



ПОЛОЖЕНИЕ

10 . 02 2017

№ 01/197-04

о спортивно-оздоровительном лагере
«Спутник»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия «Спутник» «Спутник» (далее – «Спутник»).

1.2. «Спутник» является структурным подразделением Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ).

Основным направлением деятельности «Спутник» является создание необходимых условий для организованного культурного и профилактико-оздоровительного отдыха студентов, персонала университета и их детей, других лиц (при наличии свободных мест) в летне-каникулярный период с использованием физической культуры и спорта.

1.3. «Спутник» подчиняется непосредственно проректору по воспитательной и социальной работе.

1.4. Руководство деятельностью «Спутника» осуществляет директор спортивно-оздоровительного лагеря.

1.5. Директор «Спутника» назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по воспитательной и социальной работе.

1.6. На время отсутствия директора его обязанности в установленном порядке исполняет один из работников «Спутника», назначаемый распоряжением проректора по ВиСР.

1.7. «Спутник» не является юридическим лицом.

1.8. Местонахождение спортивно-оздоровительного лагеря «Спутник»: Российская Федерация, Пензенская обл., г.Пенза, Ахунский лесхоз, Светлополянское лесничество, квартал № 105.

1.9. В «Спутнике» создаются условия работникам и обучающимся для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении, и для свободного обсуждения этих предложений.

1.10. Деятельность «Спутника» регламентируется следующими документами:

– Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановление Правительства России от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Приказ Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации»;
- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2015 № 1552);
- Стандарт университета «Система менеджмента качества. Руководство по качеству»;
- Правила внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пензенский государственный университет»;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н);
- локальные акты университета, касающиеся деятельности «Спутника»;
- настоящее Положение.

1.11. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие.

1.12. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в «Спутнике». Электронная версия Положения хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на веб-странице официального сайта университета по адресу <http://svr.pnзgu.ru/politechnik>

2. Персональный состав и инфраструктура

2.1. Управление спортивно-оздоровительным лагерем «Спутник» осуществляет директор.

2.2. Директор «Спутника» действует на основании должностной инструкции, утвержденной ректором.

2.3. Работники «Спутника» руководствуются распоряжениями директора «Спутника».

2.4. Назначение на должность и освобождение от должности работников лагеря происходит по предоставлению директора «Спутника» и согласованию с проректором по воспитательной и социальной работе и начальниками Управления кадров и Финансово-экономического управления.

2.5. Штатное расписание «Спутника» утверждается ректором с учетом объемов работы.

2.6. Директор «Спутника» в своей работе:

- проводит в жизнь политику в области качества, принятую высшим руководством университета;
- организует планирование процессов и процедур, включая распределение функций и ответственности работников в период межсезонья и момент работы «Спутника»;
- возглавляет работу обслуживающего персонала, обеспечивая своевременное и качественное выполнение работ, возложенных на персонал;
- обеспечивает соответствующее санитарным нормам и требованиям техники безопасности состояний помещений «Спутника», условий труда и оздоровления отдыхающих;
- регистрирует отдыхающих и заселяет их в жилые помещения, обеспечивает постельными принадлежностями, знакомит с правилами поведения, вносит в график дежурства по «Спутнику»;
- обеспечивает для отдыхающих горячее питание в стационарной столовой;
- предпринимает действия (через руководство университета) по обеспечению «Спутника» ресурсами: квалифицированными работниками, оборудованием, оргтехникой, средствами связи, спортивным и хозяйственным инвентарем, информационными ресурсами, мебелью, стройматериалами и т.д.

- готовит и представляет необходимые информационные материалы для анализа эффективности и результативности деятельности «Спутника» и принимает решения, либо обращается с предложениями по ее совершенствованию к проректору по ВиСР;

- отчитывается за деятельность «Спутник» перед проректором по ВиСР и ректором университета и финансово-экономическом управлении: об израсходовании средств, о количестве отдохнувших, а также за свою деятельность и деятельность персонала «Спутника».

2.8. Персонал «Спутника» (бухгалтер, завхоз, заведующий производством, повара, кладовщик, экспедитор, грузчик, врач, медицинская сестра, электромонтер, слесарь-сантехник, кухонные работники, воспитатели, музыкальный руководитель, водитель и сторожа) руководствуются в своей деятельности типовыми должностными инструкциями.

2.9. Штатное расписание лагеря устанавливается приказом ректора по университету по представлению директора «Спутника» и согласованию с проректором по воспитательной и социальной работе и Финансово-экономическим управлением.

2.10. В межсезонный период постоянными штатными единицами, как правило, являются должность директора, завхоза «Спутника» и сторожей.

2.11. Замещение должностей, оформление совместительства и совмещение должностей на момент работы «Спутника» осуществляется с согласия лица по служебной записке директора «Спутника», завизированной проректором по ВиСР, на основании которой издается приказ по университету.

2.12. В инфраструктуру «Спутника» входит:

- спальные корпуса;
- бассейн;
- столовая;
- бани;
- клуб;
- медпункт;
- административные, складские и хозяйственные постройки;
- спортивная и танцевальная площадки.

2.13. «Спутник» имеет водоснабжение, слив, энерго- и газоснабжение, городскую телефонную связь, транспортную связь с городом. Кроме этого отдыхающие обеспечиваются спортивно-тренировочным оборудованием и услугами тренеров, медико-санитарной помощью, услугами по обеспечению правопорядка, охраны и культурно-развлекательного характера. «Спутник» оборудован необходимым противопожарным оборудованием.

3. Задачи

3.1. Целью деятельности «Спутника» является наиболее полное удовлетворение потребностей персонала университета в организованном культурном и профилактико-оздоровительном отдыхе в природных условиях Пензенской области с использованием физической культуры и спорта.

3.2. Основной задачей «Спутника» является создание необходимых условий для организованного культурного и профилактико-оздоровительного отдыха студентов, персонала университета и их детей, других лиц (при наличии свободных мест) в летне-каникулярный период.

3.2.1. Создание условий для проведения выездных учебных мероприятий, а также мероприятий культурно-досугового характера.

3.2.2. Проведение спортивных учебно-тренировочных сборов студенческих команд университета и других физкультурно-оздоровительных мероприятий.

3.2.3. Организация отдыха и укрепление здоровья обучающихся, работников университета, членов их семей.

4. Функции

Для решения основной задачи на «Спутник» возлагаются следующие функции:

4.1. Проведение мероприятий по подготовке «Спутника» к открытию (закрытию):

4.1.1. Организация и проведение работ по благоустройству и уборке территории и помещений «Спутника».

4.1.2. Организация проверки исправности и подготовки к эксплуатации электрического, сантехнического, холодильного, противопожарного оборудования.

4.1.3. Оборудование помещений «Спутника» мебелью, инвентарем, постельными принадлежностями.

4.1.4. Подбор сезонного персонала для обеспечения деятельности «Спутника».

4.2. Обеспечение условий для размещения отдыхающих.

4.3. Организация приема и пребывания отдыхающих.

4.4. Ежедневное поддержание помещений и территории «Спутника» в состоянии, отвечающем требованиям санитарных норм.

4.5. Контроль за соблюдением отдыхающими установленных для них правил, правил техники безопасности, противопожарной защиты и правил поведения на воде.

4.6. Организация отъезда отдыхающих.

4.7. Обеспечение учета, хранения материальных ценностей лагеря, контроля за их сохранностью.

4.8. Размещение отдыхающих с учетом наиболее оптимального использования ресурсов «Спутник» и интересов отдыхающих.

4.9. Ведение установленной документации.

4.10. Подготовка информации и отчетов о деятельности «Спутника» и представление их в установленном порядке.

4.11. Участие в подготовке проектов нормативных актов, регламентирующих деятельность «Спутника».

4.12. Участие в составлении проектов планов развития «Спутника» на предстоящий год.

5. Права

Спортивно-оздоровительный лагерь «Спутник» в лице директора «Спутника» имеет право:

5.1. Участвовать в работе органов управления университета, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью «Спутника».

5.2. Требовать от отдыхающих (студентов и работников университета) выполнения ответственными лицами правил внутреннего распорядка на территории «Спутника».

5.3. Совместно с профкома университета решать вопросы размещения отдыхающих с учетом наиболее оптимального использования ресурсов «Спутника» и интересов отдыхающих.

5.4. Устанавливать личность отдыхающих на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт, студенческий билет и т.д.) и соответствие этих данных путевке на отдых.

5.5. Устанавливать с учетом медицинских рекомендаций распорядок дня «Спутника».

5.6. Определять культурную программу для отдыхающих.

5.7. Организовывать дежурство отдыхающих в «Спутнике» для поддержания необходимых условий в соответствии с графиком.

5.8. Не допускать на территорию «Спутника» посторонних лиц, привлекая в необходимых случаях для наведения порядка работников органов правопорядка.

5.9. Применять к нарушителям правил внутреннего распорядка установленные меры воздействия

5.10. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности «Спутника».

5.11. Вести переписку с подразделениями по вопросам деятельности «Спутника».

5.12. Выходить с инициативой к руководству университета на заключение договоров с внешними организациями.

5.13. Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по совершенствованию деятельности «Спутника».

5.14. Осуществлять другую, в том числе приносящую доход деятельность, не запрещенную законодательством РФ и не противоречащую Уставу ПГУ и настоящему Положению.

Отдыхающие на спортивно-оздоровительном лагере «Спутник» имеют право:

5.15. На проживание в течение указанного срока в жилом помещении «Спутник» на площади, выделяемой администрацией «Спутник».

5.16. На трехразовое горячее питание.

5.17. На пользование постельными принадлежностями, инвентарем, спортивной и танцевальной площадками, и другим оборудованием «Спутник».

5.18. Требовать от администрации своевременного ремонта или замены оборудования и инвентаря, пришедшего в негодность не по вине проживающего, а так же устранения в бытовом отношении.

6. Ответственность

6.1. Персональную ответственность за выполнение возложенных на «Спутник» задач и функций несёт директор, в том числе за:

- организацию деятельности «Спутника» по выполнению задач и функций, возложенных на «Спутник»;

- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками «Спутник» трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за «Спутник», и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников «Спутника».

6.2. Ответственность работников «Спутника» устанавливается их должностными инструкциями.

6.3. Отдыхающие совместно с персоналом несут ответственность за сохранение и поддержание в рабочем состоянии технических средств: электрических плит, кипятильников, водонагревателей, холодильного оборудования, кухонное оборудование и принадлежности, кухонного инвентаря, телефонных аппаратов и т.д.

7. Финансирование и материальное обеспечение.

7.3. Спортивно-оздоровительный лагерь «Спутник» находится на балансе университета.

7.4. Финансирование «Спутника» может производиться за счет следующих источников финансирования:

- бюджетных средств на отдых и оздоровление студентов;

- внебюджетных средств университета;

- средств от продажи путевок;

- средств спонсорской помощи;

- иных законных средств финансирования.

7.5. Вложение в развитие и обеспечение деятельности «Спутник» университетом средств, полученных от предпринимательской деятельности осуществляется в рамках Устава университета и является затратами на обеспечение, развитие и совершенствования образовательного процесса.

8. Взаимодействие

8.3. Взаимодействие «Спутника» со структурными подразделениями университета и ответственными должностными лицами строятся как отношения «исполнитель – потребитель», либо как партнерские отношения по совместному выполнению отдельных видов работ.

8.4. «Спутник» принимает к исполнению все приказы ректора по университету и распоряжения по спортивно-оздоровительному лагерю, касающиеся его деятельности.

8.5. «Спутник» взаимодействует и регулирует свои отношения с должностными лицами университета, со структурными подразделениями университета и внешними организациями в соответствии с Уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета:

- с высшим руководством университета – по вопросам предоставления проектов документов, отчетов по результатам деятельности, справок, проектов приказов, служебных записок, заявлений;
- с Финансово-экономическим управлением – по вопросам согласования штатов «Спутника», организационных и нормативных документов, гражданско-правовых договоров, вопросов оплаты труда;
- с Управлением кадров – по вопросам кадровой политики университета, согласования кадровых приказов и др.;
- с кафедрами ИФКиС по предоставлению обслуживающего персонала из числа студентов для работы в «Спутнике» и обеспечению студентами-спортсменами для участия в проведении тренировочного сбора в «Спутнике»;
- с Эксплуатационно-хозяйственным управлением – по вопросам материально-технического обслуживания деятельности «Спутник»;
- с Управлением стратегического развития и системы качества – по вопросам, касающимся системы менеджмента качества, согласования организационных документов;
- с Управлением режима, безопасности и гражданской обороны – по вопросам охраны труда, проведения специальной оценки условий труда, противопожарной безопасности и гражданской обороны;
- с внешними организациями по взаимному оказанию услуг на договорной основе.

9. Оценка результативности работы «Спутника».

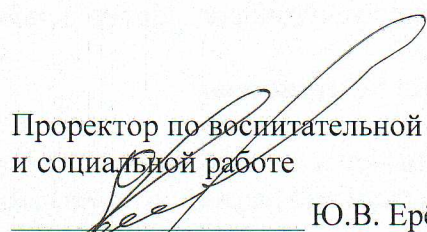
9.3. Оценка результативности деятельности осуществляется по методикам, приведенным в инструкциях университета «Рейтинговая оценка деятельности работников и подразделений», «Организация проведения рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений» и рекомендации университета «Система менеджмента качества. Оценка результативности».

9.4. Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений устанавливается приказом ректора.

9.5. Для оценки результативности деятельности «Спутник» необходимы следующие исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объем выполняемой работы:

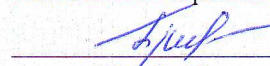
- количество мест для размещения отдыхающих;
- количество строений и помещений вспомогательного характера;
- количество приобретенного спортивного и хозяйственного инвентаря;
- количество отдохнувших за период оздоровления;
- количество организованных оздоровительных смен;
- объем произведенных работ по ремонту и благоустройству;
- соответствие комнат санитарно-гигиеническим нормам и требованиям безопасности;
- обеспеченность комфортных условий отдыха и т.д.

Проректор по воспитательной
и социальной работе


личная подпись Ю.В. Ерёмченко

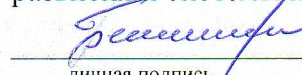
9.02.2014
дата

Начальник Правового управления


личная подпись К.Б. Филиппов

9.02.2014
дата

Начальник Управления стратегического
развития и системы качества


личная подпись О.И. Беляков

9.02.2014
дата