

ПОЛОЖЕНИЕ
о сезонном круглосуточном
спортивно-оздоровительном лагере
«Болдыревка»
ФГБОУ ВПО БелГСХА им. В.Я.Горина

1. Общие сведения

1. Сезонный круглосуточный спортивно-оздоровительный лагерь «Болдыревка» (далее – «СОЛ «Болдыревка») создан в целях обеспечения условий для активного отдыха, укрепления здоровья, улучшения профессиональной, физической подготовки к учебе и труду студентов, аспирантов, преподавателей, сотрудников ФГБОУ ВПО БелГСХА им. В.Я.Горина (далее – «Академия»), а также членов их семей.

2. СОЛ «Болдыревка» организован на территории, закрепленной за Академией на правах постоянного (бессрочного) пользования, вблизи зеленых массивов, водоема 6,3 га и источников питьевой воды. Работает в летнее время и рассчитан на 26 мест.

3. На территории СОЛ «Болдыревка» имеются необходимые хозяйственные, культурно-бытовые и учебно-тренировочные спортивные сооружения. СОЛ «Болдыревка» обеспечен инвентарем, снаряжением и оборудованием.

2. Организация и содержание работы лагеря.

1. Для проведения подготовительных мероприятий к открытию СОЛ «Болдыревка» создается постоянно действующая комиссия, состоящая из представителей ректората, главного бухгалтера, членов профсоюзной организации, заведующего кафедрой физической культуры, директора спортивного клуба, директора комбината общественного питания Академии.

2. Комиссия обеспечивает своевременную подготовку СОЛ «Болдыревка» к открытию:

- строительство хозяйственных, учебно-тренировочных, спортивных, культурно-бытовых сооружений и их оборудование;
- выделение необходимых материалов, транспорта, топлива, хозяйственного, учебно-спортивного, культурного инвентаря и оборудования;
- обеспечивает меры противопожарной охраны и грозозащиты;

- разрабатывает и представляет на утверждение ректору Правила внутреннего распорядка и распорядка дня, сметы расходов по организации и содержанию лагеря;
- рассматривает и определяет стоимость путевок для различных категорий отдыхающих;
- осуществляет систематический контроль за всей работой и финансовой деятельностью СОЛ «Болдыревка»;
- заслушивает отчет начальника лагеря и отчитывается за свою работу перед ректоратом.

3. Открытие сезона СОЛ «Болдыревка» происходит после приема его комиссией, санэпидемстанцией и противопожарной инспекцией.

4. Право на получение путевок имеют сотрудники Академии и члены их семей, студенты и аспиранты Академии, нуждающиеся в оздоровлении, студенты из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, студенты – активисты, студенты, успешно совмещающие обучение в вузе с занятиями в творческих коллективах и спортивных секциях.

Предоставление путевок производится на основании Положения о порядке предоставления социальной поддержки работникам БелГСХА им. В.Я.Горина, Коллективного соглашения между администрацией БелГСХА им. В.Я.Горина и коллективом студентов Академии.

5. Продолжительность пребывания отдыхающих в СОЛ «Болдыревка» устанавливается 7 дней в период с 25 июня по 25 августа.

6. Отдыхающие обязаны соблюдать Правила пребывания в СОЛ «Болдыревка».

7. За нарушение Правил пребывания в СОЛ «Болдыревка» отдыхающие могут быть досрочно отчислены (выселены) из СОЛ «Болдыревка», деньги за оставшиеся неиспользованные дни отдыхающему не возвращаются. Решение о применении взыскания к нарушителям принимает начальник лагеря.

8. В СОЛ «Болдыревка» организуется и проводится спортивная, оздоровительная, воспитательная, культурно-массовая и тренировочная работа.

3. Материальное обеспечение

Спортивный и хозяйственный инвентарь, приобретенный за счет ассигнований, предусматриваемых по смете Академии для учебных и хозяйственных целей, может предоставляться ректоратом вуза во временное пользование СОЛ «Болдыревка» на период его функционирования.

4.Трудовой коллектив СОЛ «Болдыревка»

1. Для работы СОЛ «Болдыревка» составляется и утверждается штатное расписание. Согласно штатному расписанию каждому работнику утверждается должностная инструкция, в которой указываются права и обязанности, объем работ и степень материальной ответственности каждого работника.

2. При приеме на работу каждый работник должен представить меди-

цинское заключение (справку), пройти обязательный инструктаж по технике безопасности, вопросам профилактики травматизма, предупреждения несчастных случаев.

3. Продолжительность рабочего дня и рабочей недели, времени отдыха для штатных работников устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Начальник СОЛ «Болдыревка» назначается из числа штатных работников Академии и утверждается приказом ректора в установленном порядке. На указанное лицо возлагается руководство и ответственность за всю работу СОЛ «Болдыревка».

Начальнику СОЛ «Болдыревка» необходимо:

- обеспечить, при участии административно-хозяйственной части Академии, своевременную подготовку СОЛ «Болдыревка» к открытию;
- организовать прием и размещение отдыхающих;
- организовать выдачу жесткого и мягкого инвентаря.
- формировать штат обслуживающего персонала;
- обеспечивать организацию труда, инструктирование и обучение обслуживающего персонала;
- осуществлять контроль за Правилами пребывания в СОЛ «Болдыревка», досрочно отчислять отдыхающих, если с их стороны допущены нарушения Правил пребывания в СОЛ «Болдыревка»;
- организовать охрану СОЛ «Болдыревка»;
- составить план мероприятий по текущему ремонту;
- своевременно составлять заявки на оборудование и материалы, необходимые для ремонта и функционирования СОЛ «Болдыревка»;
- контролировать ход ремонтных работ;
- организовать сохранность имущества, материальных ценностей, а также следить за их правильным использованием;
- обеспечивать должный санитарный и противопожарный контроль за состоянием территорий и домов СОЛ «Болдыревка», соблюдение техники безопасности персоналом и отдыхающими;

Решения начальника СОЛ «Болдыревка» являются обязательными для всех отдыхающих.

5. Начальник, сотрудники и обслуживающий персонал СОЛ «Болдыревка» на сезон работы назначаются в установленном порядке ректором из числа штатных работников Академии с сохранением за ними получаемой заработной платы по основной должности. За работниками СОЛ «Болдыревка» сохраняется заработная плата по основной должности при условии выполнения всех видов учебной, методической и научно-исследовательской работы в Академии, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательских работ. Очередной отпуск этим работникам предоставляется в другое время года.

6. В исключительных случаях работники, с их согласия, могут привлекаться для работы в СОЛ «Болдыревка» в период их очередного отпуска. Ме-

дицинские работники и повара приглашаются для работы по трудовому соглашению.

7. Сотрудники и обслуживающий персонал во время работы обеспечиваются бесплатными жильем и питанием СОЛ «Болдыревка».

8. Бланки путевок в СОЛ «Болдыревка» являются документами строгой отчетности и хранятся в профкоме или бухгалтерии Академии.

4. Финансирование, учет и отчетность

1. Содержание СОЛ «Болдыревка» осуществляется за счет средств, поступающих от реализации путевок, средств профкомов Академии, средств на частичную оплату путевок для студентов и содержание СОЛ «Болдыревка» из бюджета (при наличии финансирования на эти цели), а также отчисления из внебюджетных фондов на организацию отдыха сотрудников, студентов, аспирантов, предоставления услуг по организации отдыха сторонним лицам и иных поступлений.

2. Число мест в СОЛ «Болдыревка» для профессорско-преподавательского состава, сотрудников, аспирантов и студентов Академии определяется комиссией вуза по согласованию с ректоратом и профсоюзной организацией. Вузы, по договоренности между собой, могут практиковать обмен лагерными путевками для студентов.

3. Стоимость путевки в СОЛ «Болдыревка» для студентов очной формы обучения, обучающихся на бюджетной основе не должна превышать 5% полной стоимости путевки. Для сотрудников и аспирантов Академии и их детей не более 15%.

4. Для посторонних лиц стоимость путевки договорная, но не ниже себестоимости.

5. За дополнительно предоставляемые услуги, не входящие в стоимость путевки, взимается плата, установленная приказом ректора.

6. Учет и отчетность осуществляет бухгалтер СОЛ «Болдыревка», контролирует работу бухгалтерия вуза. Отчет о выданных путевках и расходовании средств на содержание лагеря предоставляется в бухгалтерию Академии по установленной форме по окончании каждой смены.

7. Начальник СОЛ «Болдыревка» отчитывается на заседании ректората о работе за летний сезон.