

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. А.Н. Косыгина

(ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)»

(ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»)

## ПРИКАЗ

« 03 » июля 20 18 г.

№ 238-о

Москва

### Об утверждении Положения о структурном подразделении – Спортивно-оздоровительном лагере

В целях организации работы спортивно-оздоровительного лагеря и обеспечения эффективности отдыха, оздоровления и физического развития обучающихся и работников университета, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

- Положение о структурном подразделении – Спортивно-оздоровительном лагере согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
- Правила внутреннего распорядка Спортивно-оздоровительного лагеря согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

- приказ № 238-о от 06.07.2017г. «Об утверждении Положения о комиссии по вопросам обеспечения деятельности спортивно-оздоровительного лагеря федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» и её состава»;
- Положение о спортивно-оздоровительном лагере федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» от 10.04.2017;
- Правила внутреннего распорядка для отдыхающих в спортивно-оздоровительном лагере федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» от 10.04.2017.

3. Управлению делами довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений университета.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по развитию и эксплуатации материально-технического комплекса Малокова Ю.А.

Ректор



В.С. Белгородский

Приложение № 1 к приказу  
от 03 июля 2018 года № 238-о

**Положение  
о структурном подразделении —  
Спортивно-оздоровительном лагере**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность спортивно-оздоровительного лагеря (далее – СОЛ, лагерь).

1.2. СОЛ является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее – Университет), назначение которого состоит в организации отдыха и оздоровлении обучающихся и работников Университета, иных лиц, а также реализации культурно-массовых мероприятий и специальных программ Университета.

Место расположения лагеря: Тверская область, Осташковский район, остров Хачин – относится к особо охраняемым природным территориям регионального значения.

1.3. СОЛ в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными правовыми актами Тверской области, уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Содержание и организация режима работы СОЛ определяются с учетом требований антитеррористической защищенности, обеспечения правопорядка и общественной безопасности.

1.5. Общее руководство (курирование) деятельности СОЛ осуществляется проректором по развитию и эксплуатации материально-технического комплекса.

1.6. На территории лагеря имеются необходимые хозяйственные, культурно-бытовые и учебно-тренировочные спортивные сооружения. СОЛ обеспечен необходимым инвентарем, снаряжением и оборудованием.

1.7. СОЛ отчитывается о своей деятельности перед проректором по развитию и эксплуатации материально-технического комплекса и ректором Университета.

## 2. Основные задачи

2.1. Основными задачами СОЛ являются:

- обеспечение качественного отдыха, оздоровления и физического развития обучающихся и работников Университета;
- организация содержательного досуга обучающихся и работников Университета;
- реализация культурно-массовых мероприятий и специальных программ Университета;
- организация и проведение спортивно-тренировочных сборов.

## 3. Функции

Основные функции СОЛ:

3.1. Сохранение и укрепление здоровья обучающихся, работников Университета и иных лиц.

3.2. Создание необходимых условий для личностного, творческого, духовно-нравственного развития, для занятия физической культурой и спортом, туризмом, формирования и развития у обучающихся позитивной мотивации здорового образа жизни.

3.3. Организация размещения обучающихся и работников Университета, обеспечение их полноценным питанием и достаточным количеством питьевой воды.

3.4. Воспитание у обучающихся чувства коллективизма и патриотизма.

3.5. Формирование у обучающихся общечеловеческой культуры и ценностей.

3.6. Привлечение обучающихся к физкультурно-спортивной, военно-патриотической, туристской, краеведческой, творческой и иной деятельности.

**3.7.** Создание необходимых условий для комфортного отдыха: обеспечение питьевого водоснабжения надлежащего качества; стирка белья, вывоз отходов; противоклещевая обработка территории, проведение дезинфекционных, дезинсекционных и дератизационных мероприятий перед началом летнего сезона; укомплектованность предприятий общественного питания, исправным технологическим, холодильным оборудованием, разделочным инвентарем, посудой, тарой, наличие условий для соблюдения личной гигиены персонала и отдыхающих; наличие урн, раздевалок, санузлов на пляжах.

**3.8.** Создание безопасных условий для массового отдыха на водных объектах общего пользования.

**3.9.** Обеспечение мест массового отдыха телефонной связью и организация должного взаимодействия с медицинскими организациями, спасательными службами и (или) формированиями, полицией и с подразделениями Роспотребнадзора и Федеральное казенное учреждение «Центр Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Тверской области».

**3.10.** Создание и организация деятельности спасательных служб и (или) формирований.

**3.11.** Соблюдения противопожарного режима.

**3.12.** Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, предъявляемых при открытии и эксплуатации баз отдыха.

#### **4. Организация деятельности, структура и штаты**

**4.1.** Структура и штаты СОЛ утверждаются ректором Университета по представлению проректора по развитию и эксплуатации материально-технического комплекса.

**4.2.** Руководство и организацию работы в лагере в период массовых заездов (смен) в летний период осуществляет начальник, в остальные месяцы – лицо из числа сотрудников Университета (далее – руководитель), который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по развитию и эксплуатации материально-технического комплекса.

**4.3.** Организация административно-хозяйственной деятельности СОЛ возлагается на руководителя, назначаемого приказом ректора Университета.

Руководитель несет персональную ответственность за соблюдение отдыхающими, штатными сотрудниками и привлекаемыми лицами правил внутреннего распорядка лагеря, правил по охране труда и пожарной безопасности.

Руководитель подчиняется проректору по развитию и эксплуатации материально-технического комплекса, несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за деятельность СОЛ, планирует, организует и контролирует деятельность СОЛ, отвечает за качество и эффективность его работы; несет ответственность за жизнь, здоровье и безопасность отдыхающих и работников во время нахождения на территории СОЛ, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности.

**4.4.** Работники СОЛ назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора Университета по представлению руководителя СОЛ.

**4.5** Распределение обязанностей между работниками осуществляет руководитель СОЛ.

**4.6.** Работники СОЛ в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями и настоящим Положением.

**4.7.** Для организации эксплуатации, обслуживания, питания в СОЛ Университетом заключаются договоры с организациями, оказывающими соответствующие услуги.

## **5. Права и обязанности**

**5.1.** Руководитель наделяется всеми правами и полномочиями, необходимыми для выполнения своих функций, в том числе:

- непосредственное руководство деятельностью СОЛ;
- подготовка проекта приказа по открытию СОЛ;
- проверка готовности СОЛ к работе, в том числе проведение необходимых мероприятий для открытия и закрытия сезона;
- проведение работы с целью соблюдения СОЛ природоохранного, экологического, водного законодательства, санитарных норм и правил (в том числе по благоустройству территории СОЛ, содержанию помещений, надлежащему обращению с отходами, водопользованию и водопотреблению);
- обеспечение соблюдения в СОЛ техники безопасности, противопожарной безопасности;
- организация и контроль деятельности за работниками СОЛ;
- контроль за надлежащим медицинским обслуживанием СОЛ и поставкой медикаментов;
- организация и контроль работы транспорта для СОЛ;
- прием и распределение отдыхающих по домикам и комнатам согласно путевкам;
- ознакомление отдыхающих с Правилами внутреннего распорядка СОЛ;
- ведение книги учета проживающих в СОЛ;
- контроль выдачи и учет материалов, оборудования и инвентаря в СОЛ;
- организация и контроль работы пищеблока СОЛ, включая обеспечение СОЛ необходимыми продуктами питания;
- обеспечение проведения инструктажа с лицами, пользующимися плавсредствами;
- контроль за порядком использования и правильной эксплуатацией жилых и нежилых помещений СОЛ;
- принятие мер воздействия к нарушителям порядка в СОЛ;
- подготовка отчета о работе СОЛ и представление его в Управление бухгалтерского учета и контроля Университета;
- принятие мер к устранению чрезвычайных ситуаций и немедленное извещение об этом ректора (курирующего проректора);

**5.2.** СОЛ планирует свою деятельность исходя из интересов Университета, спроса и предложения на оказываемые услуги.

**5.3.** Руководитель и работники СОЛ несут ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него задач, функций и обязанностей в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством и в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

**5.4.** Руководитель обязан:

- организовывать и осуществлять оказание услуг по укреплению здоровья обучающихся, реализации культурно-массовых мероприятий и специальных программ Университета для обучающихся, работников Университета и иных лиц в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- выполнять поручения ректора Университета и проректора по развитию и эксплуатации материально-технического комплекса, касающихся деятельности СОЛ;
- выполнять обязанности, возложенные на него должностной инструкцией и настоящим Положением;
- бережно и эффективно использовать материально-технические ресурсы Университета;
- оформлять документы на списание материальных запасов, а также имущества, утратившего свои полезные функции.

## **6. Взаимоотношения с подразделениями**

При выполнении функций и реализации прав, предусмотренных Уставом Университета и настоящим положением СОЛ взаимодействует с курирующим проректором по развитию и эксплуатации материально-технического комплекса, профкомом, отделом кадров сотрудников, студенческим отделом кадров, Управлением бухгалтерского учета и контроля, Управлением правового обеспечения и имущества, отделом контрактной службы Университета.

## **7. Процедура получения путевок**

**7.1.** Распределение путевок осуществляется по заявлениям обучающихся и работников Университета. Заявления подаются на имя руководителя СОЛ.

Стоимость путевки ежегодно рассчитывается Планово-финансовым отделом Университета.

**7.2.** При наличии свободных мест допускается реализация путевок для иных физических и юридических лиц, в том числе и зарубежных. Также могут заключаться договоры между Университетом и юридическими лицами для предоставления услуг СОЛ по организации и проведения отдыха (оздоровления).

## **8. Обязанности отдыхающих**

**8.1.** Отдыхающие СОЛ обязаны:

- заезд (заселение) в СОЛ производить при наличии путевок, документов, удостоверяющих личность (для обучающихся дополнительно – студенческого билета), строго в часы и дату, определенные распорядком работы СОЛ и указанные в путевке;
- выполнять общие правила, установленные для зоны отдыха и правила внутреннего распорядка лагеря, активно содействовать проведению всех мероприятий и программ;
- соблюдать и поддерживать чистоту и порядок в домиках, комнатах и на территории СОЛ;
- бережно относиться к имуществу СОЛ и т. п.;
- строго соблюдать меры предосторожности во время занятий на спортивной площадке;
- соблюдать дисциплину, выполнять законные указания и распоряжения руководителя лагеря и руководителей отрядов.

**8.2.** Отдыхающим в СОЛ строго запрещается являться на территорию СОЛ в нетрезвом состоянии, распивать (проносить) спиртные напитки, употреблять наркотические средства, играть в азартные игры, нарушать распорядок дня, покидать территорию СОЛ после отбоя.

**8.3.** Родители (законные представители) отдыхающие в СОЛ с несовершеннолетними детьми несут полную ответственность за безопасность их жизни, здоровья, их поведение в СОЛ согласно требованиям Положения о СОЛ

**8.4.** За нарушение правил внутреннего распорядка, порчу имущества СОЛ, а также грубые или систематические нарушения дисциплины, к отдыхающему применяются меры административного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, в т.ч. досрочное выселение из СОЛ. Решение о досрочном выселении принимается руководителем лагеря по согласованию с проректором по развитию и эксплуатации материально-технического комплекса. В случае выселения отдыхающего из СОЛ за нарушение Правил внутреннего распорядка и техники безопасности отдыхающих в СОЛ деньги за оставшиеся неиспользованные дни отдыхающему не возвращаются.

**8.5.** В случае порчи имущества и нанесения иного материального вреда СОЛ отдыхающие возмещают причиненный материальный ущерб в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

## **9. Финансово-хозяйственная деятельность**

**9.1.** Финансирование содержания и развития СОЛ осуществляется Университетом за счет выделяемых субсидий из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения Университетом государственного задания на оказание (выполнение) государственных услуг (работ), а также средств, поступающих от реализации путевок, средств от приносящей доход деятельности Университета и иных поступлений.

**9.2.** Стоимость путевки в СОЛ для обучающихся и работников Университета устанавливается решением (приказом) ректора Университета.

За дополнительно предоставляемые услуги, не входящие в стоимость путевки, взимается плата, в размере установленном приказом ректора.

**9.3.** Документы о выданных путевках предоставляются в Управление бухгалтерского учета и контроля по установленной форме по окончании работы лагеря.

Контроль за поступлением и расходованием средств осуществляется Управлением бухгалтерского учета и контроля.

**9.4.** Оплата путевок и оплата дополнительных платных услуг производится на расчетный счет Университета.

**9.5.** Средства, полученные в результате деятельности СОЛ, являются доходом Университета и направляются на организацию работы СОЛ.

## **10. Номенклатура дел**

СОЛ ведет документацию, отражающую все направления его деятельности в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной ректором Университета.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего распорядка**  
**Спортивно-оздоровительного лагеря**

Настоящие Правила внутреннего распорядка Спортивно-оздоровительного лагеря обязательны для ознакомления и выполнения отдыхающими, штатными работниками и гостями, находящимися на территории СОЛ.

1. Отдыхающие прибывают в СОЛ и уезжают самостоятельно на основании приобретённых путёвок.

2. По прибытии в СОЛ отдыхающие распределяются в места размещения. В первый день отдыхающим выдается мягкий инвентарь.

3. Покидать территорию СОЛ разрешено только по согласованию с администрацией СОЛ.

4. При долгосрочном выезде за пределы территории СОЛ (до 24 часов) отдыхающий обязан предоставить руководителю соответствующее заявление с указанием адреса убытия. Отлучение за пределы территории СОЛ на срок более суток не разрешается настоящими правилами, считается прекращением отдыха на территории СОЛ и завершением срока действия путевки.

5. Отдыхающие обязаны бережно относиться к имуществу СОЛ.

6. Отдыхающие СОЛ обязаны соблюдать правила противопожарной безопасности, и техники безопасности.

7. Пребывание гостей на территории СОЛ осуществляется на основании личного заявления отдыхающего на имя руководителя СОЛ и после согласования с ним. Заявление оформляется не позднее 1 суток до прибытия гостей. Ответственность за пребывание гостей несёт приглашающая сторона.

8. Гости СОЛ соблюдают режим (распорядок дня) и правила внутреннего распорядка. Размещение гостей на территории и в местах размещения на ночное время запрещено согласно Распорядка дня СОЛ.

9. Отдыхающие СОЛ обязаны содержать в чистоте и порядке территорию СОЛ и места размещения, в которых они проживают.

10. Администрация не несет ответственности за сохранность личных вещей отдыхающих.

11. На культурно-массовых мероприятиях и в столовой отдыхающим запрещается находиться в купальном костюме. Исключением являются креативные задумки и сценарные разработки, оговоренные с организаторами смен.

12. Не рекомендуется долго пребывать на солнце в период с 11.00 до 16.00 во избежание солнечных ожогов и тепловых ударов.

13. На территории СОЛ запрещено:

- курение;
- употребление алкогольных напитков, слабоалкогольных напитков, наркотических средств и прочих опьяняющих, одурманивающих веществ и курительных и иных смесей;
- вступать в конфликт с отдыхающими соседних оздоровительных лагерей, туристических баз, а также с местным населением;
- употребление ненормативной лексики, непристойное поведение, нарушение этических норм и правил поведения;
- использование в качестве туалетов территории вокруг домиков и других не приспособленных для этого мест;



- купаться в необорудованных местах, в штормовую погоду и ночное время суток, заплывать на пределы обозначенных буйками границ.

14. Отдыхающие обязаны неукоснительно соблюдать режим СОЛ, а также не шуметь после отбоя.

15. За нарушение настоящих правил внутреннего распорядка к отдыхающим могут применяться взыскания в виде:

- устного замечания руководителя отряда или руководителя СОЛ;
- принудительное выселение из СОЛ с сообщением в администрацию Университета;
- возмещения причиненного материального ущерба в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

16. За совершение правонарушений на территории СОЛ виновные лица привлекаются к установленной законом ответственности.

17. В случае выселения отдыхающего из СОЛ за нарушение Правил внутреннего распорядка и техники безопасности отдыхающих в СОЛ деньги за оставшиеся неиспользованные дни отдыхающему не возвращаются.

18. В СОЛ устанавливается следующий распорядок дня:

#### **Распорядок дня Спортивно-оздоровительного лагеря**

8.00	Подъем, гигиенические процедуры
8.15-8.30	Зарядка
8.30-9.30	Завтрак
9.30-10.00	Уборка в комнатах
10.00-13.00	Спортивные, культурно-массовые мероприятия, общественные работы
13.00-14.00	Обед
14.00-16.30	Спортивные, культурно-массовые мероприятия, общественные работы
16.30-17.00	Полдник
17.00-19.00	Свободное время
19.00-20.00	Ужин
20.00-23.00	Культурно-массовые мероприятия
23.00	Отбой

\*Распорядок дня при необходимости может быть изменен. Изменения разрабатываются руководителем СОЛ и утверждаются проректором по развитию и эксплуатации материально-технического комплекса Университета.

---