

---

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ

---



**РУКОВОДЯЩИЙ**

**ДОКУМЕНТ**

**РД ПГУТИ  
5.34.6 – 2016**

---

**Система менеджмента качества**

**СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ**

**«ОЗЕРКИ»**

**Положение**

Самара  
2016

## **СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ «ОЗЕРКИ»**

### **Положение**

---

## **Предисловие**

### **1. РАЗРАБОТАН**

Проректором по АХР

Административно-кадровым управлением (АКУ) ПГУТИ

Кафедрой физвоспитания

### **ИСПОЛНИТЕЛИ:**

Ахметшин З.А. – проректор по АХР

Каминир В.О. – начальник АКУ

Межман И.Ф. – заведующий кафедрой физвоспитания

### **2 ВНЕСЕН**

Советом по качеству ПГУТИ

### **3 УТВЕРЖДЁН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ**

Приказом ректора № 52-3 от 31.03.2016 г.

в качестве руководящего документа университета

РД ПГУТИ 5.34.6 – 2016 «Спортивно-оздоровительный лагерь  
«Озерки». Положение»

### **4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ**

**СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ «ОЗЕРКИ»****Положение**

---

## Содержание

1	Общие положения .....	4
2	Организационная структура СОЛ «Озерки» .....	5
3	Основные задачи СОЛ «Озерки».....	5
4	Функции СОЛ «Озерки».....	5
5	Права СОЛ «Озерки» .....	7
6	Ответственность СОЛ «Озерки».....	7
7	Взаимодействия СОЛ «Озерки» .....	8
8	Управление документом.....	8

## СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ «ОЗЕРКИ»

### Положение

---

#### 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности Спортивно-оздоровительного лагеря «Озерки»), сокращённое наименование – СОЛ «Озерки» (далее – СОЛ, лагерь) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (ПГУТИ, университет), его взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями. Порядок функционирования СОЛ в период заезда отдыхающих, определяется отдельными нормативными документами университета.

1.2 СОЛ «Озерки» – самостоятельное структурное подразделение, создается приказом ректора университета на основании соответствующего решения Ученого совета ПГУТИ в целях организации активного отдыха обучающихся, преподавателей и сотрудников университета, проведения оздоровительной, воспитательной, учебной, культурно-массовой и спортивно-тренировочной работы.

1.3 СОЛ «Озерки» подчиняется непосредственно проректору по АХР.

1.4 СОЛ «Озерки» осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы, утверждаемыми ректором или проректором по АХР. СОЛ отчитывается о своей деятельности перед ректором, проректором по АХР, ректоратом и Ученым советом университета.

1.5 В своей деятельности СОЛ «Озерки» руководствуется законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Россвязи, уставом, Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора, нормативными правовыми актами об организации физкультурно-оздоровительной работы в образовательных организациях Российской Федерации и г. Самары, иными локальными нормативными актами, стандартами и руководящими документами (РД) ПГУТИ.

1.6 Непосредственное руководство СОЛ «Озерки» осуществляет заведующий хозяйством, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование. В летний период (на время заезда отдыхающих) руководство СОЛ осуществляет начальник лагеря, который назначается приказом ректора и действует в соответствии с утверждённой инструкцией.

1.7 В период отсутствия заведующего хозяйством (начальника лагеря) его обязанности выполняет иной работник на основании приказа ректора.

1.8 Заведующий хозяйством и работники лагеря назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора

## **СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ «ОЗЕРКИ»**

### **Положение**

---

университета в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами университета. Начальник лагеря и работники администрации лагеря в период заезда отдыхающих, выполняют свои обязанности в соответствии с заключенными договорами гражданско-правового характера.

1.9 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего хозяйством и других работников лагеря регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке ректором университета.

1.10 Заведующий хозяйством или лицо его замещающее, имеют право подписи документов, направляемых от имени СОЛ по вопросам, входящим в его компетенцию.

## **2 Организационная структура СОЛ «Озерки»**

2.1 Структуру и штат лагеря, а также изменения к ним утверждает ректор университета.

2.2 Штатная численность и структура лагеря устанавливаются штатным расписанием университета.

## **3 Основные задачи СОЛ «Озерки»**

– организация безопасного активного отдыха и оздоровления обучающихся, преподавателей и сотрудников университета в строгом соответствии с законодательством, стандартами, нормами и правилами, пропаганда здорового образа жизни;

– поддержание порядка на территории лагеря, создание и обеспечение необходимых условий содержания хозяйственных, культурно-бытовых и учебно-тренировочных объектов;

– обеспечение лагеря необходимым инвентарем, снаряжением и оборудованием;

– решение иных задач в соответствии с реализуемыми уставными целями университета и поручениями руководства.

## **4 Основные функции СОЛ «Озерки»**

– обеспечение необходимых условий для проживания, отдыха и оздоровления отдыхающих, а также проведения спортивно-массовой и культурно-воспитательной работы;

– планирование, организация и контроль мероприятий по материально-техническому обеспечению жизнедеятельности лагеря;

## **СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ «ОЗЕРКИ»**

### **Положение**

---

- разработка предложений по эффективному и рациональному использованию территории и имеющихся объектов;
- изучение и распространение передового опыта в спортивно-оздоровительной сфере;
- незамедлительное информирование руководства университета о выявленных фактах нецелевого использования имущества и объектов инфраструктуры лагеря, грубых нарушениях требований охраны труда и мер безопасности;
- обучение работников по вопросам совершенствования организации труда, соблюдения требований охраны труда, выполнения требований законодательства РФ, иных нормативно-правовых актов, руководящих документов университета;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

### **5 Права СОЛ «Озерки»**

- права лагеря реализуются заведующим хозяйством, а также другими работниками лагеря, согласно их распределению, установленному в должностных инструкциях;
- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства университета и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- участвовать в подборе и расстановке кадров лагеря;
- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников лагеря;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесённых к компетенции лагеря;
- подписывать документы, направляемые от имени СОЛ;
- права заведующего хозяйством и других работников СОЛ определяются их должностными инструкциями.

### **6 Ответственность СОЛ «Озерки»**

6.1 Персональную ответственность за выполнение возложенных на СОЛ задач и функций несёт заведующий хозяйством, в том числе за:

- организацию работы лагеря, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

## **СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ «ОЗЕРКИ»**

### **Положение**

---

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в лагере, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками лагеря правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- своевременное предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности лагеря, выполнении требований документов СМК;
- готовность лагеря к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.2 Ответственность работников лагеря определяется их должностными инструкциями.

### **7 Взаимодействия СОЛ «Озерки»**

- взаимодействие с проректорами, деканами, руководителями структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию лагеря;
- взаимодействие с финансово – экономическим управлением и службами административно-хозяйственной части по вопросам организации учёта, движения и списания материальных средств, а также материально-техническому обеспечению работы лагеря;
- взаимодействие с другими организациями в соответствии с поручениями руководства университета.

### **8 Управление документом**

Настоящий документ хранится в ОМК в течении срока его действия.

Изменения содержания настоящего документа производится его разработчиком в соответствии со стандартом СТО ПГУТИ 1.01.4.

Настоящий документ доводится до исполнителей сотрудниками ОМК, согласно перечню рассылки.

## СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ «ОЗЕРКИ» Положение

### Сведения о разработке и согласовании

### РД ПГУТИ 5.34.6– 2016.

### СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ «ОЗЕРКИ». ПОЛОЖЕНИЕ»

<b>Разработан</b>			
<u>Проректор по АХР</u> должность	<u>З.А. Ахметшин</u> Ф.И.О.	 подпись	<u>24.03.2016</u> дата
<u>Начальник АКУ</u> должность	<u>В.О. Каминир</u> Ф.И.О.	 подпись	<u>24.03.2016</u> дата
<u>Зав. каф. физо</u> должность	<u>И.Ф. Межман</u> Ф.И.О.	 подпись	<u>24.03.2016</u> дата
<b>Согласовано</b>			
<u>Проректор по УР</u> должность	 <u>Мишин Д.В.</u> Ф.И.О.	 подпись	<u>28.03.2016</u> дата
<u>Начальник ОМК</u> должность	<u>Витевская О.В.</u> Ф.И.О.	 подпись	<u>28.03.2016</u> дата
<u>Юрисконсульт</u> должность	<u>Карномазова М.О.</u> Ф.И.О.	 подпись	<u>28.03.2016</u> дата