ремонту з відділом матеріально-технічного забезпечення – з питань забезпечення засобами прибирання, дезінфекції та благоустрою.

ФІЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНИЙ КОМПЛЕКС “ЕКОНОМІСТ”
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
РОБІТНИКА ВИСОКОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ

Загальні положення

Робітник високої кваліфікації підпорядковується безпосередньо заступнику директора ФСК, призначається та звільняється з посади наказом ректора університету за поданням директора ФСК

Кваліфікаційні вимоги – повна або базова загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, підвищення кваліфікації, стаж роботи за професією 5-го розряду не менше 1 року.

Обов'язки

Робітник ФСК повинен виконувати різноманітну роботу по обслуговуванню та підтриманню у належному стані території та внутрішніх приміщень стадіону:

- виконує різноманітний дрібний ремонт меблів, віконних рам, дверей;
- виконує роботи з переміщення меблів, різноманітного вантажу (господарський інвентар, сміття тощо);
- навантажує на автомашину побутове сміття, листя, сніг під час прибирання прилеглої території;
- доставляє зі складу до службових та побутових приміщень господарський інвентар та спортивне обладнання, форму;
- у своїй роботі використовує засоби малої механізації. Дотримується правил безпечної праці.
- виконує окремі доручення завідувача господарством на господарських роботах;
- прибирає територію стадіону та прилеглої до стадіону території і підтримує її у належному стані;
- проводить роботи по обслуговуванню футбольного поля (косьба, підсівання трави, підкидка мінівдобрива, розмітка поля, тенісних кортів);
- своєчасно (під час опадів або постійно) чистить від снігу, криги доріжки стадіону, посипає їх піском; чистить пожежні колодязі для вільного доступу в будь-який час;
- прочищає канавки і лотки для стікання води біля футбольного поля та ігрових майданчиків.

Повинен знати техніку безпеки в обсязі кваліфікаційної групи; володіти трьома і більше спеціальностями.

Права

Вимагати у зав.господарства справні інструменти, спецодяг, електрообладнання, матеріали для виконання електромонтажних і ремонтно-експлуатаційних робіт.

Відповідальність

Відповідає за виконання покладених функціональних обов'язків, правил охорони праці та пожежної безпеки, правил внутрішнього розпорядку, за збереження матеріальних цінностей ФСК

Взаємовідносини з іншими підрозділами

З усіма відділами та службами університету з питань ремонту та експлуатації мереж та електрообладнання.

ФІЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНИЙ КОМПЛЕКС "ЕКОНОМІСТ" ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ БУХГАЛТЕРА

Загальні положення

Керується в роботі Положенням про організацію бухгалтерського обліку Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, постановами, наказами та іншими інструктивними і нормативними документами. Безпосередньо підпорядковується директору ФСК.

Призначається і звільняється наказом ректора за поданням директора ФСК і головного бухгалтера в відповідності з діючими законодавчими актами.

Кваліфікаційні вимоги – середня спеціальна освіта. Без вимог до стажу роботи.

Повинен знати: правила документообороту і технологію облікової інформації, нормативно-правові акти щодо обліку цінних паперів.

Обов'язки

Підготовка наказів по нарахуванню заробітної плати викладачам за роботу з платними абонементами та роботу по наданню платних послуг орендарам ігрових залів.

Продаж абонементів по наданню платних послуг ФСК по безготівковому рахунку.

Виписка перепусток на територію комплексу. Вирішення поточних питань.

Ведення документації по реєстрації чисельності абонементних груп, бухгалтерської звітності по наданню платних послуг ФСК.

Підготовка і узгодження з фінансово-економічним відділом КНЕУ фінансових документів, пов'язаних з участю спортсменів і збірних команд у змаганнях, учбово-тренувальних зборах, придбанню спортивного інвентаря і спортивної форми.

Права

Не приймати до виконання документи що суперечать вимогам законодавчих актів і порушують договірну і фінансову дисципліну.

Взаємовідносини з іншими підрозділами

З бухгалтерією КНЕУ з питання оформлення документів по оплаті абонементів платних послуг ФСК.

Відповідальність

За виконання посадових обов'язків і прав, викладених в даній інструкції.

За порушення правил внутрішнього розпорядку роботи ФСК і університету.

Несе матеріальну і адміністративну відповідальність щодо вірного оформлення сплатних документів по наданню платних послуг ФСК.

ФІЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНИЙ КОМПЛЕКС “ЕКОНОМІСТ” ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГАРДЕРОВНИКА

Загальні положення

Гардеробник належить до професійної групи “Робітники”, безпосередньо підпорядковується завідувачеві господарством (комендантові) підрозділу (стадіон, басейн), призначається та звільняється з посади наказом ректора за поданням директора ФСК з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України. Гардеробник є матеріально-відповідальною особою.

Завдання та обов'язки

Гардеробник:

- приймає на зберігання верхній одяг та особисті речі від студентів і відвідувачів, за наявності на одязі петельки або вішалки;
- видає студентові або відвідувачеві жетон з номером місця зберігання речей;

- видає студентів або відвідувачів одяг та інші речі за пред'явленим жетоном;
- забезпечує збереження речей, зданих на зберігання студентами або відвідувачами;
- утримає в чистоті та порядку приміщення гардеробної;
- не видає одяг або особисті речі особам, що загубили жетон, без відома завідувача господарством.

Права

Гардеробник має право:

- вносити на розгляд безпосереднього керівника пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією;
- у межах своєї компетенції повідомляти безпосереднього керівника про виявлені недоліки в діяльності ФСК та вносити пропозиції щодо їх усунення;
- вимагати від керівництва ФСК сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

Відповідальність

Гардеробник несе відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією, - у межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності - у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- за заподіяння матеріальної шкоди - у межах, визначених чинним цивільним законодавством про працю України.

ФІЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНИЙ КОМПЛЕКС "ЕКОНОМІСТ" ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРИБИРАЛЬНИЦІ

Загальні положення

Прибиральниця належить до професійної групи "Робітники", безпосередньо підпорядковується завідувачеві господарством ФСК, призначається та звільняється з посади наказом ректора за поданням директора ФСК з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

Завдання та обов'язки

Прибиральниця повинна знати:

- чинні норми щодо прибирання площ службових приміщень на одного працівника та закріплені за ним для прибирання приміщення;
- будову, призначення та правила експлуатації пристроїв і електрообладнання, що застосовуються для прибирання службових приміщень;
- вимоги до вологого та сухого прибирання приміщень;
- правила експлуатації санітарно-технічного обладнання;
- призначення та концентрацію миючих та дезінфікуючих засобів;
- санітарно-гігієнічні вимоги до прибирання приміщень;
- правила внутрішнього трудового розпорядку університету;
- норми та вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

Прибиральниця зобов'язана:

- здійснювати прибирання приміщень, сходів і коридорів на закріпленій території. Туалети та службові приміщення прибираються окремо за призначенням інвентарем (швабра, віник, відро, щітка тощо);
- витирати пил з меблів, килимових доріжок і покриттів, підмити та мити підлогу, вручну або із застосуванням миючих електроприладів, мити стіни, поручні сходів, вікна тощо;
- здійснювати прибирання сміття зі сміттєвих урн і ставити урни на своє місце;
- отримувати обтиральний матеріал, миючі та дезінфікуючі засоби;
- збирати сміття та харчові відходи, транспортувати їх до сміттєзбиральника в установлені місця;
- дотримуватися санітарно-гігієнічних вимог під час прибирання приміщень застосовувати миючі, чистячі та дезінфікуючі засоби;
- утеплювати вікна та двері, підготовлювати приміщення до зимового періоду.

Права

Прибиральниця має право:

- доповідати безпосередньому начальникові про всі виявлені недоліки в межах своєї компетенції;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими цією інструкцією обов'язками.

Відповідальність

Прибиральниця відповідає за:

- якість і своєчасне виконання покладених на неї цієї інструкцією обов'язків;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку університету;
- прибирання приміщень, в яких знімалася та встановлювалася охоронна сигналізація;
- дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

ФІЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНИЙ КОМПЛЕКС “ЕКОНОМІСТ” ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДВІРНИКА

Загальні положення

Двірник належить до професійної групи “Робітники”, безпосередньо підпорядковується завідувачеві господарством ФСК, призначається та звільняється з посади наказом ректора за поданням директора ФСК з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

Завдання та обов'язки

Двірник:

- прибирає від різного сміття та листя закріплені за ним вулиці, тротуари, сквери та інші ділянки території, які належать до обслуговуваної будови, корпусу чи території;
- своєчасно (під час опадів або постійно) чистить від снігу, льоду тротуари, бруківку, доріжки та посипає їх піском; дворові ящики та вуличні урни від сміття; пожежні колодязі для вільного доступу в будь-який час;
- утримує в санітарному стані ящики та урни, періодично промиває їх і дезинфікує;
- копає та прочищає канавки і лотки для стікання води;
- стежить за справністю і збереженням усього зовнішнього обладнання та майна (огорож, драбин, карнизів, водостічних труб, урн, вивісок тощо) за збереженням зелених насаджень та їх огорож;

- знімає зі стін, карнизів, парканів наклейки, надписи, сторонню рекламу;
- виконує сортування сміття по контейнерах за видами сировини.

Права

Двірник має право:

- вносити на розгляд безпосереднього керівника пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими цією інструкцією обов'язками;
- у межах своєї компетенції повідомляти безпосереднього керівника про всі виявлені недоліки в діяльності та вносити пропозиції щодо їх усунення;
- вимагати від керівництва ФСК сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

Відповідальність.

Двірник несе відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією, - у межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - у межах визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за заподіяння матеріальної шкоди – у межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Погоджено:

Перший проректор

 М.І.Вакуленко

Юрисконсульт

 Ф.О.Приходько