



Міністерство освіти і науки України

**Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
(ІФНТУНГ)**

Україна, 76019 м. Івано-Франківськ, вул. Карпатська, 15
<http://www.nung.edu.ua>, тел./факс (03422) 4-22-64

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ІФНТУНГ

_____ **Є.І.Крижанівський**

«_____» _____ **2018 р.**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

№ _____

ДИРЕКТОРА

«Центру молодіжного спорту»

Зареєстровано

Відділом кадрів ІФНТУНГ, реєстр.

№ _____,

дата реєстрації _____

Івано-Франківськ

2018

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 На посаду директора центру молодіжного спорту (далі-директор ЦМС) призначається особа, основними обов'язками якого є планування та організація роботи ЦМС. Головним завданням Центру є спортивна підготовка здобувачів вищої освіти, здатних успішно виступати на чемпіонатах України, Європи та чемпіонатах світу серед студентів з видів спорту, визнаних в Україні, всеукраїнських універсіадах, Європейських студентських іграх та Всесвітніх універсіадах, інших комплексних всеукраїнських та міжнародних спортивних заходах серед студентів.
- 1.2 Директор ЦМС керує роботою свого підрозділу, склад якого визначається штатним розписом університету.
- 1.3 Директор ЦМС призначається і звільняється з посади відповідно до чинного трудового законодавства наказом ректора .
- 1.4 Директор ЦМС періодично один раз на три роки проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці та пожежної безпеки.
- 1.5 У своїй діяльності Директор ЦМС керується:
- чинним законодавством України, у т.ч. Законами «Про вищу освіту», «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», Указами й Розпорядженнями Президента та Постановами й Розпорядженнями Кабінету Міністрів щодо освітньої діяльності;
 - нормативними документами Міністерства освіти і науки, Міністерства охорони здоров'я та інші;
 - Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором ІФНТУНГ тощо;
 - наказами і розпорядженнями ректора, навчальними планами, стандартами, методиками, іншими організаційно-розпорядчими, нормативними та методичними документами ІФНТУНГ;
 - положення про ЦМС, даною посадовою інструкцією.
- 1.6 Директор ЦМС безпосередньо підпорядковується ректору ІФНТУНГ та проректору з НІПР
- 1.7 Директору ЦМС встановлений ненормативний робочий день.

2 КВАЛІФІКАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА

2.1 Завдання та обов'язки

Директор ЦМС зобов'язаний:

- 2.1.1 Безпосередньо здійснювати оперативне керівництво підрозділом ЦМС, забезпечувати виконання робіт з підготовки приміщень спорткомплексу до проведення змагань, та зборів на стадіоні спорткомплексу.
- 2.1.2 Організовувати роботу на виконання конкретних завдань даних проректором з НПП, контролювати хід робіт та доповідати йому про їх виконання.
- 2.1.3 Організовувати роботу з підготовки спортивних споруд для проведення навчально-тренувальних зборів з видів спорту, спортивно-масових та оздоровчих заходів, спортивних свят та інших видовищних та громадянських заходів, абонементних груп «Здоров'я», а також організовувати заходи з надання платних послуг відповідно до Положення(наказ № 21/1 від 13.03.2012р.)
- 2.1.4 Розробляти посадові інструкції підлеглим працівникам ЦМС.
- 2.1.5 Брати участь у розробці комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища в розділі «Умови та охорона праці» у колективному договорі університету.
- 2.1.6 Здійснювати постійний контроль за додержанням працівниками ЦМС правил поведження з засобами виробництва, використання засобів індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог, правил і норм з охорони праці та виробничої санітарії.
- 2.1.7 Здійснювати контроль за наданням послуг, в тому числі платних, відвідування та оренди ЦМС.
- 2.1.8 Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, правил, нормативних документів з охорони праці, пожежної безпеки, гігієни праці та санітарних норм.
- 2.1.9 Забезпечувати дотримання вимог нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки і контролює виконання їх підлеглими працівниками. Проводить оперативний контроль за станом умов праці.
- 2.1.10 Виконувати заходи з поліпшення умов праці, передбачені Колективним договором
- 2.1.11 Дбати про репутацію та майно університету.

2.2 Повинен знати

2.2.1 Директор ЦМС для належного виконання своїх завдань і обов'язків повинен знати:

- закони та інші нормативно-правові акти України з питань вищої освіти;
- основні нормативні й методичні документи щодо організації навчально-виховного процесу;
- чинні положення, стандарти, інші нормативні акти ІФНТУНГ, що стосуються сфери діяльності директора ЦМС;
- основи екології, права, соціології;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту;
- політику ІФНТУНГ в сфері якості освітніх послуг та підготовки фахівців;
- цілі ІФНТУНГ у сфері якості та документи Системи управління охороною праці університету, якими має керуватися у своїй діяльності директор ЦМС;
- правила експлуатації спортивних знарядь;
- правила експлуатації приміщень;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- права і обов'язки підпорядкованих працівників.

2.3 Кваліфікаційні вимоги

2.3.1 Директор ЦМС повинен мати вищу освіту та стаж роботи не менше 1 року.

2.3.2 У разі тимчасової відсутності директора ЦМС його заміщає інструктор з фізкультури або особа призначена ректором.

2.4 Додаткові вимоги до кваліфікаційної характеристики

Крім наведеного у пунктах 2.1 та 2.2 цієї посадової інструкції, директор ЦМС повинен знати і застосовувати на практиці знання про :

- кращий досвід за професією в установах, організаціях та навчальних закладах країни;
- економічні досягнення, необхідні для успішного виконання професійних завдань і обов'язків;
- призначення, порядок встановлення і перегляду норм праці, тарифних ставок, посадових окладів, розцінок;
- виробничі (експлуатаційні) інструкції, інструкції з охорони праці, пожежної безпеки та Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- норми ділової поведінки, службової етики та культури спілкування;

- застосування Кодексу законів про працю України та інших законодавчих актів, що регулюють професійну зайнятість працівників.

3 ПРАВА

Директор ЦМС має право:

- 3.1 подавати пропозиції щодо поліпшення ЦМС щодо покращення умов праці та побуту та досягнення їх виконання.
- 3.2 Приймати рішення щодо завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією і підписувати відповідні документи.
- 3.3 Інформувати вище поставлених керівників з питань основної діяльності, якщо вони не вирішуються з певних причин.
- 3.4 Подавати пропозиції ректорату щодо заохочення працівників за успіхи у роботі або сумлінне виконання обов'язків.
- 3.5 Піднімати перед ректоратом питання про притягнення до відповідальності працівників за несвоєчасне або неякісне виконання робіт, неналежне виконання обов'язків, наказів, розпоряджень, завдань, доручень.
- 3.6 Брати участь у виборах виборних органів і бути обраним до їх складу.
- 3.7 Брати участь у розробці колективного договору і його виконанні.
- 3.8 Перевіряти і вимагати від підпорядкованих йому працівників своєчасного і якісного виконання обов'язків(робіт).
- 3.9 Вимагати від працівників, студентів, учасників змагань, присутніх осіб та відвідувачів, дбайливого відношення до спортивного інвентаря, майна та обладнання, яке встановлене на території ЦМС.
- 3.10 Здійснювати контроль за станом табельного обліку та робочого часу працівників ЦМС.

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Директор ЦМС несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією в межах, визначених трудовим законодавством.

- 4.2. За правопорушення, здійснені у процесі виконання своєї діяльності у межах визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.
- 4.3. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.4. За належну підготовку спортивної бази до навчально-тренувального процесу.

5 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

- 5.1 Директор ЦМС виконує розпорядження проректора з НПП.
- 5.2 Директор ЦНС обговорюють і узгоджують з зав. Кафедрою та директором спорткомплексу питання внутрішнього розпорядку, щодо проведення змагань та тренувальних зборів.
- 5.3 З питань забезпечення вимог техніки безпеки і умов охорони праці взаємодіє з відділом охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 5.4 З господарських питань, питань забезпечення матеріалами та питань санітарно-гігієнічних норм взаємодіє з експлуатаційно-господарським відділом.
- 5.5 Директор ЦМС погоджує всі документи з господарських питань- з директором господарського комплексу, з інженерних питань- з головним інженером.

Розробив:

Директор ЦМС

І.Я.Хробатин

Погоджено:

Проректор з НІР

О.М.Мандрик

Начальник ВК

З.С.Іванус

Провідний юридисконсульт

О.А.Квасниця

Начальник ВОП

А.А.Сіроцінський

Начальнк ПФВ

С.Л.Дякун

З посадовою інструкцією ознайомлений

та її копію отримав:

І.Я.Хробатин

«_____»_____2018р.