



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДЕН

14.04.2021 г.

Сертификат №: 19 85 F2 5B 00 01 00 00 03 26

Срок действия: с 01.02.2021 г. по 01.02.2022 г.

Владелец: Богатырев Владимир Дмитриевич  
(Ректор)

**Положение о подразделении "Управление спортивными базами"**  
**14.04.2021 г.**



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

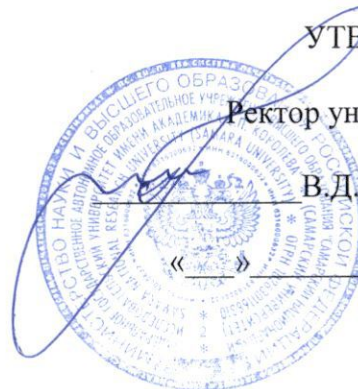
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

В.Д. Богатырев

20\_\_ г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

### Управление спортивными базами

«14» апреля 2021 г. № 4-04-А

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королёва» (далее – Самарский университет), и устанавливает основные задачи, структуру, виды работ, права и ответственность управления спортивными базами (далее – УСБ).

1.2. В своей работе УСБ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, государственной системой стандартов безопасности труда, санитарными правилами и нормами, правилами и нормами пожарной безопасности, уставом Самарского университета, локальными нормативными актами Самарского университета, утвержденными планами работ и настоящим Положением.

1.3. Организация административно-хозяйственной деятельности УСБ возлагается на начальника УСБ, назначаемого и освобождаемого от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по развитию кампуса в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **2. СТРУКТУРА**

2.1. Структура управления определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями, условиями и особенностями объема работ, возложенных на УСБ, разрабатывается начальником управления, предоставляется на утверждение ректору и отражается в штатном расписании.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

3.1. Основной задачей УСБ является: организация отдыха и проведение оздоровительной, воспитательной, учебной, культурно-массовой и тренировочной работы, укрепление здоровья и формирование навыков здорового образа жизни, духовного и интеллектуального развития обучающихся, сотрудников университета и других отдыхающих. Оздоровительная и тренировочная работа проводится на основе учебно-методических пособий и разработок по физической подготовке обучающихся и учебных программ по видам спорта. Воспитание дисциплинированности, силы воли, трудолюбия и сплоченности в коллективе. Создание благоприятных условий для развития творческих, организаторских, физических способностей у обучающихся. Укрепления связей университета, семьи, общественных организаций в деле патриотического воспитания обучающихся.

3.2. Обслуживание, содержание в надлежащем состоянии, закрепленных за подразделением объектов имущества.

3.3. Для достижения указанных задач УСБ осуществляет следующие виды деятельности:

- Спортивную и физкультурно-оздоровительную деятельность;
- Культурно-воспитательную деятельность;
- Санаторно-курортную деятельность;
- Предоставление услуг проживания, пользования коммунальными и хозяйственными услугами;
- Другие виды деятельности, предусмотренные уставом Самарского университета и настоящим Положением.

## **4. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности УСБ являются:

4.1. Укрепление здоровья и повышение двигательной активности отдыхающих, в т.ч. проведение утренней гимнастики и процедур по закаливанию с отдыхающими, организация и проведение тренировочных занятий по общей физической подготовке и видам спорта.

4.2. Культурно-массовая работа под непосредственным руководством руководителей и ответственных кураторов заездов. Для проведения культурно-массовой работы на период массового отдыха студентов органами студенческого самоуправления составляется план культурно-массовых мероприятий. Планом могут предусматриваться проведение тематических вечеров и конкурсов, организация диспутов, викторин, организация туристических походов и т.д.

4.3. Культурно-патриотическое воспитание обучающихся, сохранение и развитие патриотических ценностей на основе исторических традиций патриотизма. Создание условий для духовно-нравственного, гражданского и патриотического воспитания обучающихся, формирования у них морально – этических и духовно – нравственных ценностей, гражданского единства, гармонизации в молодежной среде.

4.4. Развитие имущественного комплекса.

## **5. ПОРЯДОК РАБОТЫ**

5.1. Ежегодно начальником УСБ по согласованию с проректором по развитию кампуса, главным бухгалтером, начальником ПФУ, начальником управления внеучебной работы, профкомом сотрудников и профкомом студентов готовится проект приказа по организации летнего отдыха студентов, аспирантов, преподавателей, сотрудников университета.

5.2. Открываются объекты, закрепленные за УСБ после приема его комиссией университета, о чем составляется АКТ приема объектов. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается ректором университета.

5.3. Распределение путевок обучающимся производится на основании поданных заявлений обучающихся, а также сведений начальника УСБ о наличии и готовности к заселению (приёму) койка-мест в лагере, на заседании комиссии по стипендиальному обеспечению и другим формам

материальной поддержки студентов университета, утвержденной приказом ректора. В состав комиссии входят: проректор по учебно-воспитательной работе, начальник ПФУ, начальник УВР, главный бухгалтер, председатель профкома студентов, председатель совета обучающихся университета и секретарь комиссии. Решение комиссии о выделении путёвок студентам отражается в протоколе заседания комиссии по стипендиальному обеспечению и другим формам материальной поддержки студентов университета.

5.4. Распределение путёвок, предназначенных для сотрудников, производится профкомом сотрудников.

5.5. Основанием для заселения является путёвка. Путёвки обучающимся и сотрудникам университета выдаются бухгалтером университета на основании заявления обучающегося или сотрудника, протоколов заседания соответствующих комиссий и квитанции об оплате стоимости путёвки.

5.6. Путёвки на внеплановые выезды реализуются начальником УСБ на основании договоров со сторонними организациями и учреждениями, физическими лицами, а также на основании заявлений от обучающихся и работников университета.

5.7. Средства от организаций перечисляются в порядке безналичной оплаты. Физические лица, в том числе сотрудники и студенты университета, могут оплачивать путёвки в безналичном порядке или оплачивать через кассу университета на основании квитанций, являющихся бланками строгой отчетности.

5.8. Продолжительность пребывания отдыхающих устанавливается по 16-18 дней в смене для отдыха сотрудников и студентов, либо в сокращенной форме по 8-9 дней в смене, адаптационные выезды студентов организуются сроком на 2-3 дня.

## **6. РУКОВОДСТВО**

6.1. Руководство управлением осуществляет начальник УСБ, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Самарского университета по представлению проректора по развитию кампуса.

6.2. На должность начальника УСБ назначается лицо, имеющее высшее образование, и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

6.3. На время отсутствия начальника УСБ (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет заместитель УСБ, либо лицо, назначенное в установленном порядке ректором Самарского университета.

6.4. Начальник УСБ руководит деятельностью управления, распределяет поручения между сотрудниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет сотрудников к поощрениям и взысканиям.

6.5. Начальник УСБ знакомит работников своего управления с общими положениями системы менеджмента качества университета, политикой и целями в области качества университета.

6.6. Начальник УСБ разрабатывает цели в области качества своего управления и отражает их в планах работы.

6.7. Начальник УСБ оценивает риски, связанные с деятельностью своего управления и управляет ими.

6.8. Начальник УСБ при планировании, организации и выполнении своей работы оценивает контекст (внутренние и внешние условия) деятельности вверенного ему управления.

## **7. ПРАВА**

УСБ имеет право:

7.1. Получать поступающие в Самарский университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе.

7.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных задач.

7.3. Вносить предложения по совершенствованию работы подразделения.

7.4. Предоставлять платные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Самарского университета. Характер предоставляемых услуг, объем, и условия оплаты устанавливаются по соглашению сторон. Стоимость услуг определяется калькуляцией, утверждаемой ректором университета.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УСБ задач и функций несет начальник УСБ.

8.2. Степень ответственности других работников УСБ устанавливается должностными инструкциями.


## 9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

9.1. УСБ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

Руководитель структурного подразделения  Э.А. Аракелян

СОГЛАСОВАНО

Проректор по развитию кампуса  А.Н. Антоневиц

Начальник правового управления  А.А. Павлушкин

Начальник управления  
по работе с персоналом  В.В. Ковельский

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ О  
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ: «УПРАВЛЕНИЕ СПОРТИВНЫМИ  
БАЗАМИ»**

1. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
3. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
4. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
5. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
6. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
7. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
8. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
9. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
10. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
11. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
12. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
13. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
14. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
15. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.