

Учреждение образования  
«Белорусский государственный  
университет физической культуры»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета  
С.Б.Репкин

## ПОЛОЖЕНИЕ

26.09.2024 № 13-13-48

г. Минск

о спортивном клубе

### 1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании Кодекса Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 № 243-3 и Положения об учреждении высшего образования, утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 16.09.2022 № 311.

1.2. Спортивный клуб является самостоятельным структурным подразделением университета.

1.3. Создание спортивного клуба и прекращение его деятельности осуществляется приказом ректора университета.

1.4. Спортивный клуб подчиняется непосредственно первому проректору университета.

1.5. Руководство деятельностью спортивного клуба осуществляет начальник, назначенный на должность ректором университета по представлению первого проректора университета.

1.6. В случае временного отсутствия начальника спортивного клуба (отпуск, болезнь, командировка) его должностные обязанности исполняет заместитель начальника спортивного клуба.

1.7. Компетенция начальника спортивного клуба устанавливается и изменяется ректором университета в соответствии с должностной инструкцией, настоящим Положением, нормативными правовыми актами и локальными правовыми актами университета.

1.8. Спортивный клуб в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь от 04.01.2014 № 125-3 «О физической культуре и спорте», Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 № 243-3, нормативными правовыми актами и инструкциями Министерства спорта и туризма и Министерства образования Республики Беларусь, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора университета, документами системы менеджмента качества, иными локальными правовыми актами университета, распоряжениями первого проректора, настоящим Положением.



## 2. Основные задачи

### 2.1. Задачи спортивного клуба:

организация спортивно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в университете;

организация, контроль и сопровождение учебно-тренировочного процесса и соревновательной деятельности групп по дисциплинам: «Специальная профессиональная подготовка», «Профессионально-педагогическое мастерство», «Повышение спортивного мастерства», а также сборных команд университета по видам спорта;

пропаганда здорового образа жизни, физической культуры и спорта.

## 3. Функции

3.1. Реализация Политики, Целей университета в области качества и документов СМК в пределах полномочий работников спортивного клуба.

3.2. Организация и проведение спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий различного уровня (далее – мероприятия) в университете.

3.3. Составление смет-расходов мероприятий.

3.4. Составление и реализация календарного плана спортивной, спортивно-массовой работы университета.

3.5. Ведение делопроизводства.

3.6. В установленном порядке предоставление в соответствующие организации необходимой информации о развитии и состоянии физической культуры и спорта в университете.

3.7. Подготовка документов в администрацию Центрального района г. Минска для присвоения спортивных разрядов обучающимся университета.

3.8. Присвоение судейской категории «судья по спорту» осуществляется на заседании спортивного клуба и оформляется протоколом.

3.9. Организация смотра-конкурса на лучшую организацию спортивно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в университете.

3.10. Контроль формирования кафедрами сборных команд по видам спорта и подготовка их участия в спортивных соревнованиях.

3.11. Организация и контроль учебно-тренировочного процесса в группах повышения спортивного мастерства, специальной профессиональной подготовки, профессионального педагогического совершенствование, сборных командах университета по видам спорта, создание необходимых условий для роста спортивного мастерства студентов университета.



3.12. Регистрация, учет рекордов и спортивных достижений сборных команд по видам спорта, а также клубных команд университета по игровым видам спорта.

3.13. Вовлечение студенческой молодежи, аспирантов, магистрантов, работников университета и членов их семей в систематические занятия физической культурой и спортом, а также во взаимодействии с общественными организациями университета, отделом по воспитательной работе с молодежью, деканами факультетов и директором Института менеджмента спорта и туризма, привлечение их к участию в массовых общественно-значимых мероприятиях различного масштаба.

3.14. Воспитание физических и морально-волевых качеств, укрепление здоровья и снижение заболеваемости, повышение уровня профессиональной подготовленности, социальной активности обучающихся, слушателей и работников университета.

3.15. Совместно с выпускающими кафедрами организация взаимодействия с федерациями по видам спорта.

3.16. Совместно с отделом международных связей организация взаимодействия со студенческими спортивными организациями других стран с целью установления дружеских отношений между молодежью различных государств, обмена опытом работы и совместной деятельности.

#### 4. Права

4. Спортивный клуб имеет право:

4.1. На содействие в исполнении своих функциональных обязанностей от руководства университета и структурных подразделений.

4.2. Вносить предложения в профсоюзный комитет и ректорат университета о поощрении обучающихся, слушателей, преподавателей, спортсменов за высокие показатели в организации физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы, награждении грамотами, памятным подарками и денежными премиями в установленном порядке.

4.3. Представлять обучающихся, слушателей, преподавателей, спортсменов и других работников к награждению грамотами университета.

4.4. Оформлять заявки на приобретение и выдавать в установленном порядке для пользования спортивное оборудование и инвентарь.

#### 5. Взаимоотношения и связи

5.1. Взаимодействие (внутренние и внешние коммуникации) спортивного клуба с должностными лицами, структурными

подразделениями университета и сторонними организациями по вопросам своей деятельности представлены в Приложении 1.

Начальник спортивного клуба

Д.В.Мишура

Первый проректор

В.В.Клинов

25.09.24

Начальник юридического отдела

В.С.Спиров

25.09.24

Начальник отдела кадров

А.М.Гагиева

25.09.2024

Заведующий сектором  
университетского менеджмента качества

А.В.Шигаева

25.09.2024



## Внутренние и внешние коммуникации постоянного характера

| Структурное подразделение, сторонняя организация, с которыми происходит коммуникация | Предмет коммуникации                                                                                                            | Содержание коммуникации<br>(Форма коммуникации, документ, информация, объект)                                               |                                      |                                                                                 |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|                                                                                      |                                                                                                                                 | в<br>спортивный клуб                                                                                                        | срок                                 | из<br>спортивного клуба                                                         | срок                           |
| 1                                                                                    | 2                                                                                                                               | 3                                                                                                                           | 4                                    | 5                                                                               | 6                              |
| Общий отдел                                                                          | Делопроизводство                                                                                                                | Копии организационно-распорядительной документации                                                                          | По мере необходимости                | Проекты организационно-распорядительной документации                            | По мере необходимости          |
|                                                                                      |                                                                                                                                 | Выписка из номенклатуры дел                                                                                                 | Январь                               | Заявка на актуализацию номенклатуры дел                                         | Ноябрь                         |
| Кафедры                                                                              | Спортивно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия                                                                   | Предложение в план<br><br>Заявка на участие                                                                                 | Ноябрь-декабрь<br><br>Согласно плану | Календарь мероприятий                                                           | Январь                         |
|                                                                                      | Организация и проведение учебно-тренировочных сборов по подготовке сборных команд к Республиканской универсиаде по видам спорта | Докладные записки, списки сборных команд<br>Документы о проведении учебно-тренировочных сборов по подготовке сборных команд | По мере необходимости                | Документы о проведении учебно-тренировочных сборов по подготовке сборных команд | По мере необходимости          |
|                                                                                      | Присвоение спортивных разрядов студентам                                                                                        | Докладные записки, документы, подтверждающие выполнение спортивных разрядов студентами                                      | По мере необходимости                | Документы о присвоении спортивных разрядов студентам                            | По мере необходимости          |
|                                                                                      | Присвоение судейских категорий студентам                                                                                        | Докладные записки, документы, подтверждающие выполнение требований для присвоения судейских категорий                       | По мере необходимости                | Документы о присвоении судейских категорий студентам                            | По мере необходимости          |
| Сектор университетского менеджмента качества                                         | Актуализация СМК                                                                                                                | Актуализированные стандарты СМК в электронном виде                                                                          | Апрель-май                           | Докладные записки на актуализацию стандартов СМК                                | Декабрь - январь               |
|                                                                                      | Мониторинг процессов СМК                                                                                                        | Форма отчета по мониторингу, консультации по подготовке отчета                                                              | Два раза в год (февраль, июнь)       | Отчеты по мониторингу                                                           | Два раза в год (февраль, июнь) |
|                                                                                      | Внутренние аудиты                                                                                                               | Годовая программа аудитов; приказы о проведении аудитов, графики аудитов, планы и отчеты по аудитам                         | Сентябрь-октябрь<br>Март-апрель      | Свидетельства аудитов, подтверждение устранения несоответствий                  | Март-апрель                    |
|                                                                                      | Согласование и визирование документов                                                                                           | Согласованные документы                                                                                                     | По мере необходимости                | Заявки на выполнение издательских работ, проекты положений СП                   | По мере необходимости          |



|                                                                                     |                                                    |                                                                                                                                |                                              |                                                                     |                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Отдел кадров                                                                        | Повышение квалификации и работников                | План прохождения повышения квалификации                                                                                        | Не реже 1 раза в 5 лет для каждого работника | Сертификаты, свидетельства (копии)                                  | Не реже 1 раза в 5 лет для каждого работника |
| Юридический отдел                                                                   | Нормативно-правовое обеспечение                    | Согласование и визирование ЛНПА, консультации по НПА и ЛНПА                                                                    | По мере необходимости                        | ЛНПА на визирование и согласование                                  | По мере необходимости                        |
|                                                                                     | Визирование документов                             | Согласованные документы                                                                                                        | По мере необходимости                        | Проекты документов                                                  | По мере необходимости                        |
| Бухгалтерия                                                                         | Выплата заработной платы                           | Расчетный листок                                                                                                               | Ежемесячно                                   | Табель учета рабочего времени                                       | Ежемесячно                                   |
| Отдел материально-технического снабжения                                            | Плановые закупки                                   | Закупленные товары (услуги)                                                                                                    | По мере необходимости                        | Докладные записки, заявки в план закупок                            | Ежегодно, ноябрь-январь                      |
|                                                                                     | Внеплановые закупки                                | Закупленные товары (услуги)                                                                                                    | По мере необходимости                        | Докладные записки                                                   | По мере необходимости                        |
|                                                                                     | Замена картриджа в принтере                        | Картриджи                                                                                                                      | По мере необходимости                        | Запись в журнал заявок на замену                                    | По мере необходимости                        |
| Отдел информационных технологий                                                     | Информационное обеспечение и техническая поддержка | Работы по обслуживанию ПК, обеспечению доступа к локальной сети и интернету                                                    | По мере необходимости                        | Заявки                                                              | По мере необходимости                        |
|                                                                                     |                                                    | Обновление информации на сайте университета                                                                                    | По мере необходимости                        | Актуальная информация на сайт университета                          | По мере необходимости                        |
| Ведущий инженер по ОТ                                                               | Охрана труда, противопожарная безопасность         | Документация по ОТ и ПБ                                                                                                        | по мере необходимости                        | Записи в журнале регистрации инструктажей                           | Не реже 2 раз в год, по мере необходимости   |
| УСБ, сектор аренды                                                                  | Загрузка спортивных объектов                       | План работы, копии приказов                                                                                                    | по мере необходимости                        | Докладные записки                                                   | по мере необходимости                        |
| Администрация центрального района г. Минска                                         | Присвоение спортивных разрядов студентам           | Документы о присвоении спортивных разрядов студентам                                                                           | По мере необходимости                        | Документы, подтверждающие выполнение спортивных разрядов студентами | По мере необходимости                        |
| Организации-заказчики спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий | Проведение мероприятий                             | Письма, заявки на организацию и проведение мероприятий                                                                         | По мере необходимости                        | Организация и проведении мероприятий                                | По мере необходимости                        |
| Организации и учреждения, осуществляющие повышение квалификации                     | Повышение квалификации                             | Письма, договоры на повышение квалификации, счета-фактуры на оплату услуг, сертификаты, свидетельства о повышении квалификации | По мере необходимости                        | Заявки на повышение квалификации, акты выполненных работ            | По мере необходимости                        |

Начальник спортивного клуба



Д.В.Мишура