

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.07.2025 13:44:51

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609664407306786abb0255891f288013a1331fac

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании ученого совета  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ  
« 22 » декабря 2015 года  
Протокол № 9



**«УТВЕРЖДАЮ»:**

И.о. ректора

ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

А.Н. Простенко

2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о сезонном круглосуточном спортивно-  
оздоровительном лагере «Болдыревка»  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ**

Майский 2015

## 1. Общие сведения

1. Сезонный круглосуточный спортивно-оздоровительный лагерь «Болдыревка» (далее – «СОЛ «Болдыревка») создан в целях обеспечения условий для активного отдыха, укрепления здоровья, улучшения профессиональной, физической подготовки к учебе и труду студентов, аспирантов, преподавателей, сотрудников ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ ина (далее – «Университет»), а также членов их семей.

2. СОЛ «Болдыревка» расположен на земельном участке, закрепленном за Университетом на праве постоянного (бессрочного) пользования, вблизи зеленых массивов, водоема 2,9 га и источников питьевой воды. Работает в летнее время и рассчитан на 26 мест.

3. На территории СОЛ «Болдыревка» имеются необходимые хозяйственные, культурно-бытовые и учебно-тренировочные спортивные сооружения. СОЛ «Болдыревка» обеспечен инвентарем, снаряжением и оборудованием.

## 2. Организация и содержание работы лагеря

1. Для проведения подготовительных мероприятий к открытию СОЛ «Болдыревка» создается постоянно действующая комиссия, состоящая из представителей ректората, главного бухгалтера, членов профсоюзной организации, заведующего кафедрой физической культуры, директора спортивного клуба, директора комбината общественного питания Университета, инженера по ОТ и ТБ.

2. Комиссия обеспечивает своевременную подготовку СОЛ «Болдыревка» к открытию:

- строительство хозяйственных, учебно-тренировочных, спортивных, культурно-бытовых сооружений и их оборудование;
- выделение необходимых материалов, транспорта, топлива, хозяйственного, учебно-спортивного, культурного инвентаря и оборудования;
- обеспечивает меры противопожарной охраны и грозозащиты;
- разрабатывает и представляет на утверждение ректору правила внутреннего распорядка и распорядка дня, сметы расходов по организации и содержанию лагеря;
- рассматривает и определяет стоимость путевок для различных категорий отдыхающих;
- осуществляет систематический контроль за всей работой и финансовой деятельностью СОЛ «Болдыревка»;
- заслушивает отчет начальника лагеря и отчитывается за свою работу перед ректоратом.

3. Открытие сезона СОЛ «Болдыревка» происходит после приема его комиссией, противопожарной инспекцией и Роспотребнадзором.

4. Право на получение путевок имеют сотрудники Университета и члены их семей, студенты и аспиранты Университета, нуждающиеся в оздоровлении, студенты из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, студенты – активисты, студенты, успешно совмещающие обучение в вузе с занятиями в творческих коллективах и спортивных секциях.

Предоставление путевок производится на основании Положения о порядке предоставления социальной поддержки работникам Белгородского ГАУ, Коллективного соглашения между администрацией Белгородского ГАУ и коллективом студентов Университета.

5. Продолжительность пребывания отдыхающих в СОЛ «Болдыревка» устанавливается 5 дней в период с 01 июня по 31 августа.

6. Отдыхающие обязаны соблюдать Правила пребывания в СОЛ «Болдыревка».

7. За нарушение Правил пребывания в СОЛ «Болдыревка» отдыхающие могут быть досрочно выселены из СОЛ «Болдыревка», деньги за оставшиеся неиспользованные дни отдыхающему не возвращаются. Решение о применении взыскания к нарушителям принимает начальник лагеря.

8. В СОЛ «Болдыревка» организуется и проводится спортивная, оздоровительная, воспитательная, культурно-массовая и тренировочная работа.

### **3. Материальное обеспечение**

Спортивный и хозяйственный инвентарь, приобретенный за счет ассигнований, предусматриваемых по смете Университета для учебных и хозяйственных целей, может предоставляться ректоратом вуза во временное пользование СОЛ «Болдыревка» на период его функционирования.

### **4. Трудовой коллектив СОЛ «Болдыревка»**

Для организации работы СОЛ «Болдыревка» необходимо:

1. Произвести укомплектование лагеря работниками и установить уровень оплаты их труда, согласно приказу ректора.

2. Утвердить должностные инструкции, в которых указываются права и обязанности, объем работ и степень материальной ответственности каждого работника.

3. Начальник СОЛ «Болдыревка» назначается из числа штатных работников Университета и утверждается приказом ректора в установленном порядке. На указанное лицо возлагается руководство и ответственность за всю работу СОЛ «Болдыревка».

Начальнику СОЛ «Болдыревка» необходимо:

- обеспечить, при участии административно-хозяйственной части Университета, своевременную подготовку СОЛ «Болдыревка» к открытию;
- организовать прием и размещение отдыхающих;
- организовать выдачу жесткого и мягкого инвентаря.

- формировать штат обслуживающего персонала;
- обеспечивать организацию труда, инструктирование и обучение обслуживающего персонала;
- осуществлять контроль за Правилами пребывания в СОЛ «Болдыревка», досрочно отчислять отдыхающих, если с их стороны допущены нарушения Правил пребывания в СОЛ «Болдыревка»;
- организовать охрану СОЛ «Болдыревка»;
- составить план мероприятий по текущему ремонту;
- своевременно составлять заявки на оборудование и материалы, необходимые для ремонта и функционирования СОЛ «Болдыревка»;
- контролировать ход ремонтных работ;
- организовать сохранность имущества, материальных ценностей, а также следить за их правильным использованием;
- обеспечивать должный санитарный и противопожарный контроль за состоянием территорий и домов СОЛ «Болдыревка», соблюдение техники безопасности персоналом и отдыхающими;

Решения начальника СОЛ «Болдыревка» являются обязательными для всех работников и отдыхающих.

4. Работниками СОЛ «Болдыревка» могут быть:

4.1. штатные работники университета, назначенные в установленном порядке ректором, с сохранением за ними заработной платы по основной должности.

4.2. сторонние работники, при предъявлении ими медицинских заключений (справок).

5. Все работники лагеря должны пройти обязательный инструктаж по технике безопасности, вопросам профилактики травматизма, предупреждения несчастных случаев.

6. Продолжительность рабочего дня и рабочей недели, времени отдыха для штатных работников устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Сотрудники и обслуживающий персонал во время работы обеспечиваются бесплатными жильем и питанием СОЛ «Болдыревка».

8. Бланки путевок в СОЛ «Болдыревка» являются документами строгой отчетности и хранятся в бухгалтерии Университета.

## **5. Финансирование, учет и отчетность**

1. Содержание СОЛ «Болдыревка» осуществляется за счет средств, поступающих от реализации путевок, средств профкомов Университета, средств на частичную оплату путевок для студентов и содержание СОЛ «Болдыревка» из внебюджетных фондов на организацию отдыха сотрудников, студентов, аспирантов, предоставления услуг по организации отдыха сторонним лицам и иных поступлений.

2. Число мест в СОЛ «Болдыревка» для профессорско-преподавательского состава, сотрудников, аспирантов и студентов Универси-

тата определяется комиссией вуза по согласованию с ректоратом и профсоюзной организацией. Вузы, по договоренности между собой, могут практиковать обмен лагерными путевками для студентов.

3. Стоимость путевки в СОЛ «Болдыревка» для студентов очной формы обучения, не должна превышать 5% полной стоимости путевки. Для сотрудников и аспирантов Университета и их детей не более 15%.

4. Для посторонних лиц стоимость путевки договорная, но не ниже себестоимости.


5. За дополнительно предоставляемые услуги, не входящие в стоимость путевки, взимается плата на основании ежегодно утверждаемого хозрасчетного задания.

6. Финансовый учет и отчетность осуществляет бухгалтерия вуза. Отчет о выданных путевках и расходовании средств на содержание лагеря предоставляется в бухгалтерию Университета по установленной форме по окончании каждой смены.

7. Начальник СОЛ «Болдыревка» отчитывается на заседании ректората о работе за летний сезон.

**Лист согласования**  
**Положения о сезонном круглосуточном**  
**спортивно-оздоровительном лагере «Болдыревка»**  
**ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ**  
**(2015 год)**

Проректор по воспитательной и социальной работе

 В.Д. Трунова


Начальник управления организационно-правовой работы

 С.И. Поляков


Начальник отдела правовой работы и управления собственностью

 М.А. Беспалова

Председатель профсоюзной организации работников

 Е.Н. Бондаренко

Председатель профсоюзной организации студентов и аспирантов

 Н.П. Епифанцев