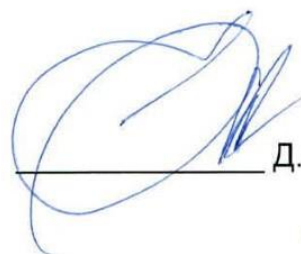


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.238.80 – 2022

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Д.А. Ендовицкий

27.02.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ И
СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОМ КОМПЛЕКСЕ ВГУ «ВЕНЕВИТИНОВО»
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО – научно-образовательным и спортивно-оздоровительным комплексом ВГУ «Веневитиново»

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – директор научно-образовательного и спортивно-оздоровительного комплекса ВГУ «Веневитиново» Ю.М. Зинюков

ИСПОЛНИТЕЛЬ – заместитель директора научно-образовательного и спортивно-оздоровительного комплекса ВГУ «Веневитиново» А.Д. Гребенщиков

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 22.02. 2022 г. № 01/9

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.238.80 – 2016 Положения о научно-образовательном и спортивно-оздоровительном комплексе «Веневитиново» Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА февраль 2027 г.

1 Общие положения

1.1. Научно-образовательный и спортивно-оздоровительный комплекс ВГУ «Веневитиново» является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее – Университет).

Подразделение создано в 1958 году как спортивно-оздоровительный комплекс и в соответствии с приказом №447 от 10.07.1958 года. В соответствии с решением Ученого совета Университета от 25.05.2016 комплекс реорганизован в Научно-образовательный и спортивно-оздоровительный комплекс ВГУ «Веневитиново» (НОиОК «Веневитиново»).

Полное название – Научно-образовательный и спортивно-оздоровительный комплекс ВГУ «Веневитиново» Воронежского государственного университета.

Сокращенное название – Веневит.

Код в интегрированной информационной системе Университета – 80.

Место расположения подразделения – 396060, Воронежская область, Новоусманский район, Шуберское сельское поселение, поселок Веневитиново.

НОиОК «Веневитиново» непосредственно подчиняется проректору по воспитательной и социальной работе Университета.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 Цель создания НОиОК «Веневитиново» заключается в обеспечении научно-исследовательской и образовательной деятельности работников и обучающихся Университета, в создании и обеспечении условий для отдыха и оздоровительных мероприятий работников Университета совместно с членами их семей во время отпусков, а также в выходные и праздничные дни в течение календарного года с использованием жилых помещений и объектов комплекса.

НОиОК «Веневитиново» используется для организации научных исследований, для проведения учебных полевых практик обучающихся (бакалавров, магистров), для проведения отдыха, спортивно-оздоровительных мероприятий, улучшения профессионально-прикладной, физической подготовки, повышению спортивного мастерства обучающихся (бакалавром, магистров, аспирантов) Университета, а также для отдыха студенческих семей во время летнего периода, в выходные, праздничные дни и в течение всего календарного года.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества образования, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует научно-педагогическую, производственную и материально-техническую базу Университета.

Подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.5 Подразделение имеет символику, печать.

2 Основные задачи

Основные задачи НОиОК «Веневитиново»:

1. В реализации научно-образовательной деятельности:

– выполняет образовательную функцию в реализации практического компонента образовательных стандартов обучения, в частности обучающихся геологического и медико-биологического факультетов Университета. Данная задача реализуется как в процессе организации и проведении учебных полевых практик, являющихся ключевым элементом профессиональной подготовки обучающихся, так и при реализации научно-исследовательской деятельности Университета.

– функционирование комплекса также представляется в направлении развития научной Миссии Университета. Территория НОиОК «Веневитиново» рассматривается как платформа для организации научной деятельности работников и обучающихся Университета в рамках ведения экологического мониторинга природной среды в целях обеспечения экологической безопасности участка Усманского бора «Веневитиново» в случае выявления признаков загрязнения и развития неблагоприятных процессов.

– в реализации научной миссии на территории комплекса и в его окрестностях организуется полигон по комплексному мониторингу природной среды для круглогодичного контроля состояния всех природных сред (атмосферный воздух, подземные воды, родниковый сток, поверхностные воды (река Усманка, лесные озера), грунтовая толща как основание инженерных сооружений, негативные экзогенные геологические процессы в береговой зоне реки Усманка и на территории комплекса, внешнее гамма-излучение (гамма-фон), плотность потока радона, геофизические поля, растительный и животный мир, почвенный покров).

2. В реализации спортивно-оздоровительной деятельности комплекса:

– воспитание всесторонне развитых специалистов, способных организовывать здоровый образ жизни;

– организация и проведение массовых оздоровительных, физкультурных и спортивных мероприятий;

– воспитание физических и волевых качеств, повышения уровня профессиональной готовности, социальной активности и патриотизма;

– создание условий для сохранения и укрепления здоровья работников и обучающихся Университета.

– организация отдыха работников и обучающихся Университета, а также членов их семей.

3 Функции подразделения

НОиОК «Веневитиново» осуществляет свою работу совместно с администрацией Университета, с деканатами факультетов, с НИИ геологии Университета, с Биоцентром «Веневитиново», с кафедрой физического воспитания и спорта и выполняет следующие функции:

– обеспечивает организацию и проведение научно-исследовательской работы;

– обеспечивает проведение учебных полевых практик обучающихся (для бакалавров, магистров, аспирантов);

– пропагандирует здоровый образ жизни;

– готовит предложения по развитию физической культуры и спорта в Университете;

– разрабатывает и реализует календарные планы проведения массовых и спортивных мероприятий;

– организует проведение учебно-тренировочных сборов;

– организует отдых для работников и обучающихся Университета, а также членов их семей.

4 Управление подразделением

4.1 Управление НОиОК «Веневитиново» осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет директор. Директор принимается на работу и увольняется с работы приказом ректора Университета.

Директор осуществляет текущее руководство деятельностью и несет ответственность перед Университетом за результаты деятельности вверенного ему комплекса, сохранность и целевое использование переданного комплексу «Веневитиново» имущества, состояние трудовой дисциплины, безопасные условия труда работников.

Директор комплекса «Веневитиново» выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью структурного подразделения;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности НОиОК «Веневитиново» с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых НОиОК «Веневитиново» создан;
- участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения профессионального мастерства работников НОиОК «Веневитиново»;
- принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы НОиОК «Веневитиново»;
- инструктирует работников по охране труда и противопожарной безопасности, а также отдыхающих работников и обучающихся по охране их здоровья и мерам безопасности;
- выполняет требования плана-задания Роспотребнадзора и предписаний пожарной инспекции;
- осуществляет контроль за проведением ремонтных и строительных работ, а также приемку законченных работ в НОиОК «Веневитиново»;
- организует и проводит работы по благоустройству НОиОК «Веневитиново» и выполнению природоохранных мероприятий;
- согласовывает сроки проведения учебных практик и потоков отдыхающих с проректором по воспитательной и социальной работе, деканами факультетов, кафедрой физического воспитания и спорта;
- готовит проекты договоров со сторонними организациями на выполнение мероприятий по плану-заданию Роспотребнадзора и предписанию пожарной инспекции;
- готовит проекты договоров с подрядчиками на выполнение работ по ремонту и реконструкции НОиОК «Веневитиново»;
- учитывает средства, поступающие на субсчет НОиОК «Веневитиново», за оказание платных услуг отдыхающим в соответствии с ежегодным приказом ректора;
- обеспечивает своевременное составление и представление в бухгалтерию Университета первичной учетной документации по осуществляемым финансово-хозяйственным операциям;
- организует работу и взаимодействие НОиОК «Веневитиново» с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- размещает совместно с руководителями структурных подразделений НОиОК «Веневитиново» обслуживающий персонал, работников и обучающихся, прибывающих на учебные практики, выполнение научных работ и отдых на территории НОиОК «Веневитиново»;

- осуществляет контроль за работой столовой на территории НОиОК «Веневитиново» в части использования производственного оборудования, коммуникаций, производственных и жилых помещений, автотранспорта и соблюдения санитарной гигиены;
- обеспечивает сохранность имущества и материальных ценностей базы отдыха сотрудников;
- контролирует ведение делопроизводства в НОиОК «Веневитиново»;
- своими распоряжениями назначает лиц, ответственных за пожарную безопасность объектов НОиОК «Веневитиново»;
- своевременно проверяет наличие и исправность первичных средств пожаротушения на объектах подразделения;
- обеспечивает проведение повторного инструктажа по пожарной безопасности с сотрудниками (не реже 1 раза в год) с отметкой в Журнале регистрации инструктажа по пожарной безопасности;
- обучает подчиненных правилам использования средств пожаротушения, действиям при возникновении пожара;
- лично и с помощью ответственных лиц за пожарную безопасность в помещениях подразделения контролирует выполнение правил пожарной безопасности работниками и обучающимися;
- содержит в порядке пути эвакуации людей при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- следит за целостностью монтажа автоматических систем оповещения людей и систем автоматической сигнализации о пожаре в помещениях подразделения;
- обеспечивает приобретение, учет, хранение, эксплуатацию первичных средств пожаротушения на закрепленных объектах;
- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований по охране труда и техники безопасности.

С учетом структуры подразделения ближайшими заместителями директора являются: заместитель директора (постоянно), начальник базы отдыха сотрудников (в летний период) и начальник студенческого спортивно-оздоровительного лагеря (в летний период).

На период отсутствия директора НОиОК «Веневитиново» исполнение его обязанностей возлагается на заместителя директора согласно должностной инструкции.

4.3 В подразделении приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

5 Структура подразделения

5.1. Структура и штатное расписание НОиОК «Веневитиново» утверждается ректором Университета по представлению директора НОиОК «Веневитиново».

5.2 В состав НОиОК «Веневитиново» входят:

5.2.1 Студенческий спортивно-оздоровительный лагерь (сокращенное название – СОЛ, код в Интегрированной информационной системе Университета – 8001).

Основными задачами Студенческого спортивно-оздоровительного лагеря являются:

- проведение отдыха и оздоровительных мероприятий;
- улучшение профессионально-прикладной, физической подготовки, повышение спортивного мастерства студентов и аспирантов Университета, а также студенческих семей.

5.2.2 База отдыха сотрудников (сокращенное название – БОС, код в Интегрированной информационной системе Университета – 8002).

Основными задачами Базы отдыха сотрудников являются:

- организация отдыха работников и их семей;
- проведение оздоровительных мероприятий работников Университета и членов их семей во время очередных отпусков, в выходные и праздничные дни в течение всего календарного года с использованием жилых объектов и помещений, предназначенных для эксплуатации в зимних условиях.

5.2.3 Система хозяйственно-технических сооружений (сокращенное название – СХТС, код в Интегрированной информационной системе Университета – 8003).

Основными задачами функционирования системы хозяйственно-технических сооружений являются:

- обеспечение условий для проживания и отдыха работников и обучающихся;
- обеспечение условий проведения культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий.

6 Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников НОиОК «Веневитиново» определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями.

7 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделения взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с Общим отделом.

7.1.1 Подразделение передает:

- распорядительные документы для регистрации и рассылки в СЭД «ТЭЗИС»
- заявки на оформление приказов о командировании по территории РФ;
- почтовую корреспонденцию для оправки за счет средств Университета.

7.1.2 Подразделение получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в СЭД «ТЕЗИС» в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2. Взаимодействие с Отделом кадров.

7.2.1 Подразделение передает:

- Положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников подразделения;
- служебные записки: о нарушении трудовой дисциплины, о привлечении к работе в выходной день;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 Подразделение получает:

- копии положения о структурном подразделении, должностные инструкции работников подразделения.

7.3 Взаимодействие с Отделом труда и заработной платы.

7.3.1 Подразделение передает:

- служебные записки на ежемесячные и единовременные выплаты, об изменении штатного расписания кафедры, об установлении надбавок и доплат.

7.3.2 Подразделение получает:

- выписки из утвержденного штатного расписания;
- Информацию о средствах, выделяемых подразделению.

7.4 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.4.1 Подразделение передает:

– служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;

– заявки на подключение к компьютерной сети Университета.

7.4.2 Подразделение получает:

– Инструкции пользователя;

– Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

7.5 Взаимодействие с Отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.5.1 Подразделение передает:

– информацию о состоянии системы менеджмента качества;

– планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;

– проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;

– нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения в разделе «Документы» на сайте www.tqm.vsu.ru.

7.5.2 Подразделение получает:

– нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;

– график проведения внутренних аудитов;

– отчеты о проведенных внутренних аудитах;

– информацию об установленных несоответствиях.

7.6 Взаимодействие с управлением по эксплуатации зданий.

7.6.1 Подразделение передает:

– заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;

– технические задания на выполнение хозяйственных работ;

– накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.6.2 Подразделение получает информацию о выполнении заявок.

7.7 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.7.1 Подразделение передает:

– счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;

– акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;

– инвентаризационные описи;

– акты приема-передачи основных средств;

– табель учета рабочего времени.

7.7.2 Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

– отчеты о командировках работников с приложением соответствующих документов;

– отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;

– заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;

– заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

– заявления об удержании профсоюзных взносов;

– пакет документов для получения социальных пособий.

7.7.3 Работники подразделения в индивидуальном порядке получают:

– денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;

– расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;

– доверенности на получение материальных ценностей.

7.8 Взаимодействие со Службой закупок.

7.8.1 Подразделение передает:

- закупочную заявку;
- техническое задание;
- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

7.8.2 Подразделение получает:

- счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;
- служебные записки.

7.9 Взаимодействие с Юридическим отделом:

7.9.1 Подразделение передает:

- служебные записки о разработке проекта контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в контракт, договор с приложением необходимых документов;
- служебные записки о направлении информации о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, договора в целях осуществления претензионно-исковой работы с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о расторжении контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о расторжении контракта, договора по решению суда с приложением необходимых документов.

8 Делопроизводство

НОиОК «Веневитиново» осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения.

Ответственным за ведение делопроизводства в НОиОК «Веневитиново» является заместитель директора.

Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП


Предложение о внесении изменений в настоящее Положение вносятся директором НОиОК «Веневитиново» проректору, курирующему данное направление деятельности или ректору.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в отделе кадров, контрольный экземпляр с отметкой отдела кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ»

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Ю.М. Зинюков

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ И
СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОМ КОМПЛЕКСЕ «ВЕНЕВИТИНОВО»
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Ответственный исполнитель -
Директор НОиОК «Веневитиново»

Ю.М. Зинюков

21.02.2022

СОГЛАСОВАНО

Проректор по воспитательной
и социальной работе

О.В. Гришаев

21.02.2022

Начальник отдела кадров

О.И. Зверева

21.02.2022

Начальник ОпРОД

И.В. Долгополов

21.02.2022

Начальник юридического
отдела

Е.С. Астафьева

21.02.2022

Электронное верное разрешение в базу данных
«Нормативного док-тов ВГУ» ЕФ