



ПРИКАЗ

«08» июня 2017 г.

№ 929

Об утверждении Положений о Центре социальной геронтологии «Чайковский» Российского государственного социального университета и его структурных подразделениях

В целях качественной регламентации деятельности Центра социальной геронтологии «Чайковский» Российского государственного социального университета (далее – «ЦСГ «Чайковский»»), на основании решения Ученого совета от 25 апреля 2017 г. (Протокол № 11)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о ЦСГ «Чайковский» (Приложение № 1)
 - 1.2. Положение об Административном отделе ЦСГ «Чайковский» (Приложение № 2).
 - 1.3. Положение о Медицинском центре ЦСГ «Чайковский» (Приложение № 3).
 - 1.4. Положение о Хозяйственном отделе ЦСГ «Чайковский» (Приложение № 4).
2. Директору ЦСГ «Чайковский»:
 - 2.1. Ознакомить с настоящим приказом и приложением к нему работников ЦСГ «Чайковский», а также лиц, принимаемых на работу в ЦСГ «Чайковский».
 - 2.2. Обеспечить хранение Положений, утвержденных настоящим приказом, по месту нахождения ЦСГ «Чайковский».
3. Работникам ЦСГ «Чайковский» в своей деятельности руководствоваться Положениями, утвержденными настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Н.Б. Починок

ПРИНЯТО
Решением
Ученого совета РГСУ
от 25 апреля 2017 г.
Протокол № 11

Приложение № 1 к приказу
от «08» июня 2017 г.
№ 929

Положение
о Центре социальной геронтологии «Чайковский»
Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Центр социальной геронтологии «Чайковский» (далее – «ЦСГ «Чайковский»») является обособленным структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. ЦСГ «Чайковский» создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ на основании решения Ученого совета РГСУ.

1.3. ЦСГ «Чайковский» непосредственно подчиняется директору ЦСГ «Чайковский», работает под общим руководством ректора РГСУ.

1.4. От имени ЦСГ «Чайковский» в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют директор ЦСГ «Чайковский» и другие работники ЦСГ «Чайковский», которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности ЦСГ «Чайковский».

1.5. Структура и штатное расписание ЦСГ «Чайковский» утверждаются приказом РГСУ.

1.6. ЦСГ «Чайковский» в лице директора и работников ЦСГ «Чайковский» несет ответственность за организацию деятельности ЦСГ «Чайковский», за сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за ЦСГ «Чайковский».

1.7. Основной целью деятельности ЦСГ «Чайковский» является:

- обеспечение деятельности Университета в сфере реализации организации отдыха работников и обучающихся РГСУ, детей всех возрастов, семей с детьми, лиц пожилого возраста, а также иных, прибывших в ЦСГ «Чайковский» согласно перечню услуг и тарифам, утвержденным приказом РГСУ;

- содействие развитию исследований в области отечественной геронтологической науки и смежных направлениях физиологии и биологии и внедрению результатов исследований в практику;

- установление и поддержание контактов с научными организациями Российской Федерации в области геронтологии;

- организация научных конгрессов, конференций, симпозиумов в целях обмена научной информацией;

- организация социально-реабилитационного процесса для удовлетворения потребности личности в сохранении оптимального уровня здоровья в пожилом возрасте;

- распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровней;

- организация и проведение реабилитационных лечебно-оздоровительных мероприятий для работников и обучающихся РГСУ, для детей и подростков всех возрастов, семей с детьми, лиц пожилого возраста, а также для иных граждан;

- организация отдыха детей в период летних, зимних, весенних, осенних каникул посредством открытия детского оздоровительного лагеря.

1.8. ЦСГ «Чайковский» участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками ЦСГ «Чайковский» и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением.

1.9. ЦСГ «Чайковский» в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции ЦСГ «Чайковский»

2.1. К основным задачам ЦСГ «Чайковский» относятся:

2.1.1. Обеспечение своевременного и качественного предоставления комплекса услуг в сфере реализации организации отдыха работников и обучающихся РГСУ, детей всех возрастов, семей с детьми, лиц пожилого возраста, а также других лиц, прибывших в ЦСГ «Чайковский» согласно перечню услуг и тарифам, утвержденных приказом РГСУ;

2.1.2. Осуществление воспитательной, социально-культурной работы в ЦСГ «Чайковский».

2.1.3. Разработка и внедрение в ЦСГ «Чайковский» учебно-оздоровительных, учебно-реабилитационных и учебных программ и специализированных курсов в области отечественной геронтологической науки и смежных направлениях физиологии и биологии.

2.1.4. Разработка индивидуальных программ для детей и подростков всех возрастов, семей с детьми, лиц пожилого возраста, а также для иных граждан путем проведения образовательных, социальных, физкультурно-оздоровительных, спортивных и иных мероприятий.

2.1.5. Оказание помощи семьям, воспитывающим детей и подростков с отклонениями в развитии в их социальной реабилитации.

2.2. Для реализации поставленных задач ЦСГ «Чайковский» выполняет следующие функции:

2.2.1. Создает необходимые условия для отдыха и оздоровления детей всех возрастов, подростков, семей с детьми, лиц пожилого возраста, работников и обучающихся РГСУ, иных отдыхающих в ЦСГ «Чайковский».

2.2.2. Осуществляет формирование у детей, подростков, работников и обучающихся РГСУ и иных отдыхающих общей культуры и навыков здорового образа жизни.

2.2.3. Организует содержательный досуг для детей всех возрастов, подростков, лиц пожилого возраста, работников и обучающихся РГСУ, иных отдыхающих ЦСГ «Чайковский».

2.2.4. Осуществляет сохранение и укрепление здоровья всех категорий отдыхающих ЦСГ «Чайковский».

2.2.5. Создает необходимые условия для личностного, творческого, духовно-нравственного развития детей всех возрастов, подростков, иных отдыхающих ЦСГ «Чайковский» для занятия физической культурой и спортом, туризмом для расширения и углубления знаний об окружающем мире и природе, для развития творческих способностей детей и подростков, для организации общественно-полезного труда.

2.2.6. Осуществляет воспитание и адаптацию детей и подростков к жизни в обществе, прививает навыки самоуправления, чувства коллективизма и патриотизма.

2.2.7. Формирует у отдыхающих разных категорий интерес к общечеловеческой культуре и ценностям.

2.2.8. Привлекает детей, подростков, семьи с детьми, работников и обучающихся РГСУ, иных отдыхающих к туристической, краеведческой, физкультурно-спортивной и военно-патриотической деятельности.

2.2.9. Организует и осуществляет первую медицинско-санитарную и лечебно-профилактическую помощь детям, подросткам, лицам пожилого возраста, работникам и обучающимся РГСУ, иным отдыхающим в ЦСГ «Чайковский».

2.2.10. Организует размещение, обеспечивает полноценное питание для всех категорий отдыхающих ЦСГ «Чайковский».

2.2.11. Осуществляет лечебные физкультурно-оздоровительные мероприятия для всех категорий отдыхающих - детей всех возрастов, подростков, лиц пожилого возраста, работников и обучающихся РГСУ, иных отдыхающих ЦСГ «Чайковский».

2.2.12. Проводит социально-реабилитационную работу с родителями детей, имеющих отклонения в умственном и физическом развитии, изучает и определяет исходный уровень здоровья и психики ребенка, прогнозирование восстановления нарушенных функций (реабилитационного потенциала).

2.2.13. Осуществляет проведение научно-исследовательских работ в области социально-реабилитационных технологий.

2.2.14. Проводит психолого-коррекционную работу с детьми и подростками с ограниченными возможностями, а также консультирование их родителей по психолого-педагогическим вопросам семейного воспитания и развития личности таких детей.

2.2.15. Обучает лиц с ограниченными возможностями, в том числе – лиц пожилого возраста, навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах, самоконтролю, а также навыкам общения.

2.2.16. Организует общественные и досуговые мероприятия: сборы, физкультурно-спортивные мероприятия, конкурсы, выставки, фестивали, праздники песни, диспуты, экскурсии, походы, оздоровительные прогулки для различных категорий отдыхающих.

2.2.17. Организует прохождение социально-педагогической практики студентами Университета и других образовательных организаций.

2.2.18. Осуществляет иные функции, обеспечивает выполнение поставленных перед ЦСГ «Чайковский» целей и задач.

3. Структура и Управление

3.1. В структуру ЦСГ «Чайковский» входят: Административный отдел, Хозяйственный отдел, Медицинский центр, а также могут входить иные структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на ЦСГ «Чайковский»

3.2. Организацию деятельности ЦСГ «Чайковский» осуществляет директор ЦСГ «Чайковский», назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Директор ЦСГ «Чайковский» выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции директора ЦСГ «Чайковский» в частности относится организация и контроль за работой ЦСГ «Чайковский» по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед ЦСГ «Чайковский» задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками ЦСГ «Чайковский» и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива ЦСГ «Чайковский» и непрерывного повышения качества работы ЦСГ «Чайковский».

3.5. Права и обязанности работников ЦСГ «Чайковский» в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники ЦСГ «Чайковский» в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач ЦСГ «Чайковский».

4. Права ЦСГ «Чайковский»

4.1. ЦСГ «Чайковский» имеет право:

4.2. Запрашивать у структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информативно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности ЦСГ «Чайковский», а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на ЦСГ «Чайковский» функций.

4.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ЦСГ «Чайковский».

4.4. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию ЦСГ «Чайковский».

4.5. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию ЦСГ «Чайковский».

4.6. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию ЦСГ «Чайковский».

5. Финансирование

5.1. Финансирование деятельности ЦСГ «Чайковский» осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

6.1. Делопроизводство ЦСГ «Чайковский» определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

ПРИНЯТО
Решением
Ученого совета РГСУ
от 25 апреля 2017 г.
Протокол № 11

Приложение № 2 к приказу
от «08» июня 2017 г.
№ 229

**Положение об Административном отделе Центра социальной геронтологии
«Чайковский»
Российского государственного социального университета**

1. Общие положения

1.1. Административный отдел (далее – «Отдел») является структурным подразделением Центра социальной геронтологии «Чайковский» (далее – «ЦСГ «Чайковский») Российского государственного социального университета.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ, на основании решения Ученого совета РГСУ.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством директора ЦСГ «Чайковский» и ректора РГСУ.

1.4. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.5. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.6. Основной целью деятельности Отдела является:

1.6.1. Обеспечение деятельности «ЦСГ «Чайковский» в сфере реализации организации отдыха детей, подростков, семей с детьми, лиц пожилого возраста, работников и обучающихся РГСУ, иных отдыхающих, прибывших в ЦСГ «Чайковский» согласно перечню услуг и тарифам, утвержденным приказом РГСУ.

1.6.2. Организация отдыха детей в период летних, зимних, весенних, осенних каникул посредством открытия детского оздоровительного лагеря.

1.7. Отдел в лице начальника и работников Отдела несет ответственность за организацию деятельности, за сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела, приверженности единым целям деятельности, утвержденными Уставом РГСУ и настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ и

распоряжениями ректора РГСУ, Положением о ЦСГ «Чайковский», иными локальными нормативными актами РГСУ, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Отдела.

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение своевременного и качественного предоставления отдыхающим комплекса услуг в соответствии с перечнем и стоимостью, утвержденными приказом РГСУ.

2.1.2. Осуществление воспитательной, социально-культурной работы в ЦСГ «Чайковский».

2.1.3. Разработка индивидуальных программ путем проведения образовательных, социальных, физкультурно-оздоровительных, спортивных и иных мероприятий.

2.1.4. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.1.5. Создает необходимые условия для отдыха и оздоровления детей, подростков, семей с детьми, лиц пожилого возраста, работников и обучающихся РГСУ, иных отдыхающих ЦСГ «Чайковский».

2.1.6. Осуществляет формирование у детей и иных отдыхающих общей культуры и навыков здорового образа жизни.

2.1.7. Организует содержательный досуг для детей, подростков, семей с детьми, лиц пожилого возраста, работников и обучающихся РГСУ, иных отдыхающих ЦСГ «Чайковский».

2.1.8. Создает необходимые условия для личностного, творческого, духовно-нравственного развития детей, для занятия физической культурой и спортом, туризмом для расширения и углубления знаний об окружающем мире и природе, для развития творческих способностей детей, для организации общественно-полезного труда.

2.1.9. Организует размещение отдыхающих ЦСГ «Чайковский».

2.1.10. Осуществляет контроль за соблюдением правил и норм по охране труда, производственной санитарией и пожарной безопасностью.

2.1.11. Осуществляет иные функции, обеспечивает выполнение поставленных перед ЦСГ «Чайковский» целей и задач.

3. Структура и Управление

3.1. В структуру Отдела могут входить структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Отдела.

4. Финансирование

4.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

5. Делопроизводство

5.1. Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

ПРИНЯТО
Решением
Ученого совета РГСУ
от 25 апреля 2017 г.
Протокол № 11

Приложение № 3 к приказу
от «08» апреля 2017 г.
№ 229

**Положение о Медицинском центре Центра социальной геронтологии
«Чайковский»
Российского государственного социального университета**

1. Общие положения

1.1. Медицинский центр является структурным подразделением Центра социальной геронтологии «Чайковский» (далее – «ЦСГ «Чайковский») Российского государственного социального университета.

1.2. Медицинский центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ, на основании решения Ученого совета РГСУ.

1.3. Медицинский центр непосредственно подчиняется начальнику Медицинского центра, работает под общим руководством директора «ЦСГ «Чайковский» и ректора РГСУ.

1.4. От имени Медицинского центра в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Медицинского центра и другие работники Медицинского центра, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Медицинского центра.

1.5. Структура и штатное расписание Медицинского центра утверждаются приказом РГСУ.

1.6. Основной целью деятельности Медицинского центра является:

1.6.1. Организация и проведение реабилитационных лечебно-оздоровительных мероприятий для работников и обучающихся РГСУ, а также для иных граждан.

1.6.2. Оказание медицинской помощи при организации отдыха детей в период летних, зимних, весенних, осенних каникул.

1.7. Медицинский центр в лице начальника и работников Медицинского центра несет ответственность за организацию деятельности, за сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за Медицинским центром.

1.8. Медицинский центр участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях, РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Медицинского центра, приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением.

1.9. Медицинский центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным

договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, Положением о ЦСГ «Чайковский», иными локальными нормативными актами РГСУ, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Медицинского центра.

2.1. Основными задачами Медицинского центра являются:

2.1.1. Обеспечение своевременного и качественного предоставления комплекса услуг детям, подросткам, семьям с детьми, лицам пожилого возраста, работникам и обучающимся РГСУ, а также иным отдыхающим в соответствии с перечнем и стоимостью, утвержденными приказом РГСУ.

2.1.2. Разработка и внедрение в ЦСГ «Чайковский» учебно-оздоровительных, учебно-реабилитационных и учебных программ и специализированных курсов.

2.1.3. Разработка индивидуальных программ путем проведения образовательных, социальных, физкультурно-оздоровительных, спортивных и иных мероприятий для детей, подростков, семей с детьми, лиц пожилого возраста, работников и обучающихся РГСУ, иных отдыхающих.

2.1.4. Оказание помощи семьям, воспитывающим детей и подростков с отклонениями в развитии в их социальной реабилитации.

2.1.5. Внедрение современных технологий, замедляющих старение.

2.2. Для реализации поставленных задач Медицинский центр выполняет следующие функции:

2.2.1. Создает необходимые условия для оздоровления детей всех возрастов.

2.2.2. Осуществляет формирование у всех категорий отдыхающих навыков здорового образа жизни.

2.2.3. Осуществляет сохранение и укрепление здоровья детей, подростков, семей с детьми, лиц пожилого возраста, работников и обучающихся РГСУ, а также иных отдыхающих ЦСГ «Чайковский».

2.2.4. Создает необходимые условия для занятия физической культурой и спортом.

2.2.5. Организует и осуществляет первую медицинско - санитарную и лечебно-профилактическую помощь детям, подросткам, семьям с детьми, лицам пожилого возраста, работникам и обучающимся РГСУ, а также иным отдыхающим в ЦСГ «Чайковский».

2.2.6. Организует и осуществляет медико-социальную помощь работникам и обучающимся РГСУ, детям, подросткам, семьям с детьми, а также иным отдыхающим в ЦСГ «Чайковский».

2.2.7. Осуществляет лечебные физкультурно-оздоровительные мероприятия.

2.2.8. Организует физкультурно-спортивные мероприятия, оздоровительные прогулки.

2.2.9. Осуществляет иные функции, обеспечивает выполнение поставленных перед ЦСГ «Чайковский» целей и задач.

3. Структура и Управление

3.1. В структуру Медицинского центра могут входить структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Медицинский центр.

3.2. Организацию деятельности Медицинского центра осуществляет начальник Медицинского центра, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Медицинского центра выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Медицинского центра, в частности, относится организация и контроль над работой ЦСГ «Чайковский» по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Медицинским центром задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Медицинского центра и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Медицинского центра и непрерывного повышения качества работы Медицинского центра.

3.5. Права и обязанности работников Медицинского центра в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Медицинского центра в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Медицинского центра.

4. Финансирование

4.1. Финансирование деятельности Медицинского центра осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

5. Делопроизводство

5.1. Делопроизводство Медицинского центра определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

ПРИНЯТО
Решением
Ученого совета РГСУ
от 25 апреля 2017 г.
Протокол № 11

Приложение № 4 к приказу
от «29» июня 2017 г.
№ 929

**Положение о Хозяйственном отделе Центра социальной геронтологии
«Чайковский»
Российского государственного социального университета**

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел (далее – «Отдел») является структурным подразделением Центра социальной геронтологии «Чайковский» (далее – «ЦСГ «Чайковский») Российского государственного социального университета

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ, на основании решения Ученого совета РГСУ.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством директора «ЦСГ «Чайковский» и ректора РГСУ.

1.4. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.5. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.6. Основной целью деятельности Отдела является:

1.6.1. Обеспечение деятельности ЦСГ «Чайковский» в сфере реализации организации отдыха работников и обучающихся РГСУ, а также других лиц, прибывших в ЦСГ «Чайковский» согласно перечню услуг и тарифам, утвержденным приказом РГСУ,

1.6.2. Организация отдыха детей в период летних, зимних, весенних, осенних каникул посредством открытия детского оздоровительного лагеря.

1.7. Отдел в лице начальника и работников Отдела несет ответственность за организацию деятельности, за сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела, приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ и

распоряжениями ректора РГСУ, Положением о ЦСГ «Чайковский», иными локальными нормативными актами РГСУ, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Отдела.

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение своевременного и качественного предоставления отдыхающим комплекса услуг в соответствии с перечнем и стоимостью, утвержденными приказом РГСУ.

2.1.2. Участие в разработке и реализации планов внедрения новой техники и технологии, проведении организационно-технических мероприятий.

2.1.3. Участие в обеспечении эффективности проектных решений, своевременной и качественной подготовки производства, технической эксплуатации и ремонте материально-технической базы.

2.1.4. Осуществление контроля за содержанием территории первого пояса зоны санитарной охраны подземных источников скважин №I и № II.

2.1.5. Осуществление контроля за работой очистных сооружений.

2.1.6. Обеспечение соответствующего санитарного состояния территории ЦСГ «Чайковский», санитарно-бытовых помещений и мест общего пользования.

2.1.7. Обеспечение своевременной дезинфекции, дезинсекции помещений ЦСГ «Чайковский», стирки.

2.1.8. Организация сбора, хранения и вывоза отходов производства с территории ЦСГ «Чайковский».

2.1.9. Организация работ по покосу травы на территории ЦСГ «Чайковский», уборке территории от мусора и своевременной очистке дорог, тротуаров от снега и льда в зимний период, а также посыпку их песком.

2.1.10. Обеспечение эксплуатации установок энергетических, систем вентиляции и кондиционирования воздуха.

2.1.11. Осуществление иных функций, обеспечивающих выполнение поставленных перед ЦСГ «Чайковский» целей и задач.

3. Структура и Управление

3.1. В структуру Отдела могут входить структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Отдела.

4. Финансирование

4.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

5. Делопроизводство

5.1. Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.