

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СОЦИАЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «САЛИХОВО»

ПСП-46-2022

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО

директором социально-образовательного центра «Салихово»

_____  Л.С. Исаргаковой

2. УТВЕРЖДАЮ

ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» _____  С.Т. Сагитов

3. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО в

действие приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от

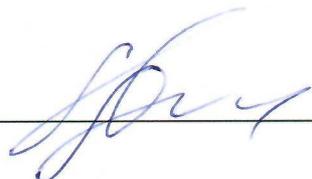
«01» 02 2022 года № 49/0.

Экземпляр № 2.

4. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор

по экономической и административно-
хозяйственной деятельности _____

 Е.А. Дубницкий

Начальник финансового управления –
главный бухгалтер _____

 С.Ф. Алимбекова

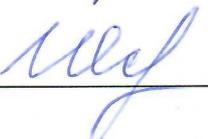
Начальник отдела кадров _____

 Г.Р. Хайдарова

Начальник юридического отдела _____

 А.А.Боровикова

Начальник отдела документационного
обеспечения _____

 И.А. Осколков

Председатель ППО сотрудников и
преподавателей _____

 З.Б. Латыпова

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование раздела	Стр.
1. Общие положения	4
2. Структура подразделения	4
3. Цели и задачи	5
4. Функции	6
5. Права	7
6. Ответственность	8
7. Порядок финансирования, учет и отчетность	8
8. Взаимоотношения с другими подразделениями	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о социально-образовательном центре «Салихово» (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, определяет порядок создания, структуру, цели, задачи, функции, ответственные взаимоотношения с другими подразделениями Университета.

1.2. Социально-образовательный центр «Салихово» (далее – СОЦ «Салихово», Центр) является самостоятельным структурным подразделением Университета социально-образовательного профиля.

1.3. Центр подчиняется непосредственно проректору по экономической и административно-хозяйственной деятельности.

1.4. СОЦ «Салихово» возглавляет директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

На период временного отсутствия директора Центра (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом ректора Университета. Данное лицо несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Центр действует на основании законодательных и нормативных актов Российской Федерации и Республики Башкортостан, Устава Университета, лицензии Университета на право осуществления соответствующей образовательной деятельности, настоящим Положением и иными нормативными актами Университета.

1.6. СОЦ «Салихово» находится по адресу: 452144, Республика Башкортостан, Чишминский район, с. Салихово, ул. Мира, д. 39.

Офис Центра находится по адресу: 450008, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Октябрьской революции, д. 3А, каб.111.

1.7. Центр вправе осуществлять приносящую доход деятельность, не противоречащую Уставу Университета и данному положению.

2. Структура подразделения

2.1. Штатная численность Центра определяется и утверждается приказом ректора Университета. Для эффективного достижения целей и решения задач Центра в соответствии с действующими нормативными документами, определяющими деятельность организации, численность должна быть достаточной.

2.2. В состав СОЦ «Салихово» входят административно-управленческий персонал:

Директор – 1 ед.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе – 1 ед.

Заместитель директора по образовательной деятельности – 1 ед.

Специалист – 1 ед.

Администратор – 0,5 ед.

Заведующий хозяйством – 0,5 ед.

Прочий обслуживающий персонал:

Слесарь-сантехник – 1 ед.

Уборщик служебных помещений – 2 ед.

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий – 1 ед.

Повар – 1 ед.

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

3. Цели и задачи

3.1. Основной целью деятельности Центра является повышение эффективности использования материально-технических ресурсов и кадрового потенциала Университета посредством организации и проведения на базе Центра выездных мероприятий: различных видов практик (полевых, планерных, учебных и др.), массовых образовательных, физкультурных, спортивных, культурно-зрелищных и др. для обучающихся, преподавателей и сотрудников Университета, оказание различным категориям граждан образовательных, досуговых и иных видов услуг, а также развитие иной приносящей доход деятельности, не противоречащей уставным целям Университета и настоящему Положению, проведение мероприятий с обучающимися с учетом условий их учебы, труда, быта и особенностей деятельности Университета, выйти на самоокупаемость за счет реализации образовательных программ и привлечения грантовых средств.

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

– сохранение и популяризация 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 к формированию навыков здорового образа жизни, посредством проведения физкультурных, спортивных мероприятий и развития туризма;

- разумное сочетание обучения, труда и отдыха, рационального питания;
- предупреждение и профилактика различных заболеваний, вредных привычек и снижение на этой основе заболеваемости;

- участие в грантовой деятельности;

- 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 действующему законодательству и локальным нормативным актам Университета, готовит необходимую отчетную документацию, разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию 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, массовые физкультурные, спортивные, досуговые и иные виды услуг, не противоречащие уставным целям Университета и настоящему Положению, в том числе с привлечением иных структурных подразделений;

- содействует структурным подразделениям Университета в организации и проведении массовых физкультурных, спортивных, культурно-зрелищных и иных мероприятий для студентов, преподавателей, сотрудников Университета, а также платных услуг для иных категорий граждан;

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

- развивает деятельность по привлечению финансовых средств посредством установления связей с потенциальными клиентами, с

привлечением сотрудников, преподавателей, студенческого сообщества Университета;

- привлекает финансовые средства посредством участия в конкурсах грантов и субсидий;

- обеспечивает соблюдение правил техник безопасности, 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 в здании и на территории Центра.

5. Права

5.1. Центр имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;

- представлять интересы Университета в вышестоящих организациях в рамках своей компетенции;

- подписывать и визировать документы и исходящие материалы в пределах своей компетенции;

- привлекать специалистов всех структурных подразделений Университета для решения, возложенных на Центр функций (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения руководства Университета);

- обеспечивать взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета;

- на оказание содействия со стороны руководства Университета в выполнении функций Центра;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Центра;

- вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Центра;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Центра;

- получать для осуществления своих функций материальные и финансовые ресурсы в пределах своих компетенций.

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;
- качество оказываемых услуг;
- сохранность и функционирование переданного Центру материального, технического оборудования для обеспечения деятельности.

6.2. Ответственность за выполнение функций, возложенных на Центр, несет директор Центра.

7. Порядок финансирования, учет и отчетность

7.1. Финансирование Центра осуществляется за счет средств:

- полученных от оказания платных услуг;
- федерального бюджета (в случае участия в конкурсах грантов);
- внебюджетных средств Университета;
- иных источников, не запрещенных действующим законодательством.

7.2. Директор Центра имеет право делать представления руководству Университета для разрешения использования средств в пределах, утвержденных по смете доходов и расходов, ассигнований, на содержание Центра и дополнительную оплату работникам.

7.3. При изменении конечной мощности количество сотрудников Центра приводится Университетом в соответствие со штатными нормативами, при этом изменяется объем финансирования Центра.

7.4. Смета расходов и доходов Центра, его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

7.5. Учет услуг ведется Центром в книге учета услуг согласно установленным правилам.

7.6. Полная стоимость услуги определяется по фактическим затратам на хозяйственное содержание Центра, на питание, услуги и заработную плату персонала. В стоимость не включаются расходы на повышение квалификации работников Центра, а также аттестацию, аккредитацию, сертификацию и лицензирование.

7.7. Бухгалтерский учет и отчетность по деятельности Центра ведется в соответствии с утвержденной Инструкцией по бюджетному учету финансовым управлением Университета.

7.8. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Центра осуществляется администрацией Университета.

8. Взаимоотношения с другими подразделениями

8.1. Взаимодействие Центра со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Центр принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, все решения ученого совета Университета.

8.2. Внутренняя работа Центра подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Центра, соответствующих установленной номенклатуре дел Центра или в системе электронного документооборота Университета.

Взаимодействия Центра со структурными подразделениями Университета отражены в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
Ректорат	Приказы, инструктивные письма и др. нормативные документы по направлению деятельности Центра	Отчеты, планы, представления на приобретения материальных средств, ремонтные работы, обследования зданий и сооружений, предложения и др. информация, имеющая отношение к деятельности Центра.
Финансовое управление	Информация о поступлении и расходовании средств, касающихся деятельности Центра, информация, необходимая для осуществления деятельности Центра.	Согласованные проекты документов по расходованию денежных средств для благоустройства и содержания Центра.
Отдел кадров	Информацию о сотрудниках Центра». Учетные экземпляры должностных инструкций сотрудников Центра.	Проекты приказов, должностных инструкций на согласование. График отпусков для утверждения. Представления на оплату

		сотрудников. Представления по кадровым перемещениям работников.
Управление экономики	Предложения по внесению изменений в штатное расписание Центра. Информация о приобретенных материальных средствах. Документы на согласование приобретаемых материальных средств. Размещение заказов на приобретение товаров и выполнение услуг, необходимых для осуществления деятельности Центра	Согласованные представления на приобретения материальных средств. Подготовка технических заданий для размещения заказов на приобретение товаров и выполнение услуг, необходимых для осуществления деятельности Центра.
АХУ	Договоры на выполнение работ и услуг сторонними организациями в Центре. Информация, необходимая для осуществления деятельности Центра. Обеспечение соблюдения правил техники безопасности, мер противопожарной безопасности, пропускного режима, охранных функций, правопорядка, санитарно-противоэпидемических мероприятий, мер при чрезвычайных ситуациях.	Согласованные технические задания к договорам и контрактам. Сведения, касающиеся деятельности Центра.
Департамент по воспитательной работе	Планы работ, методическая и организационная поддержка. Участие в мероприятиях Центра.	Планы по проведенной работе. Документы на согласование мероприятий, приобретение призов.
Юридический отдел	Учтенный экземпляр Положения о Центре, иных локальных нормативных актов. Заключения, письма, приказы и др. документы.	Проекты положений, приказов, договоров на оказание услуг инструкций, справки, заключения и другие на согласование.
Деканаты факультетов (директорат институтов), Колледж	Участие в мероприятиях Центра, контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка студентами своих факультетов, находящихся в Центре.	Справки (медицинские заключения и рекомендации) студентов, находящихся в Центре.
Первичная профсоюзная организация преподавателей и сотрудников	Участие и проведение мероприятий в Центре.	Сведения, касающиеся деятельности Центра. Сведения, касающиеся мероприятий Центра.

Первичная профсоюзная организация преподавателей и сотрудников	Участие и проведение мероприятий в Центре.	Сведения, касающиеся деятельности Центра. Сведения, касающиеся мероприятий Центра.
Первичная профсоюзная организация студентов и аспирантов	Участие и проведение мероприятий в Центре, распределение путевок, обеспечение соблюдения студентами правил внутреннего распорядка посредством работы руководителя заезда.	Сведения, касающиеся деятельности Центра Сведения, касающиеся мероприятий Центра.
Отдел документационного обеспечения	Приказы, инструктивные письма и др. нормативные документы по направлению деятельности Центра.	Отчеты, планы, представления на приобретения материальных средств, ремонтные работы, обследования зданий и сооружений, предложения и др. информация, имеющая отношение к деятельности Центра.
Иные структурные подразделения	Взаимодействие согласно приказам по Университету.	Взаимодействие согласно приказам по Университету.

