УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
_____ М.Н. Швецов
подпись
«04» августа 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о спортивно-оздоровительном лагере «Олимпиец»

ПСП СМК –2020

Версия 3.0

Дата введения: < 10.08.2020 **>**

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор - проректор по образовательной деятельности, представитель руководства по качеству
_____ О.А. Сидоров
подпись
«06» августа 2020 г.

Йошкар–Ола
2020

Перечень сокращений и обозначений

НД - нормативная документация.
ОМКО – отдел менеджмента качества образования.
СМК - система менеджмента качества.
ПСП - положение о структурном подразделении.
РФ - Российская Федерация.
СП - структурное подразделение.
СОЛ «Олимпиец», лагерь - Спортивно-оздоровительный лагерь «Олимпиец»
ТД - техническая документация.
ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет», МарГУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Марийский государственный университет».

1 Общие положения

1.1 СОЛ «Олимпиец» является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет».

1.2 СОЛ «Олимпиец» руководит директор.

1.3 СОЛ «Олимпиец» находится в непосредственном подчинении помощника ректора по административно-хозяйственной деятельности.

1.4 Директор СОЛ «Олимпиец» назначается и освобождается от должности приказом МарГУ.

1.5 СОЛ «Олимпиец» в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, в том числе в области образования и науки, локальными нормативными актами:

- нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ и подведомственных ему организаций;
- Уставом МарГУ, Коллективным договором, решениями Ученого совета университета, локальными нормативными актами университета;
- Политикой в области качества, Руководством по качеству МарГУ, документацией СМК;
- НД и ТД по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями.

1.6 СОЛ «Олимпиец» реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.7 На работников СОЛ «Олимпиец» распространяются действующая в университете система оплаты труда.

1.8 Распределение обязанностей между работниками СОЛ «Олимпиец» осуществляется на основе должностных инструкций с учетом внутренней специализации работников по направлениям деятельности подразделения.

1.9 Срок действия Положения - до отмены или замены новым.

2 Назначение, основные задачи и функции

2.1 Назначением СОЛ «Олимпиец» ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет» является обеспечение условий для активного отдыха, укрепления здоровья, улучшения физической подготовки и повышения спортивного мастерства обучающихся и работников университета.

Основные задачи СОЛ «Олимпиец»:

- организация условий размещения обучающихся и работников университета, обеспечение их полноценным питанием и достаточным количеством питьевой воды;
- укрепление здоровья обучающихся и работников университета;

- формирование у обучающихся дополнительных знаний по физической культуре, спорту и туризму;
- повышение спортивного мастерства обучающихся, приобретение навыков организации активного отдыха, туризма и культурно-воспитательной работы;
- формирование навыков здорового образа жизни у обучающихся (сочетание учебы и труда, спорта и отдыха, рационального питания);
- разработка и представление руководству предложений по совершенствованию деятельности и оснащения лагеря;
- решение иных задач в соответствии с целями деятельности СОЛ «Олимпиец».

2.2. Для решения основных задач, указанных в п.2.1. СОЛ «Олимпиец» выполняет нижеуказанные основные функции:

- осуществление руководства производственно-хозяйственной и обслуживающей деятельности лагеря;
- ведение учета и представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности лагеря;
- подготовка ежемесячных сводных отчётов о производственно-хозяйственной деятельности лагеря для бухгалтерии МарГУ;
- управление персоналом СОЛ «Олимпиец»;
- проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности при производстве продукции;
- проведение санитарной обработки технологического оборудования, инвентаря в установленном порядке;
- ремонт и профилактика санитарно-технического оборудования;
- ремонт и профилактика силовых сетей, электрооборудования, прочих коммуникаций;
- ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности лагеря, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда;
- соблюдения требований по охране труда, состояния трудовой и производственной дисциплины, санитарно-технического состояния производственных помещений;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами лагеря.

Кроме того, функционал включает в себя три основных периода: подготовительный, основной, заключительный.

2.2.1. В подготовительный период выполняются следующие мероприятия:

- с участием административно- хозяйственных служб университета определяются объемы ремонтно-восстановительных работ и материальных затрат к предстоящему сезону;
- определение графика и количества заездов;
- составление смет расходов и доходов на предстоящий сезон;
- согласование деятельности лагеря со всеми контролирующими и надзорными государственными органами в пределах их компетенции.
- составление технических заданий и договоров, участие в конкурсах на приобретение необходимых материалов, оборудования, медикаментов, продуктов питания и т.д.;
- укомплектование штата лагеря;
- подготовка документации лагеря (получение лицензий, разрешений, составление планов работ, инструкций и т.д.).
- заключение договоров с другими организациями в целях обеспечения деятельности лагеря;
- совместно с кафедрами и структурными подразделениями университета разрабатываются методики проведения спортивных, культурно-массовых мероприятий;

- обеспечение транспортом, водой, электроэнергией и газом;
- проведение необходимых противопожарных мероприятий. продажа путевок;
- проведение ремонтно-восстановительных работ и общее оформление лагеря;
- составление и согласование графика работы лагеря.

2.2.2. В основной период выполняются следующие мероприятия:

- встреча отдыхающих;
- расселение по домикам и корпусам, согласно предоставленным путевкам;
- организация и проведение мероприятий согласно планам (спортивные состязания, турпоходы, вечера отдыха и т.д.);
- координация работы лагеря со всеми контролирующими и надзорными органами;
- выполнение правил техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно - гигиенических требований на территории лагеря;
- обеспечение бесперебойного функционирования систем электроснабжения, водоснабжения, иных коммуникаций;
- организация уборки и вывоза твердых и жидких бытовых отходов;
- привлечение государственных и (или) частных охранных предприятий, имеющих лицензию на охранную деятельность, для обеспечения безопасности отдыхающих и охраны общественного порядка:
- отъезд смены отдыхающих.

2.2.3. На заключительном этапе выполняются следующие мероприятия:

- осуществление окончательных финансовых расчетов с организациями;
- подготовка лагеря для следующей смены;
- осуществление уборки территории лагеря, жилых и служебных помещений;
- складирование имущества лагеря;
- консервация объектов лагеря и сдача их под охрану;
- подведение итогов финансово-хозяйственной деятельности.

3 Организационная структура

3.1. В составе спортивно-оздоровительного лагеря «Олимпиец» структурные подразделения отсутствуют.

4 Права директора СОЛ «Олимпиец»

4.1. Директор СОЛ «Олимпиец» имеет право:

- представлять интересы МарГУ во взаимоотношениях с другими организациями;
- устанавливать должностные обязанности для подчиненных работников;
- вносить на рассмотрение ректора предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной и социальной деятельности СОЛ «Олимпиец»;
- пользоваться автопарком МарГУ для служебных целей;
- контролировать всю отчетность бухгалтера СОЛ «Олимпиец»;
- запрашивать от структурных подразделений МарГУ всю необходимую информацию, касающуюся деятельности, привлекать работников структурных подразделений МарГУ к выполнению необходимых задач и работ по вопросам СОЛ «Олимпиец»;
- участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров, счетов и иных документов, связанных с деятельностью СОЛ «Олимпиец»;
- взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений МарГУ по вопросам финансово-хозяйственной и социальной деятельности СОЛ «Олимпиец»;
- вести переписку со структурными подразделениями МарГУ, а также с иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию директора СОЛ «Олимпиец»;
- разбирать на общем собрании или заседании со своим штатом все имеющиеся недостатки и обсуждать все предложения по улучшению работы СОЛ «Олимпиец»;

- формировать штат и представлять кандидатуры работников структурного подразделения на утверждение ректору МарГУ;
- ходатайствовать перед ректором МарГУ о списании пришедшего в негодность имущества СОЛ «Олимпиец».
- имеет другие права, установленные Уставом, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами университета.

4.2 Права других работников СОЛ «Олимпиец» устанавливаются должностными инструкциями.

5 Ответственность директора СОЛ «Олимпиец»

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет директор СОЛ «Олимпиец».

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6 Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

СОЛ «Олимпиец» взаимодействует со структурными подразделениями МарГУ в соответствии со структурой, локальными нормативными актами, Уставом МарГУ и настоящим Положением.

Лист согласования

Разработал:
Директор СОЛ «Олимпиец» _____ Д.В. Сергеев
подпись 03.08.2020

Экспертиза проведена:
Начальник ОМКО _____ Г.В. Ткаченко
подпись 03.08.2020

Согласовано:

Начальник отдела кадров _____ И.А. Голомидова
подпись 05.08.2020

Начальник юридического отдела _____ А.В. Черепанов
подпись 05.08.2020