

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумлы»
(ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акумлы»)**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**СОЦИАЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР
«САЛИХОВО»**

ПСП-46-2016

Официальное издание

положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акумлы».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО
Заместителем директора социально-образовательного оздоровительного центра
«Салихово» _____ Ю. З. Гимаевой

(подпись)

2 УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы» _____ Р.М. Асадуллин



3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО в
действие приказом ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы» от
« 4 » 02 2016 года № 25/0

Экземпляр № 2 .

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНЫ

Проректор по РИК

С.В. Трусов

Проректор по СиВр

В.А. Шаяхметов

Начальник отдела кадров

С. Д. Камалова

Начальник юридического отдела

Э.М. Даянова

Начальник отдела документационного
обеспечения

Г.Р. Фаттахова

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Структура подразделения	5
3. Цель и задачи	5
4. Функции	6
5. Права	7
6. Ответственность	7
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	8

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан и определяет порядок создания, цели, задачи, функции и ответственность социально-образовательного оздоровительного центра «Салихово» (далее Центр) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее Университет)

1.2 Центр создан приказом ректора Университета №197 б/о от 30.09.2013 г. Приказом №19/о от 27.01.16 г. переименован в Социально-образовательный оздоровительный центр «Салихово». Центр может быть переименован, реорганизован или ликвидирован приказом ректора на основании решения Ученого Совета Университета.

1.3 Центр является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору Университета. По вопросам, связанным с хозяйственной деятельностью, Центр находится в оперативном подчинении проректора развитию имущественного комплекса, а по вопросам, связанным с социальной и воспитательной работой, в оперативном подчинении проректора по социальной и воспитательной работе.

1. В своей деятельности сотрудники Управления руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Башкортостан;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 №329 – ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- иными законодательными актами Российской Федерации, Республики Башкортостан;
- Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета;

1.6 Центр возглавляется директором Центра, который подчиняется непосредственно ректору Университета. Директор Центра назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.7 На период временного отсутствия директора Центра (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его должностные обязанности

исполняет **заместитель директора**. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8 В целях обеспечения порядка на территории Центра действуют Правила проживания и внутреннего распорядка Центра.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Численность сотрудников Центра, его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании Университета. Численность Центра должна быть достаточной для эффективного достижения целей и задач Центра.

2.2 Сотрудники Центра назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению директора Центра, согласованного с проректором по социальной и воспитательной работе в отношении работников, связанных с воспитательной работой, и с проректором по развитию имущественного комплекса в отношении работников, связанных с хозяйственной работой.

2.3 Права и обязанности сотрудников Центра определяются должностными инструкциями, разработанными директором Центра, в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1 Основной целью деятельности Центра является повышение эффективности использования материально-технических ресурсов Центра и кадрового потенциала Университета посредством организации и проведения на базе Центра выездных сборов, различных видов практик (полевых, планерных, учебных и др.), массовых оздоровительных, физкультурных и спортивных, культурно-зрелищных и иных мероприятий для обучающихся и сотрудников Университета, оказание различным категориям граждан образовательных, физкультурно-оздоровительных, досуговых и иных видов услуг, а также развитие иной приносящей доход деятельности, не противоречащей уставным целям Университета и настоящему Положению.

3.2 Для достижения поставленной цели Центр призван решить следующие основные задачи:

— сохранение и пропаганда научных, общественных и культурных достижений Университета, повышение авторитета и создание благоприятного общественного имиджа Университета;

— создание условий для проведения на базе Центра различных мероприятий, а также оказание комплекса услуг, не противоречащих уставным целям Университета и настоящему Положению, и ориентированных на запросы граждан;

— укрепление здоровья, пребывающих в Центре лиц, приобщение их к здоровому образу жизни, посредством проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий и развития туризма;

— развитие иной приносящей доход деятельности, не противоречащей уставным целям Университета и настоящему Положению.

4 ФУНКЦИИ

4.1 Для решения основных целей и задач Центр выполняет следующие функции:

— разрабатывает методическую и нормативную документацию, регламентирующую деятельность Центра согласно системе менеджмента качества Университета, готовит необходимую отчетную документацию; разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию работы Центра;

— планирует и реализует комплекс мер, направленных на решение задач Центра;

— взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными и иными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Центра;

— оказывает различным категориям граждан платные образовательные, физкультурно-оздоровительные, досуговые и иные виды услуг, не противоречащие уставным целям Университета и настоящему Положению, в том числе с привлечением иных структурных подразделений;

— содействует в организации структурными подразделениями Университета, массовых оздоровительных, физкультурных и спортивных, культурно-зрелищных и иных мероприятий для обучающихся и сотрудников Университета, а также платных услуг для иных категорий граждан;

— создает оптимальные условия для проживания и питания лиц, пребывающих в Центре;

— организует деятельность по производству сельскохозяйственной продукции и иной продукции (зерновые, технические и прочих сельскохозяйственных культур, томаты, дыня, лук, капуста, салаты, огурцы, морковь, столовая свекла, фасоль, бобы, кресс-салат, сахарная кукуруза, кабачки, баклажаны, лук-порей, перец, зеленые культуры, используемые как приправы

(каперсы, укроп, петрушка, кервель, эстрагон, майоран), семена овощных культур, в том числе элитных семян и репродукционных семян, предназначенных для реализации, декоративное садоводство, разведение мелкого рогатого скота, разведение пчел, разведение лабораторных животных) в том числе с участием обучающихся Университета, а также реализует указанную продукцию.

— развивает деятельность по привлечению финансовых средств посредством установления связей с потенциальными клиентами, с привлечением сотрудников, преподавателей, студенческого актива Университета;

— обеспечивает соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности сотрудниками Центра, и иными находящимися в Центре лицами.

— обеспечивает необходимые меры по сохранению жизни и здоровья пребывающих в Центре лиц при возникновении несчастных случаев, в том числе оказывает первую доврачебную помощь пострадавшим;

— обеспечивает охрану общественного порядка и дисциплину на территории Центра.

5 ПРАВА

5.1 Центр имеет право:

– представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Центра, их поощрении и наказании;

– привлекать по согласованию с руководством Университета сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Центра;

– представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности Центра;

– получать для осуществления своих функций материальные и финансовые ресурсы в пределах своей компетенции.

5.2 Для выполнения установленных настоящим положением функций сотрудникам Центра предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Центр несет ответственность за:

— качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций, выполнение плана работы

по всем направлениям деятельности;

— сохранность и функционирование переданного Центру технического оборудования для обеспечения форм организации работы по направлениям Центра;

6.2 За выполнение функций, возложенных на Центр, отвечает директор Центра.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1 Внешние связи Центра со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, Центр принимает к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, решения ученого совета Университета.

7.2 Внутренняя работа Центра подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Центра, соответствующих установленной номенклатуре дел Центра.

Взаимодействия Центра со структурными подразделениями Университета, отражены в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1. Ректорат	-приказы, инструктивные письма и др. нормативные документы по направлению деятельности Центра	-отчеты, планы, представления на приобретение материальных средств, ремонтные работы, обследования зданий и сооружений, предложения и др. информация, имеющая отношение к деятельности Центра
2. ФЭУ	- информация по доходам и расходам по направлениям работы Центра; - утверждение смет расходов и доходов; ведение учета основных статей расходов Центра. Предложения по внесению	- согласованные проекты документов по расходованию денежных средств для благоустройства и содержания Центра

	изменений в штатное расписание Центра	
3. Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"> - учтенный экземпляр Положения о Центре; - нормативно-правовая документация, необходимая для работы Центра; - заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности; нотариально удостоверенные учредительные и иные документы Университета 	<ul style="list-style-type: none"> - проекты локальных нормативных актов, приказы, инструкции, договоры, контракты для проверки и визирования; - справки, заключения, расчеты и другие подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, предъявления исков и отзывов на иски; - объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и по фактам дисциплинарных проступков и причинения ущерба Университету; заявки на нотариальное удостоверение учредительных документов Университета.
4. Контрактная служба	<ul style="list-style-type: none"> - размещение заказов на приобретение товаров и выполнение услуг необходимых для осуществления деятельности Центра 	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка необходимой документации для размещение заказов на приобретение товаров и выполнение услуг необходимых для осуществления деятельности
5. Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> - информацию о сотрудниках Центра; - учтенные экземпляры должностных инструкций по работникам Центра; - письменные и устные справки, консультации по трудовым вопросам. 	<ul style="list-style-type: none"> - проекты приказов, должностных инструкций на согласование; - график отпусков для утверждения; - представления на оплату сотрудников; - представления по кадровым перемещениям

		сотрудников.
6. Отдел документационного обеспечения	- запросы, письма и другая документация, исполнителем по которым выступает Центр.	- письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам.
7. АХУ	- разрядка о благоустройстве и санитарной очистке прикрепленных территорий.	- отчеты о выполненных работах по благоустройству и санитарной очистке прикрепленных территорий.
8. ОМТС	- информация о приобретенных материальных средствах; - документы на согласование приобретаемых материальных средств.	- согласованные представления на приобретения материальных средств
9. Служба безопасности	- информация, необходимая для осуществления деятельности центра (правила техники безопасности, и противопожарной безопасности, пропускного режима, охранных функций, правопорядка и др.).	- сведения, касающиеся деятельности Центра: 1) представления на допуск посторонних лиц; 2) иные;
10. Факультеты/Институты/Колледж, кафедры Университета	- разработка и реализация авторских программ по направлениям деятельности Центра	- запрос о содействии в разработке и реализации программ по направлениям деятельности Центра.
11. Управление по воспитательной работе и молодежной политике	- проведение и планирование учебно – воспитательного процесса Центра; - участие и проведение мероприятий в Центре;	- запрос о содействии в разработке и реализации программ по направлениям деятельности Центра.
12. Объединенный совет обучающихся	- обеспечение активности студентов в проведении мероприятий Центра.	- сведения, касающиеся деятельности Центра; - сведения, касающиеся

Университета		мероприятий, проводимых на базе Центра.
13. Первичная профсоюзная организация преподавателей и сотрудников БГПУ им. М. Акмуллы	-участие и проведение мероприятий в Центре.	-сведения, касающиеся деятельности Центра; -сведения, касающиеся мероприятий, проводимых на базе Центра.
14. Первичная профсоюзная организация студентов и аспирантов БГПУ им. М. Акмуллы	-участие и проведение мероприятий в Центре, распределение мест, обеспечение обучающимися правил внутреннего распорядка посредством работы руководителя заезда.	-сведения, касающиеся деятельности Центра; -сведения, касающиеся мероприятий Центра.
15. Иные структурные подразделения	-взаимодействие согласно приказам по Университету	-взаимодействие согласно приказам по Университету

Лист рассылки к Положению

№ экз.	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата получен ия

Лист ознакомления к Положению

№ п/п	Наименование отдела	Должность	ФИО	Подпись	Дата

Лист регистрации изменений к Положению

№ п/п	Номер изменения	Номер листа	Дата внесения изменения	Дата проверки	Лицо, внесшее изменение	
					ФИО	Подпись