

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПЕРСОНАЛА ДИАГНОСТИЧЕСКОГО И ОЗДОРОВИТЕЛЬНО-ФИЗКУЛЬТУРНОГО ЦЕНТРОВ В ВУЗЕ

А.Л. Димова

Россия, г. Москва

Непременным условием эффективного оздоровления студентов, повышения показателей качества жизни, нивелирования негативного влияния средств информационных и коммуникационных технологий (ИКТ) на организм пользователей в период обучения является создание в вузе инновационных организационных структур физкультурно-спортивной направленности (ФСН) – оздоровительно-физкультурного центра (ОФЦ), диагностического центра (ДЦ), кабинетов здоровья [2].

Оздоровительно-физкультурный центр – некоммерческая организация ФСН, функционирует на правах структурного подразделения вуза с образованием или без образования юридического лица [2].

ОФЦ объединяет модули (кабинеты, залы, классы), в которых проводятся практические занятия с использованием физкультурно-оздоровительных технологий, спортивных и реабилитационных программ, контрольные занятия, медицинское обследование, тестирование физического и психофизиологического состояния (ФПС) студентов, сотрудников вуза и членов их семей, а также массовые физкультурно-оздоровительные, оздоровительно-профилактические, спортивные, культурные и образовательные мероприятия. Подразделяется на два отделения: оздоровительно-физкультурное и диагностическое. В состав оздоровительно-физкультурного отделения входят следующие модули: зона тренинга (гимнастический и тренажерный залы); зона оздоровительного процесса (кабинеты гидротермопроцедур и оздоровительных процедур); техническая зона (раздевалка и зона регистрации). В состав диагностического отделения входят кабинет тестирования показателей ФПС, здравпункт.

Диагностический центр функционирует на правах структурного подразделения вуза с образованием или без образования юридического лица, в

качестве структурной единицы может входить в состав оздоровительно-физкультурного центра (как диагностическое отделение). Кабинетом здоровья может быть практически любая аудитория в вузе, оснащенная оборудованием оздоровительного назначения.

Совместно с кафедрой физического воспитания (КФВ) оздоровительно-физкультурный и диагностический центры, кабинеты здоровья образуют Центр физической культуры и здоровья (далее Центр) – основу для формирования здоровьеразвивающей информационно-коммуникационной образовательной среды в вузе. Центр может быть организован в различных вузах, организует свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, законами «Об образовании», «О некоммерческих организациях», уставом вуза, положениями и другими регламентирующими документами вуза. Деятельность Центра осуществляется на основании частичного или полного внутривузовского хозяйственного расчета. На его базе могут проводиться платные факультативные занятия по физической культуре. Центр не является юридическим лицом, но в рамках вуза имеет обособленную территорию, имущество, научный, преподавательский, медицинский и учебно-вспомогательный персонал [2].

Слаженная работа подразделений, входящих в состав Центра предполагает наличие эффективной системы управления персоналом этих подразделений.

Вышеизложенное актуализирует проблему научного обоснования концепции управления персоналом Центра физической культуры и здоровья в вузе.

Концепция была разработана в рамках НИР Современной гуманитарной академии (СГА) на 2003-2004 гг., НИР Российского государственного университета физической культуры, спорта, молодежи и туризма (РГУФКСМиТ) на 2005-2009 гг., Плана фундаментальных исследований Российской академии образования, Института информатизации образования (ИИО РАО) «Методология развития отечественной системы информатизации образования в здоровьесберегающих условиях» на 2008-2012 гг., г. Москва, диссертационного исследования и экспериментально обоснована в ходе проведения ряда педагогических экспериментов на базах СГА и РГУФКСМиТ.

Концепция посвящена формированию системы управления персоналом ОФЦ, ДЦ, КФВ, кабинетов здоровья и др., а именно – формированию функциональной и штатной структур персонала данных подразделений.

В данном контексте приводятся функциональная и штатная структуры персонала оздоровительно-физкультурного центра и кафедры физического воспитания¹. Диагностический центр рассматривается в качестве диагностического отделения Центра.

Функциональная структура отражает разделение управленческих функций между руководством и отдельными структурными подразделениями, регламентируется тарифно-квалификационными характеристиками (ТКХ), утвержденными вышестоящими органами управления РФ [4].

Тарифно-квалификационные характеристики призваны способствовать правильному подбору и расстановке кадров, повышению их деловой квалификации, разделению труда между руководителями и специалистами, а также обеспечению единства в определении должностных требований по разрядам оплаты.

Согласно концепции управления персоналом физкультурно-спортивной организации (ФСО) тарифно-квалификационная характеристика имеет три раздела: «Должностные обязанности», «Должен знать» и «Требования к квалификации». В разделе «Должностные обязанности» установлены основные трудовые функции, которые могут быть поручены полностью или частично работнику, занимающему соответствующую должность с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию. В разделе «Должен знать» содержатся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и нормативно-правовых актов, положений, инструкций и других руководящих материалов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении своих должностных обязанностей. В разделе «Требования к квалификации» определены уровень профессиональной подготовки работника, необходимой

¹ Процесс мониторинга показателей здоровья, физического и психофизиологического состояния пользователей ИКТ, проведения оздоровительно-физкультурных занятий реализуется, помимо персонала ОФЦ и ДЦ, также силами персонала КФВ.

для выполнения предусмотренных должностных обязанностей, и требования к стажу работы. Значительная часть тарифно-квалификационных характеристик предусматривает в пределах одной и той же должности без изменения ее наименования внутридолжностное квалификационное категорирование по оплате труда.

Штатная структура определяет состав подразделений и перечень должностей, размеры должностных окладов и фонд заработной платы, закрепляется штатным расписанием [4].

Функциональная и штатная структуры персонала кафедры физического воспитания

Труд персонала КФВ характеризуется высоким уровнем специализации. Персонал разделен на три группы: руководители, специалисты, технические исполнители. К руководителям относятся: заведующий КФВ, директор спортивного сооружения, главный инженер, начальник спортивной базы, старший тренер-преподаватель по спорту, старший преподаватель по физической культуре и т.д. Специалисты: преподаватель по физическому воспитанию, тренер-преподаватель по спорту, инструктор-методист по адаптивной физической культуре, массажист, администратор и т.д. Технические исполнители – дежурный по залу (спортивному, бильярдному и т.д.). Тарифно-квалификационные характеристики различных категорий персонала КФВ утверждены приказами Комитета РФ по физической культуре (от 22.01.1993 г.), МО РФ и Комитета РФ по делам молодежи, приказом № 777 (от 26.07.1994 г.) [4, 5]. Преподаватели по физическому воспитанию, тренеры-преподаватели по спорту, инструкторы-методисты по адаптивной физической культуре, массажисты и др. допускаются к проведению оздоровительно-физкультурных занятий и тестированию показателей ФПС на базах ОФЦ и ДЦ.

Штатная структура закрепляется штатным расписанием КФВ.

Штатное расписание представляет собой организационно-правовой документ, устанавливающий количественный и качественный состав сотрудников в подразделениях организации, а также размеры из минимальной

фиксированной месячной оплаты труда (оклада) в соответствии с занимаемыми должностями [4].

Штатное расписание кафедры физического воспитания государственного вуза включает в себя следующие категории персонала: профессорско-преподавательский персонал, учебно-вспомогательный персонал.

К профессорско-преподавательскому составу КФВ относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, старшего и младшего научного сотрудника, аспиранта, стажера.

Учебно-вспомогательный персонал: заведующий лабораторией, старший инженер, инженер первой и второй категорий, старшие лаборанты, пианисты-аккомпаниаторы, лаборанты, учебные мастера, механики, квалифицированные рабочие. Директора (заведующие) учебных спортивных сооружений вузов (бассейнами, стадионами, спортивными корпусами и т.д.) подчиняются в своей работе заведующим кафедрами физического воспитания (согласно приказу № 777 от 26.07.1994 г.).

Штатное расписание вуза увязывается со сводным расчетом фонда оплаты труда, распределением должностей профессорско-преподавательского персонала по тарифно-квалификационным разрядам, распределением должностей всего персонала вуза по тарифно-квалификационным разрядам. Лимиты штатного расписания профессорско-преподавательского состава вуза привязываются Министерством образования Российской Федерации к численности студентов (согласно государственному заказу при приеме на первый курс). Объем заработной платы по штатному расписанию учитывает должностные оклады и обязательные надбавки и доплаты.

Замещение всех должностей научно-педагогического персонала в вузе производится по трудовому договору (контракту), заключаемому на срок до пяти лет. Заключению контракта предшествует конкурсный отбор.

Оплата труда работников ФСО, в том числе и персонала КФВ государственных вузов осуществляется преимущественно на основе Единой тарифной сетки (ЕТС), а также с использованием других форм оплаты труда. Размер заработной платы работника небюджетной физкультурно-спортивной

организации, в том числе и в негосударственном вузе, устанавливается соглашением сторон. В настоящее время в таких организациях применяется почасовая оплата труда [5].

Функциональная и штатная структуры персонала оздоровительно-физкультурного центра

В рамках концепции управления персоналом Центра нами были разработаны штатное расписание, оплата труда и тарифно-квалификационные характеристики (представленные в должностных инструкциях) сотрудников оздоровительно-физкультурного центра. Примерное штатное расписание ОФЦ в вузе приведено в табл. 1.

Таблица 1

Примерное штатное расписание оздоровительно-физкультурного центра в вузе

№ п/п	Наименование должности	Всего ставок	В штате	По совмести-тельству	По договору	Вакансия
Дирекция						
1.	Директор	1				
2.	Зам. директора по административно-хозяйственной работе (АХР)	1				
3.	Методист	1				
4.	Секретарь	1				
5.	Администратор	2				
Оздоровительно-физкультурное отделение						
6.	Старший преподаватель	2				
7.	Преподаватель	1				
8.	Инструктор-методист ЛФК	3				
9.	Медсестра	2				
10.	Санитарка	2				
Диагностическое отделение						
Кабинет тестирования физического и психофизиологического состояния (ТФПС)						
11.	Зав. кабинетом ТФПС	1				
12.	Старший научный сотрудник	1				
13.	Научный сотрудник	2				
14.	Преподаватель	2				
15.	Фельдшер	1				
16.	Медсестра	1				
Здравпункт						
17.	Зав. здравпункта	1				
18.	Врач	1				
19.	Фельдшер	1				
20.	Медсестра	2				

Штатное расписание ОФЦ включает в себя следующие категории персонала: профессорско-преподавательский персонал, научно-исследовательский персонал, медицинский персонал, учебно-вспомогательный персонал, прочий обслуживающий персонал.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности директора ОФЦ, старшего тренера-преподавателя, преподавателя, инструктора-методиста лечебной физической культуры (ЛФК), ассистента. К научно-

исследовательскому персоналу относятся должности старшего и младшего научного сотрудника, аспиранта, стажера. Внештатные преподаватели и преподаватели на условиях почасовой оплаты привлекаются для проведения учебных занятий по физическому воспитанию. Круг их обязанностей определяется договором.

К медицинскому персоналу относятся должности заведующего здравпунктом, врача, фельдшера, медсестры, массажиста, санитарки.

Учебно-вспомогательный персонал: методист, секретарь, администратор, старший инженер, инженер первой и второй категорий, пианисты-аккомпаниаторы, механики, квалифицированные рабочие находятся в штатном расписании ОФЦ и работают под руководством директора ОФЦ. Численный состав учебно-вспомогательного персонала определяется в соответствии со штатным расписанием вуза и имеющейся учебной спортивной и оздоровительной базой. Эксплуатация, содержание и санитарно-гигиеническое состояние ОФЦ (текущий и капитальный ремонт, отопление, освещение, вентиляция, работа, уборка, транспорт, механизмы и т.д.) обеспечиваются административно-хозяйственными структурами вуза.

Общее руководство деятельностью ОФЦ осуществляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора вуза. В целях достижения согласованной работы структурных подразделений вуза – кафедры физического воспитания и ОФЦ, на должность директора назначается заведующий кафедрой физического воспитания на условиях внешнего совместительства. Должности сотрудников и их количество директор согласовывает с руководством вуза. Кабинет тестирования ФПС и здравпункт возглавляют заведующие кабинетами, назначаемые на должность приказом ректора по представлению директора ОФЦ.

Должностные обязанности, права и ответственность сотрудников изложены в должностных инструкциях, утверждаемых директором ОФЦ и ректором вуза. Разработанные нами в рамках данного исследования должностные инструкции директора ОФЦ и некоторых категорий персонала приведены ниже.

Должностная инструкция директора ОФЦ вуза

Должностные обязанности

Директор: организует проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения в соответствии с расписанием; всех видов внеучебных занятий и обследований со студентами, сотрудниками вуза и членами их семей в соответствии с расписанием и по индивидуальному графику, оздоровительно-физкультурных мероприятий в ОФЦ; организует строительство и устройство ОФЦ; разрабатывает типовые проекты материально-технического обеспечения модулей ОФЦ в Пилотном центре (головном вузе) и его учебных центрах, методические рекомендации по организации учебного процесса по физическому воспитанию в ОФЦ на базе вуза и его учебных центров; представляет на утверждение в установленном порядке планы-графики учебного процесса и работы (тематические) планы для учебных отделений (основного, спортивного, специального); составляет планы работы ОФЦ (на год и долгосрочные); утверждает индивидуальные планы работы преподавателей, научных работников, должностные инструкции сотрудников ОФЦ; осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками ОФЦ, контролирует своевременность и качество их выполнения; производит необходимые замены сотрудников в случае болезни, командировки и др.; осуществляет выбор современных технических средств при проведении учебных занятий и обеспечивает их использование; организует проведение НИР в ОФЦ по результатам обследований занимающихся в соответствии с утвержденным планом; контролирует выполнение индивидуальных планов учебной, научной, воспитательной, методической, оздоровительной и других видов работы сотрудников; организует и контролирует все виды воспитательной работы в ОФЦ, проводит индивидуальную работу со студентами, сотрудниками вуза и членами их семей; изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей; обеспечивает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством; проводит мероприятия по повышению квалификации специалистов кафедры; контролирует выполнение преподавателями кафедры принятых по трудовому договору обязательств;

создает условия для профессионального роста преподавателей, для своевременного представления документов на ученые звания; обеспечивает составление, учет и хранение документации кафедры; ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом ОФЦ и проректором вуза по учебной работе; ежемесячно отчитывается перед бухгалтерией вуза о своей финансовой деятельности; обеспечивает сохранность закрепленного за ОФЦ оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений; организует, обеспечивает и контролирует выполнение всех мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны в ОФЦ и помещениях, закрепленных за ОФЦ.

Должностная инструкция методиста ОФЦ

Методист: готовит ведомости (списки групп) для последующей отметки в них посещения занятий студентами по учебному расписанию; своевременно передает ведомости администраторам ОФЦ; записывает занимающихся в группы, в журнал регистрации; помогает заполнить квитанцию об оплате, выписывает абонементы; составляет списки учебных групп, осуществляет перевод занимающегося из одной группы в другую; ведет учет посещаемости, проверяет журнал регистрации и наличие абонементов у занимающихся; допускает студентов к занятиям в случае одноразового переноса занятия; составляет график работы преподавателей на месяц; предоставляет директору для утверждения заявления сотрудников о приеме на обучение в ОФЦ; готовит директору для отчета: 1) ведомости (списки учебных групп) занимающихся по учебному расписанию, получивших «зачет»; 2) списки студентов, имеющих задолженности.

Должностная инструкция секретаря ОФЦ

Секретарь ведет документацию ОФЦ, своевременно оповещает студентов и сотрудников о мероприятиях ОФЦ (вывешивает информационные объявления и расписания занятий, оформляет стенды).

Должностная инструкция администратора ОФЦ

Администратор: проверяет у студента студенческий билет (или абонемент); отмечает в ведомости его присутствие, выдает ключ от шкафа в раздевалке; после занятия забирает ключ от шкафа и возвращает студенту

студенческий билет (или абонемент); в абонементе делает отметку о прохождении занятия (дата, часы занятия, подпись администратора); принимает верхнюю одежду в гардероб, обеспечивает ее сохранность; своевременно оповещает занимающихся об окончании занятия (сеанса).

Должностная инструкция преподавателя ОФЦ

Преподаватель: составляет программы практических занятий для групп спортивного и основного учебных отделений; проводит практические занятия в зоне тренинга (гимнастический и тренажерный залы); проверяет и подготавливает места проведения занятий.

Должностная инструкция инструктора-методиста лечебной физической культуры ОФЦ

Инструктор-методист ЛФК: составляет картотеку по назначению оздоровительных процедур для занимающихся в ОФЦ; составляет программы практических занятий для групп специального учебного отделения; проводит занятия в группах специального учебного отделения; проверяет наличие медицинских справок у всех занимающихся в ОФЦ; проводит занятия с группами в гимнастическом и тренажерном залах, в сауне, солярии, в зале массажа (присутствие инструктора-методиста или медсестры во время занятий группы в зоне оздоровительного процесса обязательно).

Должностная инструкция научного сотрудника оздоровительно-физкультурного центра

Общие положения: научный сотрудник относится к категории специалистов; на должность научного сотрудника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (педагогическое, медицинское, биологическое) образование без предъявления требований к стажу работы; назначение на должность научного сотрудника и освобождение от нее производится приказом директора ОФЦ.

Должностные обязанности

Научный сотрудник: изучает влияние оздоровительных, физкультурных и организационных факторов на учебную и трудовую деятельность учащихся вуза в целях разработки мероприятий по улучшению их условий труда и повышения эффективности учебы; проводит исследования уровня физического

развития с помощью диагностических методик; физической работоспособности с помощью функциональной пробы PWC₁₇₀ (велоэргометрии) и максимального потребления кислорода (МПК); методики метеобарозакаливания; уровня общей физической подготовленности с помощью педагогического тестирования; оценивает психофизиологического состояния с помощью диагностических методик и прибора ПНП-80; обрабатывает данные результатов обследования и тестирования студентов методами математической статистики с применением компьютерных программ; участвует в экспериментах по разработке инновационной оздоровительной технологии физического воспитания учащихся высших учебных заведений на основе активизации пластических процессов в организме человека; участвует в осуществлении мер по производственной и профессиональной адаптации молодых специалистов и рабочих; подготавливает рекомендации и предложения по внедрению результатов исследований в учебный процесс, а также мероприятия способствующие организации оптимальных трудовых процессов, установлению рациональных режимов труда и отдыха, улучшению морально-психологического климата, условий труда и повышению работоспособности человека, осуществляет контроль за их выполнением; принимает участие в формировании трудовых коллективов, в проектировании систем организации труда (организации рабочего времени, рационализации рабочих мест) с учетом психологических факторов и эргономических требований; выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

***Должностная инструкция медицинской сестры
оздоровительно-физкультурного центра***

Общие положения: медицинская сестра оздоровительно-физкультурного центра относится к категории специалистов; на должность медицинской сестры назначается лицо, имеющее среднее специальное (медицинское) образование, стаж работы по специальности не менее 2 лет; назначение на должность медицинской сестры и освобождение от нее производится приказом директора ОФЦ.

Должностные обязанности

Медицинская сестра: подготавливает к работе свое рабочее место и рабочее место фельдшера и врача; обеспечивает сохранность аппаратуры во время работы, ее своевременную уборку и хранение после окончания работы; во время обследования (тестирования физической подготовленности) помогает врачу, фельдшеру в проведении исследования; проводит функциональные исследования, согласно существующих методик в программе обследования; оказывает доврачебную помощь учащимся и работникам вуза при внезапном ухудшении их состояния; производит регистрацию обследуемых лиц и выполненных процедур в соответствующих учетных документах; обеспечивает надлежащее санитарно-гигиеническое состояние помещения ОФЦ; сохранность имущества, медицинского инвентаря и своевременный ремонт оборудования; систематически повышает свою профессиональную квалификацию; выполняет правила внутреннего распорядка ОФЦ; ведет необходимую учетно-отчетную документацию ОФЦ; участвует в разработке теоретического обоснования комплексной методики физического воспитания студентов гуманитарного вуза; инновационной оздоровительной технологии физического воспитания учащихся высших учебных заведений на основе активизации пластических процессов в организме человека, проведения мониторинга здоровья студентов; следит за хранением и содержанием архива ОФЦ.

Права

Медицинская сестра имеет право: знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности; запрашивать от структурных подразделений вуза сведения, необходимые для работы; сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в предпринимательской или коммерческой деятельности предприятия (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению; повышать свою профессиональную квалификацию на курсах усовершенствования в установленном порядке; подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

Ответственность

Медицинская сестра несет ответственность за: ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации; правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации; причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации; своевременное и качественное исполнение подчиненными подразделениями приказов и распоряжений администрации вуза.

Таким образом, разработанная нами система управления персоналом Центра физической культуры и здоровья позволяет организовать эффективный процесс оздоровления пользователей ИКТ и может быть рекомендована к применению в различных вузах.

Литература

1. Васильев Ю. С., Глухов В. В., Федоров М. П. Экономика и организация управления вузом. Учебник. 2-е изд., испр. и доп./ Под ред. В. В. Глухова. СПб.: Издательство «Лань», 2001. Димова А. Л. Центр здоровья как инновационная организационная структура формирования здоровьеразвивающей образовательной среды в вузе. // Информационные технологии в образовании, науке и производстве: сб. трудов III Междунар. науч.-практ. конф. – Серпухов, 2009. С. 119-121.
3. Переверзин И. И. Менеджмент спортивной организации: учебное пособие: 2-е изд., перераб. и доп. М.: «СпортАкадемПресс», 2002.
4. Переверзин И. И. Менеджмент спортивной организации: учебное пособие: 3-е изд., перераб. и доп. М.: «Физкультура и спорт», 2006.
5. Экономика физической культуры и спорта: учебное пособие/ Под общ. ред. Кузина В.В. М.: СпортАкадемПресс, 2001.