

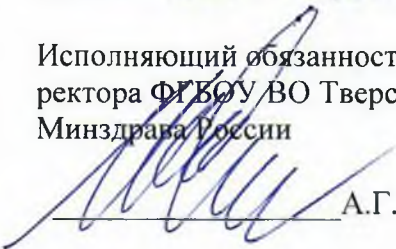
ПРИНЯТО

решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
протокол № 4
от 18.04.2025

УТВЕРЖДЕНО

приказ № 389 от 18.04.2025

Исполняющий обязанности
ректора ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России


А.Г. Сонин

ПОЛОЖЕНИЕ

о спортивно-оздоровительном лагере федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный
медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Тверь, 2025 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет статус структурного подразделения спортивно-оздоровительного лагеря, устанавливает его задачи, функции, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника спортивно-оздоровительного лагеря.

1.2 Спортивно-оздоровительный лагерь (СОЛ) является структурным подразделением университета, входит в состав департамента по административно-хозяйственной работе и подчиняется непосредственно начальнику департамента по административно-хозяйственной работе.

1.3. Основной задачей спортивно-оздоровительного лагеря является обеспечение необходимых условий для отдыха обучающихся и сотрудников университета.

1.4. Структура и штатное расписание Спортивно- оздоровительного лагеря утверждаются ректором университета по представлению начальника департамента по административно-хозяйственной работе.

1.5. Спортивно-оздоровительный лагерь создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6. Деятельность Спортивно-оздоровительного лагеря регламентируется положением о спортивно-оздоровительном лагере, внутренними нормативными документами университета, приказами и распоряжениями ректора университета, действующим законодательством РФ.

1.7. Начальник спортивно-оздоровительного лагеря, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.8. Начальник спортивно- оздоровительного лагеря подчиняется непосредственно начальнику департамента по административно-хозяйственной работе.

1.9. На должность начальника лагеря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.10. Начальник спортивно-оздоровительного лагеря должен знать:

1.10.1 ФЗ «О образовании в РФ», Лесной кодекс РФ.

1.10.2. Законодательство, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся вопросов обеспечения необходимых условий для проживания студентов и отдыха сотрудников университета;

1.10.3 Правила эксплуатации помещений;

1.10.4 Основы организации труда;

1.10.5 Правила внутреннего трудового распорядка;

1.10.6 Законодательство, правила и нормы охраны труда и правила противопожарного режима.

1.10.7 Устав и локальные нормативные акты университета.

2. Основные задачи спортивно-оздоровительного лагеря.

Основными задачами в деятельности оздоровительного лагеря является:

- обеспечение необходимых условий для полноценного отдыха и оздоровления обучающихся и сотрудников университета;
- формирование и развитие здорового образа жизни отдыхающих;
- проведение физкультурно-оздоровительных и культурно- массовых мероприятий;
- сплочение коллектива, обучение коллективному взаимодействию людей разных возрастов и социальных положений.

3. Основные функции спортивно-оздоровительного лагеря

3.1 Обеспечение санитарного состояния помещений и прилегающей территории для комфортного проживания студентов и сотрудников университета, а также лесного участка.

3.2 Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, противопожарной и охранной защиты зданий и помещений СОЛ.

3.3 Проведение мероприятий по пропаганде здорового образа жизни отдыхающих.

3.4 Содержание спортивного инвентаря в исправном, рабочем состоянии.

3.5 Организация и проведение своевременных ремонтных мероприятий и работ.

3.6 Сдача отчетности.

4. Должностные обязанности начальника спортивно-оздоровительного лагеря

Должностные обязанности начальника спортивно-оздоровительного лагеря:

4.1 Непосредственное управление спортивно-оздоровительным лагерем.

4.2 Обеспечение эксплуатации зданий и сооружений спортивно-оздоровительного лагеря.

4.3 Обеспечение сохранности имущества, закрепленного за лагерем, своевременное списание и приобретение нового имущества.

4.4 Осуществление контроля противопожарного состояния сооружений и зданий на территории спортивно-оздоровительного лагеря, обеспечение средствами пожаротушения.

4.5 Осуществление контроля работы сторожей-вахтеров. Ведение табеля учета рабочего времени.

4.6 Осуществление контроля за правильным потреблением электроэнергии в спортивно-оздоровительном лагере. Своевременное информирование начальника департамента по административно-хозяйственной работе обо всех неисправностях в энергосбережении.

4.7 Обеспечивает соблюдение мер пожарной безопасности лесного массива на территории лагеря.

4.8 Проведение мероприятий по подготовке к заезду отдыхающих в летний период и во время заездов, организация уборки жилых комнат.

4.9 Участие в разработке планов текущего и капитального ремонта зданий лагеря.

4.10 Составление заявок на приобретение необходимого хозяйственного инвентаря и мебели для нужд спортивно-оздоровительного лагеря

4.11 Предотвращение загрязнения леса бытовыми отходами и мусором.

4.12 Планирование мероприятий по перспективному развитию спортивно-оздоровительного лагеря.

4.13 Подготовка и предоставление отчетов и деклараций об использовании лесов, а также другой отчетности по деятельности подразделения в Министерство Здравоохранения РФ, в Территориальный комитет по имуществу, в ГКУ «Тверское лесничество Тверской области».

4.14 Выполнение служебных поручений начальника департамента по административно-хозяйственной работе.

4.15 Проведение инструктажа по мерам безопасности работников и обучающихся на территории лагеря.

5. Права начальника спортивно-оздоровительного лагеря.

Начальник спортивно-оздоровительного лагеря имеет право:

- 5.1 Принимать решение по конкретным вопросам в пределах компетенции.
- 5.2 Представительствовать от имени структурного подразделения в ГКУ «Тверское лесничество Тверской области».
- 5.3 Вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на работников лагеря по вопросам, связанным с выполнением служебных обязанностей.
- 5.4 Готовить проекты распорядительных документов, писем, запросов, относящихся к должностным обязанностям.
- 5.5 Получать необходимую информацию, оборудование, материалы;
- 5.6 Распределять работу между подчиненным персоналом и требовать выполнение приказов, распоряжений, указаний.
- 5.7 Вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности спортивно-оздоровительного лагеря.

6. Ответственность начальника спортивно-оздоровительного лагеря

Начальник спортивно-оздоровительного лагеря несет ответственность за:

- 6.1 Своевременное и качественное выполнение возложенных на него должностных обязанностей.
 - 6.2 Соблюдение правил противопожарного режима.
 - 6.3 Организацию своей работы, своевременное и квалификационное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства.
 - 6.4 За причинение прямого действительного ущерба работодателю.
 - 6.5 За нарушение правил техники безопасности сотрудниками при выполнении работ под его непосредственным контролем.
 - 6.6 Соблюдение Устава университета и правил внутреннего распорядка.
 - 6.7 Ведение, оформление и представление документации и отчетности, предусмотренной должностными обязанностями.
 - 6.8 Соблюдение требований трудовой дисциплины, санитарно-эпидемиологических правил, правил пожарной безопасности и охраны труда.
 - 6.9 Разглашение служебной информации.
- За нарушение законодательных и нормативных актов начальник спортивно-оздоровительного лагеря может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Лист согласования

Разработано:

Начальника департамента по АХР



В.Ю. Левченко

Согласовано:

Проректор по управлению персоналом
и работе с региональным здравоохранением

Д.А. Орлов

Начальник правового управления



А.А. Кожуховский

Отметка об ознакомлении работника:

С должностной инструкцией ознакомился, принял к руководству и исполнению:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			