

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15850-16
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 1/7</i>

УТВЕРЖДАЮ


Ректор ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Н.Д. Роголев

«29» июня 2016 года

Положение

о Студенческом оздоровительно-спортивном лагере «Алушта» МЭИ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15850-16
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/7</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ПОМОЩНИКОМ ПРОРЕКТОРА ПО АХР В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» И ПРИКАЗОМ РЕКТОРА № 218 ОТ 2 ИЮНЯ 2015 ГОДА.

2. ПРИНЯТО ВЗАМЕН ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ МОСКОВСКОГО ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА (ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА) – СТУДЕНЧЕСКОМ ОЗДОРОВИТЕЛЬНО-СПОРТИВНОМ ЛАГЕРЕ «АЛУШТА» ОТ 05.10.1999 Г.

Содержание

1. Общие положения	2
2. Структура	3
3. Задачи	4
4. Функции	4
5. Взаимосвязи	5
6. Права	6
7. Ответственность	6
Лист регистрации изменений	7

1. Общие положения

1.1. Студенческий оздоровительно-спортивный лагерь «Алушта» МЭИ (далее – СОСЛ «Алушта») является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – МЭИ).

1.2. В своей деятельности СОСЛ «Алушта» руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом МЭИ, локальными нормативными актами МЭИ и Правилами внутреннего распорядка отдыхающих в СОСЛ «Алушта».

1.3. Полное наименование: Студенческий оздоровительно-спортивный лагерь «Алушта» МЭИ.

1.4. Сокращенное наименование: СОСЛ «Алушта».

1.5. Адрес местонахождения СОСЛ «Алушта»: Российская Федерация, Республика Крым, г. Алушта, с. Солнечногорское, 15 км Судакского шоссе, д. 5.

1.6. СОСЛ «Алушта» образован с целью обеспечения условий для активного отдыха, укрепления здоровья, улучшения физической подготовки и повышения спортивного мастерства обучающихся и сотрудников МЭИ.

1.7. Руководителем СОСЛ «Алушта» является начальник лагеря, который назначается на должность приказом проректора по административно-хозяйственной работе и освобождается от должности в соответствии с трудовым законодательством по согласованию с лагерной комиссией. На должность начальника лагеря назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет. Начальник лагеря действует на основании настоящего Положения, трудового договора, должностной инструкции, доверенности от имени ректора и подчиняется в своей работе проректору по АХР и ректору.

1.8. Для организации и ведения своей деятельности СОСЛ «Алушта» имеет печать, штампы и бланки с наименованием, а также может иметь фирменные атрибуты и средства визуальной идентификации.

1.9. Порядок распределения путевок в СОСЛ «Алушта» установлен разделом 2 Правил внутреннего распорядка отдыхающих в Студенческом оздоровительном лагере «Алушта».

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15850-16
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/7</i>

1.10. Реорганизация и ликвидация СОСЛ «Алушта» осуществляется по решению ректора МЭИ с учетом мнения профсоюзной организации студентов.

2. Структура

2.1. Структура и штат СОСЛ «Алушта» представлен на рис. 1 и рис. 2.

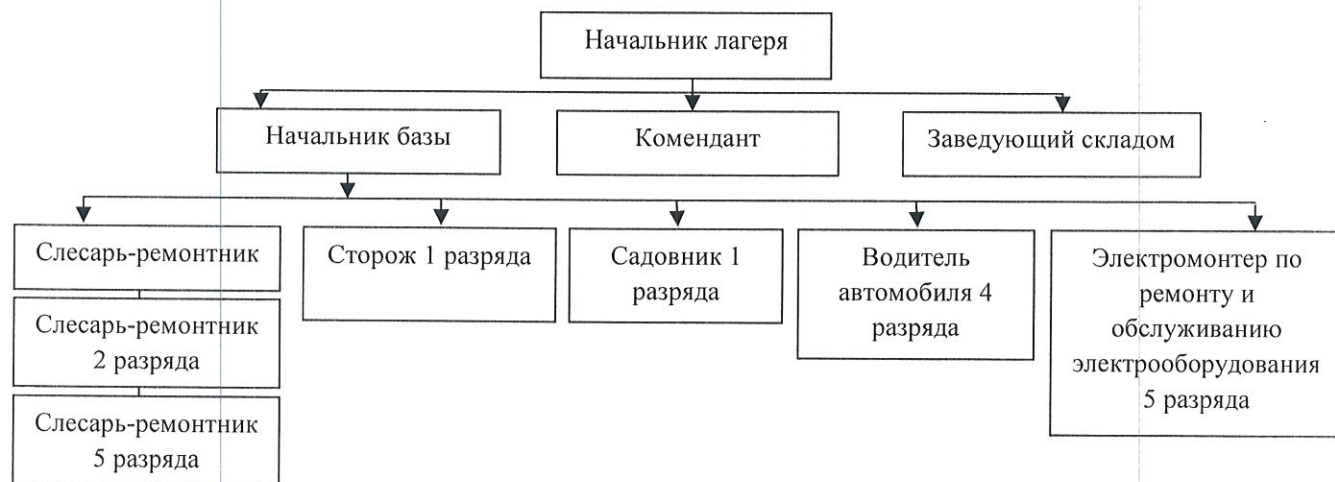


Рис. 1 Постоянный штат СОСЛ «Алушта»



Рис. 2 Штат СОСЛ «Алушта» на летний оздоровительный период

2.2. Штат СОСЛ «Алушта» на летний оздоровительный период ежегодно утверждается ректором до 15 мая. Проект штатного расписания представляется проректором по АХР.

2.3. Состав и структура СОСЛ «Алушта» определяются исходя из основных направлений деятельности и поставленных задач.

2.4. Работники СОСЛ «Алушта» в своей работе руководствуются должностными инструкциями, утвержденными проректором по административно-хозяйственной работе.

3. Задачи

3.1. Основными задачами деятельности СОСЛ «Алушта» являются:

- обеспечение условий для проведения физкультурно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятий, направленных на развитие творческого и спортивного потенциала обучающихся;
- расширение и совершенствование лагеря, развитие сферы услуг, направленных на привлечение обучающихся к активной общественной жизни, а также занятиям физической культурой и спортом;
- формирование и развитие здорового образа жизни отдыхающих;
- проведение физкультурно-оздоровительных, культурно-массовых мероприятий в целях сохранения традиций МЭИ и СОСЛ «Алушта».

3.2. Для достижения указанных задач СОСЛ «Алушта» осуществляет следующие виды деятельности:


- спортивную и физкультурно-оздоровительную деятельность;
- культурно-воспитательную деятельность;
- санаторно-курортную деятельность;
- предоставление услуг проживания, пользования коммунальными и хозяйственными услугами в лагере;
- оказание медицинских услуг;
- другие виды деятельности, предусмотренные уставом МЭИ.

3.3. Право СОСЛ «Алушта» осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение, возникает у СОСЛ «Алушта» с момента получения лицензии МЭИ или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4. Функции

4.1. При реализации задач СОСЛ «Алушта» осуществляет следующие функции:


- воспитательная работа в рамках досуговой деятельности;
- культурно-массовая работа;
- профориентационная работа в рамках тренингов и игровых мероприятий;
- организационная работа: создание условий для занятия физической культурой и спортом;
- развитие творческого потенциала с целью формирования студенческого актива МЭИ;
- проведение мероприятий по пропаганде здорового образа жизни;
- финансово-хозяйственная деятельность в соответствии со сметами, утвержденными ректором МЭИ;
- содержание зданий, оборудования и спортивного инвентаря в исправном, рабочем состоянии;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15850-16
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/7</i>

- организация и проведение своевременных ремонтно-профилактических мероприятий и работ;
- обеспечение надлежащих мер по охране труда и пожарной безопасности;
- контроль своевременного, качественного выполнения персоналом СОСЛ «Алушта» порученных им работ;
- организация работ по выявлению несоответствий СМК и выработке результативных корректирующих действий;
- своевременное предоставление материалов для анализа системы менеджмента качества.

5. Взаимосвязи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	Приказы, распоряжения	Отчетная информация о деятельности СОСЛ «Алушта» по требованию
Проректоры	Нормативная документация, распоряжения	Отчетная информация в соответствии с планами работы СОСЛ «Алушта»
Управление по работе с персоналом	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников СОСЛ «Алушта», решений о поощрении работников, утвержденные графики отпусков, копии других приказов, относящихся к сотрудникам СОСЛ «Алушта» и зарегистрированных в Управлении по работе с персоналом	Характеристики на работников, представляемых к поощрению, характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности, объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины, завизированные трудовые договоры работников, принимаемых на работу, дополнительные соглашения, заявления работников, проекты графиков отпусков
Планово-финансовое управление	Справочная и другая необходимая информация по вопросам, касающимся штатных расписаний, финансово-хозяйственной деятельности МЭИ	Справочно-нормативная информация по данному направлению
Финансово-договорной отдел	Информация о поступлении и расходовании денежных средств	Отчетная информация
Общий отдел	Бланочная продукция (бланки МЭИ, командировочные удостоверения и т.п.), внутренняя корреспонденция (приказы, информативные письма, распоряжения управлений МЭИ)	Командировочные удостоверения для регистрации и отметки убытия и прибытия, документы для утверждения гербовой печатью
Отдел охраны труда и техники безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда, нормативные документы	Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником и (или) студентом; полный комплект инструкций по охране труда для регистрации в отделе по работе с персоналом
Отдел пожарной безопасности и автоматики	Нормативная документация и распоряжения	Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность, технические проекты, другая техническая документация для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности, отчеты о выполнении предписаний и

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15850-16
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/7</i>

		указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий
ОМК	Нормативные документы системы менеджмента качества	Документы системы менеджмента качества СОСЛ «Алушта» для согласования
Правовое управление	Проверка и визирование доверенностей, правовое сопровождение деятельности	По требованию справочно-нормативная и другая необходимая информация по направлению

6. Права

6.1. СОСЛ «Алушта» имеет право:

- представлять интересы МЭИ в пределах компетенции СОСЛ «Алушта» в органах государственной власти, органах местного самоуправления;
- осуществлять пользование закрепленным за СОСЛ «Алушта» имуществом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- другие права, предусмотренные уставом МЭИ.

6.2. Начальник СОСЛ «Алушта» имеет право:

- действовать по доверенности от имени МЭИ, представлять его во всех организациях;
- выносить приказы по вопросам деятельности СОСЛ «Алушта»;
- вносить на рассмотрение руководства МЭИ предложения по улучшению работы СОСЛ «Алушта»;
- определять должностные обязанности и устанавливать степень ответственности работников СОСЛ «Алушта»;
- принимать необходимые меры по созданию оптимальных условий труда, отдыха и быта работников СОСЛ «Алушта», повышению эффективности труда работников СОСЛ «Алушта»;
- подписывать приказы о применении к работникам и отдыхающим мер поощрения или наложения дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим трудовым законодательством и Правилами внутреннего распорядка отдыхающих в СОСЛ «Алушта».

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за результаты деятельности СОСЛ «Алушта», своевременность, качество выполняемых задач и функций, возложенных на СОСЛ «Алушта» настоящим Положением, несет начальник СОСЛ «Алушта».

7.2. Порядок привлечения к ответственности начальника СОСЛ «Алушта» устанавливается действующим законодательством, приказами ректора МЭИ и проректора по АХР МЭИ, трудовым договором.

Разработано:





Помощник проректора по АХР

Согласовано:

Проректор по АХР

Начальник ОМК

Начальник ПУ

	В.В. Бычков
	В.Г. Снегирев
	И.Л. Русаков
	Е.Н. Лейман

