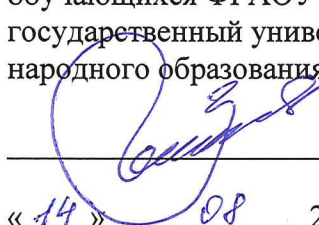


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
общественной организации работников и
обучающихся ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный университет» профсоюза
народного образования и науки РФ


С.А. Запорожец

« 14 » 08 20 24 г.

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности ректора

В.Д. Нечаев

20 24 г.

№

24-02-01-07/48

К приказу от

№ 1980-н

СОГЛАСОВАНО

Председатель Студенческого
совета Университета


А.Д. Бирюкова

« 14 » 08 20 24 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о спортивно-оздоровительном лагере «Горизонт»

г. Севастополь

Содержание

1. Общие положения	3
2. Назначение СОЛ «Горизонт»	3
3. Задачи СОЛ «Горизонт»	4
4. Функции СОЛ «Горизонт»	4
5. Организационная структура СОЛ «Горизонт»	5
6. Руководство СОЛ «Горизонт»	5
7. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников	9
8. Взаимодействие с другими подразделениями	10
9. Финансово-хозяйственная деятельность СОЛ «Горизонт»	12
10. Делопроизводство СОЛ «Горизонт»	12
11. Заключительные положения	12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о спортивно-оздоровительном лагере «Горизонт» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – СОЛ «Горизонт», Университет) устанавливает основные задачи, функции, полномочия, структуру и порядок организации деятельности СОЛ «Горизонт», а также порядок взаимодействия СОЛ «Горизонт» с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. СОЛ «Горизонт» является структурным подразделением Университета.

1.3. Полное официальное наименование: спортивно-оздоровительный лагерь «Горизонт» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет».

Сокращенное официальное наименование: СОЛ «Горизонт».

1.4. В своей деятельности СОЛ «Горизонт» руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», санитарно-эпидемиологическими требованиями к охране прибрежных вод морей от загрязнения в местах водопользования населения, санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации регламентирующими образовательную, физкультурно-спортивную деятельность и относящиеся к сфере деятельности СОЛ «Горизонт», указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Назначение СОЛ «Горизонт»

2.1. СОЛ «Горизонт» является базой отдыха для обучающихся и работников Университета.

2.2. СОЛ «Горизонт» предназначен для:

– сезонного отдыха (оздоровления) обучающихся, работников Университета и членов их семей;

- для организации на территории СОЛ «Горизонт» спортивных соревнований, семинаров, школ различной тематической направленности и других культурно-массовых мероприятий;

- для проведения практики обучающихся Университета.

2.3. При наличии свободных мест допускается реализация путевок для физических и юридических лиц. В установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета порядком, Университет вправе заключать договоры на организацию и проведение отдыха (оздоровления) на территории СОЛ «Горизонт».

2.4. Размещение иностранных граждан на территории СОЛ «Горизонт» осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами, действующими в Университете.

3. Задачи СОЛ «Горизонт»

3.1. Деятельность СОЛ «Горизонт» направлена на осуществление следующих задач:

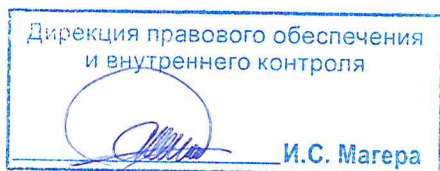
- организация отдыха;
- проведение оздоровительной работы;
- развитие творческого потенциала обучающихся Университета;
- формирование навыков здорового образа жизни, нравственных качеств, интеллектуального и духовного потенциала отдыхающих;
- обеспечение условий для активного отдыха, осознанного отношения к своему здоровью и окружающей среде;
- усвоение обучающимися норм и правил безопасной жизнедеятельности;
- активное приобщение обучающихся к различным видам деятельности.

4. Функции СОЛ «Горизонт»

4.1. В соответствии с поставленными задачами СОЛ «Горизонт» выполняет следующие функции:

- обеспечение организации отдыха;
- обеспечение проведения оздоровительной, воспитательной, учебной, культурно-массовой и тренировочной работы;
- обеспечение духовного, интеллектуального развития обучающихся и других отдыхающих СОЛ «Горизонт».

4.2. Организация культурно-массовой работы проводится под непосредственным руководством Студенческого офиса Университета, при содействии начальника СОЛ «Горизонт».



5. Организационная структура СОЛ «Горизонт»

5.1. СОЛ «Горизонт» входит в структуру Университета и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников СОЛ «Горизонт» регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников СОЛ «Горизонт» должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание СОЛ «Горизонт» разрабатывается и утверждается в установленном в Университете порядке.

5.4. Трудовые отношения работников СОЛ «Горизонт» регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.5. СОЛ «Горизонт» создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

6. Руководство СОЛ «Горизонт»

6.1. Координацию и контроль деятельности СОЛ «Горизонт» осуществляет проректор по молодежной политике.

6.2. Непосредственное руководство СОЛ «Горизонт» осуществляет начальник СОЛ «Горизонт», который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по молодежной политике.

6.3. На должность начальника СОЛ «Горизонт» назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

6.4. Начальник СОЛ «Горизонт» осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

6.5. Начальник СОЛ «Горизонт» исполняет следующие обязанности:

6.5.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью СОЛ «Горизонт», обеспечивает организацию работы, выполнение задач, определенных Положением о СОЛ «Горизонт», руководствуясь действующими нормативными документами, решениями наблюдательного совета, решениями учёного совета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по молодежной политике.

6.5.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности СОЛ «Горизонт» с учетом целей, задач и направлений его деятельности.

6.5.3. Контролирует и принимает меры по соблюдению работниками СОЛ «Горизонт» законодательства Российской Федерации при исполнении ими своих должностных обязанностей, Устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и трудовой дисциплины.

6.5.4. Осуществляет подбор, расстановку и перемещение работников

Положение о спортивно-оздоровительном лагере «Горизонт»

СОЛ «Горизонт».

6.5.5. Распределяет обязанности между работниками СОЛ «Горизонт» в рамках их функциональных обязанностей, определённых их должностными инструкциями.

6.5.6. Контролирует своевременное и качественное исполнение работниками СОЛ «Горизонт» приказов, распоряжений, поручений ректора, проректора по молодежной политике; решений коллегиальных органов управления Университета.

6.5.7. Организует делопроизводство в СОЛ «Горизонт» в соответствии с локальными нормативными актами Университета и контролирует его ведение.

6.5.8. Осуществляет подготовку проектов писем, заявлений, ходатайств, жалоб, обращений, ответов на обращения и другой корреспонденции по вопросам, входящим в компетенцию СОЛ «Горизонт».

6.5.9. Организует работу и эффективное взаимодействие СОЛ «Горизонт» со структурными подразделениями Университета.

6.5.10. Руководит формированием годовых и перспективных планов работы СОЛ «Горизонт», контролирует их реализацию.

6.5.11. Организует и контролирует ведение документации, представление отчетов, годовых и перспективных планов работы и иной информации о деятельности СОЛ «Горизонт» в установленном порядке.

6.5.12. В соответствии с Регламентом осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» выполняет работы по подготовке и согласованию заявок, технических заданий на закупки по направлению деятельности СОЛ «Горизонт». Осуществляет контроль за исполнением заключенных договоров и принимает участие в комиссии по приемке товаров, оказанных услуг и выполненных работ.

6.5.13. Осуществляет подготовку документов для претензионной работы, в соответствии с установленным в Университете порядком.

6.5.14. Осуществляет взаимодействие с Дирекцией комплексной безопасности по организации надлежащего пропускного режима на территорию СОЛ «Горизонт», и соблюдения отдыхающими и работниками СОЛ «Горизонт» общественного порядка.

6.5.15. По окончании летнего сезона, но не позднее 15 ноября текущего года предоставляет в Дирекцию по строительству и развитию кампуса информацию о потребностях в материально-технических средствах, проведении текущего ремонта в помещениях СОЛ «Горизонт» для подготовки к следующему летнему сезону.

6.5.16. Составляет заявки и своевременно подает их в установленном порядке на ремонт зданий и сооружений, приобретение спортивного инвентаря, тренажеров, культурно-бытового оборудования необходимого для ремонта и функционирования СОЛ «Горизонт»

6.5.17. Перед началом массового отдыха предоставляет в срок до 01 мая текущего года в Дирекцию развития образовательных программ, в



Положение о спортивно-оздоровительном лагере «Горизонт»

Первичную профсоюзную общественную организацию работников и обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» Профсоюза народного образования и науки РФ (далее – ППОРО СЕВГУ) сведения о количестве мест, подготовленных к размещению (приему) отдыхающих.

6.5.18. Осуществляет подготовку проекта приказа по организации массового отдыха обучающихся, работников Университета.

6.5.19. Организует прием и размещение отдыхающих в домиках (комнатах), согласно путевкам, и выдачу инвентаря.

6.5.20. Определяет порядок использования домиков (комнат), нежилых помещений, контролирует их правильную эксплуатацию.

6.5.21. Организует ознакомление отдыхающих с Правилами проживания в спортивно-оздоровительном лагере «Горизонт» и контролирует их соблюдение.

6.5.22. Организует ознакомление отдыхающих с Правилами пожарной безопасности и действиях при возникновении необходимости эвакуации в места укрытия.

6.5.23. Обеспечивает надлежащий санитарный и противопожарный режимы на территории СОЛ «Горизонт», контролирует их соблюдение отдыхающими.

6.5.24. Осуществляет контроль за санитарным состоянием зданий, сооружений и территории СОЛ «Горизонт», в том числе за:

- уборкой внутренних помещений, прилегающей территории;
- вывозом твердых коммунальных отходов, отходов IV, V класса опасности;
- проведением мероприятий по санитарно-эпидемиологическому благополучию: дератизации, дезинсекции, дезинфекции, акарицидной обработке, стирке, замене белья и пр.

6.5.25. Осуществляет контроль за соблюдением отдыхающими и работниками СОЛ «Горизонт» санитарно-эпидемиологических правил и норм.

6.5.26. Осуществляет контроль за реализацией мероприятий по подготовке пляжа к летнему сезону, за санитарным состоянием пляжа (водного объекта, береговой зоны) в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и норм.

6.5.27. Организует техническое оснащение пляжа СОЛ «Горизонт».

6.5.28. Осуществляет взаимодействие с Дирекцией комплексной безопасности по обеспечению содержания в исправном состоянии систем и средств противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускает их использования не по прямому назначению. Проводит тренировки по эвакуации людей.

6.5.29. В случае возникновения пожара обеспечивает сообщение в пожарную охрану, организует первичные действия по его тушению, спасению людей и материальных ценностей.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля


И.С. Маргера

Положение о спортивно-оздоровительном лагере «Горизонт»

6.5.30. Осуществляет мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности СОЛ «Горизонт» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами Университета.

6.5.31. Осуществляет:

- обеспечение безопасности работников и отдыхающих при эксплуатации зданий, сооружений, машин, механизмов, инструментов;
- проведение инструктажей работникам по охране труда на рабочем месте, противопожарному режиму, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда, ведение соответствующей документации;
- проведение инструктажей отдыхающим по мерам безопасности, правилам поведения, противопожарному режиму и др., ведение соответствующей документации;
- разработку, согласование и утверждение в установленном порядке инструкций по охране труда для работников (по профессиям и видам работ), их своевременный пересмотр, доведение до сведения работников под подпись в специальном журнале, наличием комплекта инструкций для всех работников СОЛ «Горизонт».

6.5.32. Обеспечивает выполнение СОЛ «Горизонт» программы развития материально-технической базы и улучшения бытовых условий отдыхающих. Осуществляет контроль за обеспечением санитарных норм и правил содержания зданий и сооружений.

6.5.33. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций принимает меры к их устранению и немедленно извещает об этом соответствующие государственные службы и проректора по молодежной политике.

6.5.34. По поручению ректора и на основании выданной им доверенности представлять интересы Университета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных органах, во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию СОЛ «Горизонт».

6.5.35. Повышает свой профессиональный уровень. Осуществляет мониторинг нормативных правовых актов по направлениям своей деятельности.

6.5.36. Исполняет иные обязанности определенные его должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, решениями наблюдательного и учёного совета Университета, приказами, распоряжениями, поручениями ректора, проректора по молодежной политике.

6.6. Начальник СОЛ «Горизонт» имеет право:

6.6.1. Вносить на рассмотрение проректора по молодежной политике предложения по совершенствованию работы СОЛ «Горизонт».

6.6.2. В пределах своей компетенции сообщать проректору по молодежной политике о всех выявленных в процессе деятельности СОЛ «Горизонт» недостатках и вносить предложения по их устранению.



6.6.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

6.6.4. Пользоваться информационными ресурсами Университета для осуществления функций, возложенных на СОЛ «Горизонт».

6.6.5. Пользоваться другими правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором.

6.7. Начальник СОЛ «Горизонт» несет персональную ответственность за:

6.7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в порядке и пределах, определённых действующим законодательством и локальными актами Университета.

6.7.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на СОЛ «Горизонт», решений органов управления Университета, приказов, распоряжений и поручений ректора, проректора по молодежной политике.

6.7.3. Последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы.

6.7.4. Недостоверность и неполноту информации, представляемой ректору и проректору по молодежной политике, в том числе за несвоевременное и ненадлежащее выполнение поручений и распоряжений ректора и проректора по молодежной политике.

6.7.5. Нарушение требований Регламента осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет».

6.7.6. Нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и требований пожарной безопасности – в пределах, определённых законодательством Российской Федерации.

6.7.7. Ненадлежащую организацию делопроизводства в СОЛ «Горизонт».

6.7.8. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7.9. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7.10. Разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников СОЛ «Горизонт»

7.1. Работники СОЛ «Горизонт» назначаются и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета либо иного уполномоченного лица, по представлению начальника СОЛ «Горизонт» и по согласованию с проректором по молодежной политике на основании заключенного трудового договора.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, должностные обязанности и ответственность за правонарушения работников СОЛ «Горизонт» определяются действующим законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

7.3. Работники СОЛ «Горизонт» выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и поручениями проректора по молодежной политике и начальника СОЛ «Горизонт», локальными нормативными актами Университета.

7.4. Трудовые отношения работников СОЛ «Горизонт» регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

7.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников СОЛ «Горизонт» может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, установленные локальными нормативными актами Университета.

7.6. Работники СОЛ «Горизонт» должны повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

7.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников СОЛ «Горизонт» регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

7.8. Ответственность работников СОЛ «Горизонт» определяется действующим законодательством Российской Федерации, с учетом организационных и распорядительных документов Университета

7.9. Работники СОЛ «Горизонт» несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- несвоевременное и некачественное исполнение задач, распоряжений ректора, проректоров, СОЛ «Горизонт»;
- недостоверность и неполноту информации, предоставляемой руководству Университета;
- разглашение охраняемой законом тайны, сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Взаимодействие с другими подразделениями

8.1. СОЛ «Горизонт» в различных формах при организации своей работы взаимодействует со структурными подразделениями Университета, органами студенческого самоуправления и ППОРО «СевГУ», с органами государственной исполнительной власти, учреждениями культуры, спорта, общественными организациями, творческими объединениями, средствами массовой информации, и другими организациями и учреждениями с целью решения поставленных перед СОЛ «Горизонт» задач и выполнения возложенных функций.

8.2. Органы студенческого самоуправления по согласованию со Студенческим офисом и начальником СОЛ «Горизонт», с учетом предложений и пожеланий отдыхающих, разрабатывают программу культурно-массовых мероприятий направленных на создание благоприятных условий поддержания здорового образа жизни, привлечения обучающихся к различным видам творческой и общественно-полезной деятельности, развитие творческого потенциала.

8.3. Для организации культурно-массовых мероприятий по представлению Студенческого офиса Университета на период летнего оздоровления могут привлекаться аниматоры – представители органов студенческого самоуправления, студенческих отрядов вожатых, волонтерских организаций в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

8.4. Дирекция комплексной безопасности осуществляет обеспечение содержания в СОЛ «Горизонт» в исправном состоянии систем и средств противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров.

8.5. Дирекция комплексной безопасности силами и средствами частных охранных организаций отвечает за организацию пропускного режима и охраны в СОЛ «Горизонт» и соблюдением отдыхающими и работниками общественного порядка.

8.6. Для организации безопасности работников и отдыхающих СОЛ «Горизонт» Университет заключает договоры с организациями, оказывающими соответствующие услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета. Контроль надлежащего исполнения указанных договоров осуществляет Дирекция комплексной безопасности.

8.7. Для организации первичной медико-санитарной помощи отдыхающим в СОЛ «Горизонт» Университет вправе заключать договоры с организациями, оказывающими соответствующие услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета. Контроль надлежащего исполнения указанных договоров осуществляет Дирекция комплексной безопасности Университета.



8.8. Организация питания в СОЛ «Горизонт» осуществляется путем заключения договоров с организациями, оказывающими соответствующие услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

8.9. Ответственность за ненадлежащую и несвоевременную подготовку материально-технической базы СОЛ «Горизонт» несут соответствующие структурные подразделения, находящиеся в подчинении проректора по экономической деятельности.

9. Финансово-хозяйственная деятельность СОЛ «Горизонт»

9.1. Финансирование (содержание и развитие) СОЛ «Горизонт» осуществляется за счет средств, поступающих от реализации путевок, предоставления услуг по организации отдыха и проживания, и иных источников финансирования, предусмотренных Уставом Университета.

9.2. Учет поступления и расходования средств осуществляется Бухгалтерией Университета.

9.3. Средства, полученные в результате деятельности СОЛ «Горизонт», являются доходом Университета и направляются на укрепление материально - технической базы СОЛ «Горизонт», оснащение всеми видами необходимого оборудования и техники, выплату заработной платы, организацию мероприятий и иных направлений деятельности СОЛ «Горизонт».

10. Делопроизводство

10.1. Делопроизводство в СОЛ «Горизонт» ведется в соответствии с Номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству в Университете.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

11.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем изменений, дополнений или подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

11.3. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

11.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов до замены его положением в новой редакции. Заверенная копия Положения хранится в составе документов организационного характера СОЛ «Горизонт».

