

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15002-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 1/8</i>

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

(подпись)
личная подпись

Н.Д. Рогалев
расшифровка подписи

« 18 » июня 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об

Управлении организации отдыха и оздоровления
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»
(УООО)

ПСП 15002-19

Москва, 2019 г.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15002-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/8</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО УПРАВЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2014 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» И НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА РЕКТОРА МЭИ ОТ 29.08.2016 г. №312

2. Введено взамен ПСП 15002-18.

Содержание

Сокращения	2
1. Общие положения	2
2. Структура	4
3. Задачи	4
4. Функции	5
5. Взаимосвязи	5
6. Права	7
7. Ответственность	7
Лист регистрации изменений	8

Сокращения

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Национальный исследовательский университет "МЭИ".

УООО - Управление организации отдыха и оздоровления

ОМТ – отдел материально-технического обеспечения

ОПБиА – отдел пожарной безопасности и автоматики

ООТиТБ – отдел охраны труда и техники безопасности

ФЭУ - финансово-экономическое управление

ОИСМ - отдел интегрированной системы менеджмента

1. Общие положения

1.1. Управление организации отдыха и оздоровления (далее по тексту УООО МЭИ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее по тексту – МЭИ) и действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МЭИ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора и проректора по модернизации имущественного комплекса и правовой работе МЭИ, а также нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность в сфере организации отдыха, спорта и оздоровления.

1.2. Полное наименование подразделения: Управление организации отдыха и оздоровления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»; сокращенное наименование: УООО.

1.3. Место нахождения УООО: 111250, Москва, ул. Красноказарменная, д.13.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15002-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/8</i>

1.4. Общее руководство работой УООО осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора по представлению проректора по модернизации имущественного комплекса и правовой работе и увольняемый с должности ректором по представлению проректора по модернизации имущественного комплекса и правовой работе в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Структурное подразделение УООО подчиняется непосредственно проректору по модернизации имущественного комплекса и правовой работе.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников УООО регламентируется должностными инструкциями, утвержденными проректором по модернизации имущественного комплекса и правовой работе.

1.7. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.8. Начальник несёт ответственность за соблюдение отчётности, сохранность имущества и других материальных ценностей, закреплённых за УООО, соблюдение внутреннего трудового распорядка МЭИ, соблюдение и исполнение законодательства Российской Федерации.

1.9. Начальник выполняет поручений проректора по модернизации имущественного комплекса и правовой работе, относящихся к профессиональной деятельности УООО.

1.10. Начальник УООО обязан:

- организовать работу управления по приему и оформлению материальной помощи обучающимся;
- организовать работу управления по приему и оформлению путевок и курсовок в лагеря, базы отдыха и Санаторий-профилакторий;
- организовать работу начальников лагерей и базы отдыха;
- организовать мероприятия по оздоровлению и отдыху обучающихся и сотрудников;
- совместно с представителями подразделений и общественными организациями подготовить план проведения мероприятий в лагерях и базе отдыха;
- совместно с директором Студенческого городка «Лефортово» организовать работу Санатория-профилактория;
- обеспечить исполнение приказов, распоряжений ректора и проректора по модернизации имущественного комплекса и правовой работе;
- осуществлять передачу отчетной документации, а также любые другие информационные и отчетные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации проректору по модернизации имущественного комплекса и правовой работе;
- распоряжаться имуществом УООО в пределах, установленных законодательством Российской Федерации;
- ставить в известность проректора по модернизации имущественного комплекса и правовой работе о возникающих претензиях органов власти или претензиях возникающих в ходе работы с органами власти с органами государственной власти, конфликтах обучающихся и сотрудников;
- организовать отдых и оздоровление в соответствии с локальными нормативными актами МЭИ; абз. 4.
- организовать оформление материальной помощи, путевок, курсовок, обучающим в соответствии с локальными нормативными актами МЭИ; абз. 1.
- принимать меры по совершенствованию работы и улучшению качества пребывания в лагерях, Санатории-профилактории на базе отдыха МЭИ;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15002-19
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 4/8

- выполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

1.11. Исполнение части своих полномочий начальник может передать заместителю начальника. При этом заместитель начальника действует на основании доверенности, выданной ректором МЭИ.

1.12. В случае временного отсутствия начальника (отпуск, болезнь, командировка) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя на основании приказа ректора или проректора по модернизации имущественного комплекса и правовой работе.

2. Структура

2.1. Структура УООО представлена на Рис. 1.

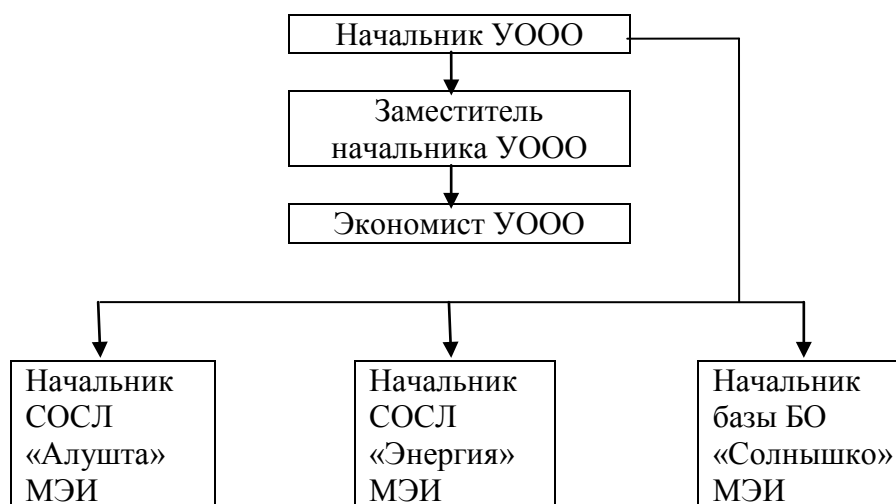


Рис. 1. Организационная структура УООО.

2.2. Состав и структура УООО определяется исходя из основных направлений деятельности и задач.

2.3. Штатное расписание УООО утверждается ректором.

2.4. УООО самостоятельно формирует свою структуру исходя из стоящих перед УООО задач по организации отдыха и оздоровления для обучающихся, сотрудников и выпускников МЭИ, которая утверждается приказом ректора по согласованию с проректором по модернизации имущественного комплекса и правовой работе.

3. Задачи

3.1. Основными задачами УООО являются:

- развитие и контроль коммерческой составляющей базы отдыха, лагерей.
- обеспечение всестороннего удовлетворения спроса со стороны сотрудников и обучающихся, выпускников МЭИ в части организации отдыха и оздоровления;
- организация работы начальников лагерей и начальников баз отдыха, для обеспечения бесперебойной работы;
- совместно с директором Студенческого городка «Лефортово» организация работы Санатория-профилактория;
- организация и контроль деятельности работы лагерей и базы отдыха по вопросам обеспечения всех условий для организации и проведения оздоровительных периодов;
- организация оформления и контроля путевок, курсовок и доходных договоров;
- контроль и организация работы по оформлению материальной помощи обучающимся;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15002-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/8</i>

- удовлетворение потребностей обучающихся и работников МЭИ в отдыхе и оздоровлении, а также создание для обучающихся и работников МЭИ условий для реализации спортивного, и творческого потенциала, укрепления здоровья и морального состояния.

4. Функции

4.1 Обеспечение исполнения своих обязательств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и в пределах денежных средств, полученных в установленном порядке от приносящей доход деятельности и за счёт средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

4.2 Планирование организации мероприятий, связанных с организацией отдыха и досуга.

4.3 Осуществление полного комплекса программ, связанных с перспективным развитием, с помощью привлечения спонсорских средств и коммерческой деятельности.

4.4 Контроль хозяйственной и технической составляющей объектов баз отдыха, лагерей.

4.5 Обеспечение сбора и оформление документации для выплат материальной помощи обучающимся.

5. Взаимосвязи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности УООО по требованию.
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения.	Отчетная информация в соответствии с планами работы УООО и отдельными распоряжениями.
Проректор по модернизации имущественного комплекса и правовой работе	Руководство деятельностью, распоряжения и указания.	Отчеты о деятельности УООО по требованию.
Финансово-Экономическое управление	Смета на текущий год (выделенное финансирование).	Заявки на финансирование на следующий и текущий год.
ОМТ	Нормативная документация и распоряжения.	Заявки на приобретение материально-технических ценностей, проведение ремонтов.
Отдел аспирантуры и докторантуры.	Бюджет стипендиального фонда. Бюджет материальной помощи. Нормативная документация. Решения стипендиальной комиссии аспирантуры университета (приказы).	Проекты приказов о выделении материальной помощи обучающимся. Списки нуждающихся в материальной помощи. Заявления обучающихся и другая документация согласно положения о материальной помощи.
Учебный отдел	Бюджет стипендиального фонда. Бюджет материальной помощи. Нормативная документация Решения стипендиальной комиссии университета (приказы).	Проекты приказов о выделении материальной помощи обучающимся. Списки нуждающихся в материальной помощи. Заявления обучающихся и

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15002-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/8</i>

		другая документация согласно положению о материальной помощи.
Стипендиальный отдел	Нормативная документация. Проверка документации, поправки ,корректировки, согласно положению о материальной помощи.	Проекты приказов о выделении материальной помощи обучающимся. Списки нуждающихся в материальной помощи. Заявления обучающихся и другая документация согласно положению о материальной помощи.
Общий отдел	Бланочная продукция (бланки МЭИ и т.п.), внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений МЭИ).	Письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению.
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) обучающимся; список лиц, непосредственно занятых на работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда для установления надбавки к окладу; полный комплект инструкций по охране труда.
Отдел пожарной безопасности и автоматики	Предписания по устранению нарушений требований пожарной безопасности. 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 указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информация о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за УООО помещениях.
ОИСМ	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества УООО для проведения экспертизы и согласования.
Управление по работе с персоналом	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении сотрудников УООО, решения о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам УООО.	Данные по набору персонала, сокращению и увольнению сотрудников. Изменение в штатных расписаниях.
Начальники лагерей, начальник базы отдыха.	Отчетная документация, подача информации о поощрении работников, изменений в штатном	Программа о проведение культурно массовых оздоровительных мероприятий. Программа развития.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15002-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/8</i>

	расписании. Отчеты по хозяйственной деятельности, проведению культурно массовых оздоровительных мероприятий.	
Директор студенческого городка «Лефортово»	Информации об изменениях в расписании работы Санатория-профилактория, финансовых затрат. Отчеты об оздоровительных мероприятиях.	Предоставление данных по набору отдыхающих. Социальные статистические данные опросов обучающихся.

6. Права

6.1. УООО имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для работы подразделений УООО;
- участвовать в совещаниях, связанных с профессиональной деятельностью УООО;
- по согласованию с руководством распоряжаться ресурсами МЭИ, выделенными УООО;
- по согласованию с руководством университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты, инструкции, положения и другие нормативные документы по вопросам деятельности УООО;
- представлять УООО во внешних организациях по вопросам деятельности УООО;
- другие права, предусмотренные уставом МЭИ.

7. Ответственность.

7.1. Начальник УООО в соответствии с законодательством Российской Федерации несет дисциплинарную и административную ответственность за сохранность и эффективность использования закрепленной за УООО собственности.

7.2. Начальник УООО несет ответственность:

- за своевременное и качественное выполнение возложенных на УООО задач;
- за нарушение правил противопожарной безопасности, а также техники безопасности, установленные в университете;
- за предоставление заведомо ложной информации или частично недостоверной, связанной с профессиональной деятельностью.

Разработано:

Начальник УООО

_____(подпись)_____ Горбачев П.А.

С о г л а с о в а н о:

Проректор по модернизации
имущественного комплекса и
правовой работе

_____(подпись)_____ Е.Н. Лейман

Начальник ОИСМ

_____(подпись)_____ И.Л. Русаков

Начальник правового управления

_____(подпись)_____ О.А.Белова

