

Министерство образования и науки Российской Федерации

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»**

**ПОЛОЖЕНИЕ О СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОМ
ЛАГЕРЕ «ЧАРДЫМ» ИМЕНИ В.Я. КИСЕЛЕВА**

П 8.20.06-2014

Саратов 2014

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО Управлением социальной работы Саратовского государственного университета имени Н.Г. Чернышевского

2 ПРИНЯТО на заседании Ученого совета СГУ от 21.01.14 протокол № 1

3 УТВЕРЖДЕНО приказом ректора СГУ от 24.01.2014 № 45-В

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 24.01.2014

5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П 8.20.01-2011 «Положение о спортивно-оздоровительном лагере «Чардым» имени В.Я. Киселева ФГБОУ ВПО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского», утвержденного приказом ректора СГУ от 07.12.2011 №867-В

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВПО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского»

1 Общие положения

1.1 Спортивно-оздоровительный лагерь «Чардым» имени В.Я. Киселева (далее – СОЛ «Чардым») является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского» (далее – СГУ).

1.2 СОЛ «Чардым» представляет собой специально подготовленную рекреационную зону, расположенную на островной территории реки Волга, оборудованную для активного отдыха, укрепления здоровья, улучшения физической формы и повышения спортивного мастерства студентов, аспирантов, преподавателей и работников СГУ, в том числе организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов.

1.3 СОЛ «Чардым» подчиняется непосредственно проректору по *среднему профессиональному образованию и социальной работе*.

1.4 СОЛ «Чардым» осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- действующим законодательством РФ, указами Президента РФ, постановлениями, распоряжениями и нормативно-правовыми документами Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ;
- Уставом СГУ;
- приказами и распоряжениями ректора СГУ, положениями внутренней нормативной документации СГУ;
- настоящим Положением.

2 Структура и состав СОЛ «Чардым»

2.1 Структуру и штатное расписание СОЛ «Чардым» утверждает ректор СГУ по представлению проректора по *среднему профессиональному образованию и социальной работе*.

2.2 Руководство деятельностью СОЛ «Чардым» осуществляет начальник лагеря, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора СГУ по представлению проректора по *среднему профессиональному образованию и социальной работе*. Деятельность начальника СОЛ «Чардым» определена должностной инструкцией.

2.3 Для выполнения работ по подготовке, открытию и работы СОЛ «Чардым» дополнительные должности вводятся на временной основе по представлению проректора по *среднему профессиональному образованию и социальной работе*.

2.4 Объем работы между работниками распределяется в соответствии с должностными обязанностями.

3 Основные цели и задачи СОЛ «Чардым»

3.1 Цель деятельности СОЛ «Чардым»:

- содействие духовному развитию и физическому оздоровлению обучающихся и работников СГУ.

3.2 Задачи:

- организация активного участия студенчества в разнообразных формах творческой социально-полезной деятельности, включая спорт и искусство;
- формирование и развитие духовно-нравственных ценностей;
- проведение физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий.

4 Функции СОЛ «Чардым»

4.1 При реализации задач СОЛ «Чардым» осуществляет следующие функции:

- воспитательная работа в рамках досуговой деятельности отдыхающих;
- профориентационная работа в рамках тренингов, семинаров и ролевых игр с привлечением соответствующих специалистов для работы в СОЛ «Чардым»;
- культурно-массовая работа;
- организационная работа: создание условий для занятий спортом и физической культурой, укрепления общего соматического состояния отдыхающих и подготовки спортивного резерва СГУ; создание условий для самообразования и творческой реализации студентов разных структурных подразделений с целью формирования актива СГУ.

5 Взаимодействие СОЛ «Чардым» с другими подразделениями

5.1 За подготовку и функционирование материально-технической базы, противопожарную безопасность СОЛ «Чардым» отвечают структурные подразделения подведомственные проректору по эксплуатации и развитию имущественного комплекса.

5.2 За охрану труда и контроль над организацией охраны СОЛ «Чардым» отвечают структурные подразделения подведомственные начальнику управления ГО и ВБ. Охрану СОЛ «Чардым» осуществляет организация, отобранная на конкурсной основе.

5.3. Организацию питания в СОЛ «Чардым» осуществляет организация, отобранная на конкурсной основе.

5.4 Медицинское обслуживание в СОЛ «Чардым» организуют специалисты, имеющие медицинское образование и необходимую квалификацию и привлеченные на работу в СОЛ «Чардым» на период летнего оздоровительного сезона.

5.5 За распределение путевок, организацию культурно-оздоровительного отдыха отвечает управление социальной работы.

5.6 СОЛ «Чардым» взаимодействует с другими структурными подразделениями СГУ и организациями любых форм собственности в рамках полномочий, определенных настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора СГУ.

6 Права и ответственность СОЛ «Чардым»

6.1 Начальник СОЛ «Чардым» несет персональную ответственность, в соответствии с должностной инструкцией, за деятельность СОЛ «Чардым».

6.2 Начальник СОЛ «Чардым» отвечает:

- за соблюдение Правил внутреннего распорядка СГУ;
- за соблюдение мер противопожарной безопасности и санитарно-эпидемиологического контроля, грозозащиты, мер безопасности при занятиях плаванием и другими видами спорта;
- за обеспечение отдыхающих постельными принадлежностями и предметами обихода;
- координирует деятельность всех служб в лагере;
- несет личную ответственность за сохранность жизни и здоровья отдыхающих.

6.3 Начальник СОЛ «Чардым» имеет право:

- предоставлять проект сметы на подготовку лагеря;
- составлять заявки на выделение необходимых материалов, транспорта, топлива, инвентаря и т.п. для организации деятельности СОЛ «Чардым»;

- создавать рабочие группы из числа студентов-волонтеров, отдыхающих в СОЛ «Чардым», для оказания практической помощи в обустройстве лагеря;
- вносить предложения в смету расходов, участвовать в разработке правил внутреннего распорядка.

6.4 По окончании сезона начальник СОЛ «Чардым» составляет отчет в установленной форме о своей деятельности.

7 Организация деятельности СОЛ «Чардым»

7.1 Управление деятельностью СОЛ «Чардым» осуществляется посредством:

- планирования деятельности;
- реализации работ и мероприятий;
- контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ;
- анализа результатов.

7.2 Реализация работ и мероприятий осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

7.3 Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по установленным критериям:

- выполнение работ в установленный срок;
- проведение мероприятий согласно плану;
- сдача документов отчетности на хранение;
- отсутствие претензий со стороны руководства.

7.4 Анализ результатов деятельности обеспечиваются:

- применением современных методов и средств анализа результатов;
- планированием и реализацией корректирующих и предупреждающих мероприятий.

8 Процедура получения путёвок в СОЛ «Чардым»

8.1 Управление социальной работы определяет квоты для структурных подразделений СГУ, исходя из общего количества обучающихся студентов, специфики смен, расписания графиков практик, тренировок и иных мероприятий структурных подразделений СГУ.

8.2 Распределение путевок осуществляется управление социальной работы по заявлениям отдыхающих согласно графику, утвержденному координационной группой. Заявление принимается:

- с представлением руководителя подразделения (для преподавателей и сотрудников СГУ)
- с представлением ответственного за социальную работу, профкома студентов (для студентов).

8.3 Выдача путёвок производится в управлении социальной работы согласно графику за три дня до начала смены.

8.4 В день заезда путёвка сдаётся начальнику смены, является документом строгой отчетности и передается начальнику лагеря.

8.5 По окончании смены начальник СОЛ «Чардым» сдает путевки на хранение в управление социальной работы.

8.6 Бланки путевок являются документами отчетности и хранятся в УСП СГУ.

8.7. Стоимость путевки ежегодно рассчитывается планово-финансовым управлением и бухгалтерией СГУ. Студенты и аспиранты бюджетной формы обу-


чения, работники СГУ имеют право на приобретение путевок на льготных условиях.

9 Источники финансирования

9.1 Основное содержание СОЛ «Чардым» осуществляется за счет средств СГУ, ассигнованных из бюджета, а также из внебюджетных средств СГУ.

9.2 Дополнительными средствами содержания СОЛ «Чардым» может быть благотворительная помощь фондов, организаций.

Руководитель разработки,
проректор по воспитательной
и социальной работе



И.Г. Малинский

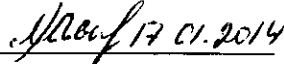
Ответственный исполнитель,
начальник управления
социальной работы


Н.П. Сергеева

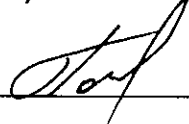
СОГЛАСОВАНО

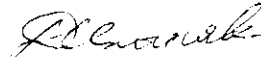
Начальник юридического отдела
Нормоконтроль,
вед. инженер по качеству


Э.Л. Гизатулин


М.К. Лепехина

Начальник управления организации
воспитательной работы со студентами


А.В. Головченко



Лист регистрации изменений

Изменение	Номера листов (страниц)				Номер документа	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	изменённых	заменённых	новых	аннулированных				
1	2	—	—	—	Уч. 1	АА	06.03.15	20.06.15

Министерство образования и науки Российской Федерации

САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н.Г.ЧЕРНЫШЕВСКОГО

ПРИКАЗ

04.03. 2015 года
[о внесении изменений
в нормативные документы]

г. Саратов

№ 163-В

В целях актуализации нормативных документов университета
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения к следующим положениям (извещения об изменениях прилагаются к приказу):

СТО 0.05.01 – 2014 «Социальная поддержка работников и обучающихся», изложенные в извещении №1;

П 8.20.01 – 2013 «Положение об управлении социальной работы», изложенные в извещении №1;

П 8.20.05 – 2014 «Положение о водном стадионе», изложенные в извещении №1;

П 8.20.06 – 2014 «Положение о спортивно-оздоровительном лагере «Чардым» имени В.Я. Киселева», изложенные в извещении №1;

П 8.21.03 – 2014 «Положение о лыжной базе», изложенные в извещении №1.

2. Центру менеджменту качества выдать извещения об изменениях в соответствии с перечнем рассылки (отв. – руководитель центра менеджмента качества Ворошилов С.А.).

3. Структурным подразделениям получить извещения об изменении в центре менеджмента качества и внести изменения в учтенные копии документов в срок до 20.03.2015 (в соответствии с п. 7.8.5 СТО 0.06.02 – 2014).

Основание – решение Ученого совета СГУ от 24.02.2015, протокол №3.

И.о. ректора



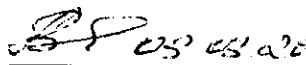
А.В. Стальмахов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по организационной и
аналитической работе

Т.Г. Захарова

Руководитель Центра менеджмента
качества

 С.А. Ворошилов

Извещение № 1		Обозначение документа	Наименование документа	Лист	Листов
		П 8.20.06 – 2014	Положение о спортивно-оздоровительном лагере «Чардым» имени В.Я. Киселева.	1	1
№ приказа	Дата введения изм.	Структ. подразд., выпускающее извещение	Причина изменения		
188-В	04.03.2015	Центр менеджмента качества	Решение Ученого совета от 24.02.2015 протокол № 3		
Изм.	Содержание изменения				
1	<p>По тексту документа слова «проректор по воспитательной и социальной работе» заменить на слова «проректор по среднему профессиональному образованию и социальной работе» в соответствующем падеже.</p>				
Составил		Проверил		Изменение внес	
Коновалова А.Г.	03.03.2015	Ворошилов С.А.	03.03.2015	Киселева В.А.	06.03.2015
<i>А.Г.</i>		<i>С.А.</i>		<i>В.А.</i>	
Применяемость		Разослать		Приложение	
_____		В соответствии с листом регистрации получения учтенных экземпляров копий внутреннего нормативного документа		_____	