

ПОЛОЖЕНИЕ

«25» апреля 2018 г. № 58



А.В. Джес

2018 г.

Об управлении морских, туристских и физкультурно-спортивных программ

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение регулирует деятельность управления морских, туристских и физкультурно-спортивных программ Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Орлёнок» (далее Центр).

1.2. Управление морских, туристских и физкультурно-спортивных программ (далее УМТиФСП) является структурным подразделением Центра.

1.3. УМТИФСП создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.4.Контроль над деятельностью УМТиФСП осуществляется заместитель директора по образовательной деятельности, управлению персоналом и связям с общественностью.

1.5. Деятельность УМТИФСП осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки, других министерств и ведомств Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом ВДЦ «Орлёнок», стратегией деятельности ВДЦ «Орлёнок» до 2020г., нормативными актами администрации Центра, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты, настоящим Положением.

1.6. Для более эффективной организации деятельности в УМТиФСП созданы следующие структурные подразделения:

1.6.1.Отдел физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

1.6.2.Отдел эколого-туристских и экскурсионных программ.

1.7. Численность сотрудников УМТиФСП и состав по должностям определяются структурой и штатным расписанием Центра, утверждаемыми приказом директора Центра.

1.8.Непосредственное руководство УМТиФСП осуществляется начальником управления морских, туристских и физкультурно-спортивных программ (далее начальник управления), который назначается и освобождается от должности приказом директора ВДЦ «Орлёнок» по представлению заместителя директора по образовательной деятельности, управлению персоналом и связям с общественностью.

2.Основные задачи

Управление морских, туристских и физкультурно-спортивных программ выполняет следующие задачи:

2.1.Стратегическое планирование образовательно-оздоровительной деятельности Центра, исходя из направлений: физкультурно-оздоровительного, спортивного, морского, эколого-туристского, спортивно-технического.

2.2.Организационно-содержательное (программно-методическое) обеспечение образовательно-оздоровительной деятельности Центра, исходя из направлений: физкультурно-оздоровительного, спортивного, морского, эколого-туристского, экскурсионного, спортивно-технического.

2.3.Содействие педагогическим отделам Центра в реализации производственной программы, перспективных планов, образовательно-оздоровительных, социальных программ и других уставных задач Центра, касающихся направлений деятельности УМТиФСП.

2.4.Пропаганда здорового образа жизни среди отдыхающих подростков, сотрудников Центра.

2.5.Организационное обеспечение мероприятий, не входящих в производственную программу, проводимых в Центре совместно с внешними партнерами, касающихся направлений деятельности УМТиФСП.

2.6.Привлечение внешних партнеров для эффективной реализации задач, поставленных перед УМТиФСП.

3.Функции

Для достижения указанных задач согласно направлениям деятельности (физкультурно-оздоровительное, спортивное, морское, эколого-туристское, экскурсионное, спортивно-техническое) УМТиФСП осуществляет следующие функции:

3.1.Планирование текущей и перспективной деятельности, согласование мероприятий с детскими лагерями Центра, управлением организационного обеспечения программ Центра (далее УООПЦ), управлением охраны здоровья, другими отделами и службами Центра;

3.2.Программно-методическое, документальное (в т.ч. финансовые документы: приказы, сметы и прочее) обеспечение организуемых мероприятий Центра;

3.3.Организация и проведение мероприятий Центра, детских лагерей, внебюджетных проектов (программ, мероприятий, фестивалей и т.д.);

3.4.Анализ и подготовка предложений по развитию, совершенствованию деятельности Центра в образовательно-оздоровительной сфере;

3.5.Организация агитационно-массовой и пропагандистской работы по здоровому образу жизни, физическому воспитанию, профилактике употребления психоактивных веществ, среди отдыхающих подростков, сотрудников Центра;

3.6.Обеспечение реализации двигательной активности подростков, посредством вовлечения в оздоровительные, спортивные, культурно-досуговые мероприятия;

3.7.Популяризация знаний о физической культуре, спорте и оздоровлении среди отдыхающих подростков, сотрудников Центра;

3.8.Разработка и реализация комплекса мероприятий, направленных на укрепление и расширению материально-технической базы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, сохранности оборудования и инвентаря УМТиФСП;

3.9.По физкультурно-оздоровительному и спортивному направлению деятельности:

- организация и проведение утренней гигиенической гимнастики для подростков, отдыхающих в детских лагерях Центра (круглогодично);
- подготовка и проведение спортивных праздников, фестивалей для подростков, отдыхающих в детских лагерях, сотрудников Центра;
- обеспечение реализации двигательной активности подростков;
- организация морского купания/окунания, морских праздников (летний период);
- организация купания, праздников, соревнований в бассейне (зимний период);
- организация тренировочного процесса для групп подростков, отдыхающих в детских лагерях, сотрудников Центра;
- программно-методическое обеспечение реализуемых мероприятий;
- популяризация знаний о физической культуре и спорте среди отдыхающих подростков и сотрудников Центра.

3.10. По эколого-туристическому и экскурсионному направлениям деятельности:

- разработка туристских, экскурсионных (в т.ч. культурно-развлекательных) маршрутов, паспортизация маршрутов;
- программно-методическое обеспечение реализуемых мероприятий (соревнования; фестивали, однодневные (многодневные) походы, занятия на скалодроме и т.п.);
- организационное обеспечение реализуемых мероприятий;
- популяризация знаний о рекреационных возможностях Краснодарского края для отдыха и туризма, об экологии Черноморского побережья; истории и геоэкономическом положении Краснодарского края среди отдыхающих подростков и сотрудников Центра.

3.11. По морскому направлению деятельности:

- организация и обеспечение мероприятий, направленных на обучение, совершенствование знаний и умений подростков, связанных с водными видами спорта (плавание, виндсерфинг), управлением плавательными средствами (шлюпка, швертботы класса «Open Bik» и др.), морские походы, регаты;
- обеспечение безопасности подростков во время проведений мероприятий на воде (купание в море, морские эстафеты, морские походы, регаты и т.п.);
- программно-методическое обеспечение реализуемых мероприятий;
- организационное обеспечение реализуемых мероприятий;

- популяризация и совершенствование знаний о водных видах спорта среди отдыхающих подростков и сотрудников Центра.

3.12.По спортивно-техническому направлению деятельности:

- организация и обеспечение мероприятий, направленных на обучение, совершенствование знаний и умений подростков, связанных со спортивно-техническими видами спорта (велоспорт (в т.ч. маутинбайк), мотоспорт, автоспорт и пр.);

- организация и обеспечение мероприятий, направленных на совершенствование знаний подростков о правилах дорожного движения, культуре пешехода и водителя транспортного средства и т.п.;

3.13.Осуществление контроля за своевременностью и качеством исполнения договорных обязательств на поставку товаров, работ и услуг для нужд Центра, заключенных с участием УМТиФСП;

3.14.Оказание содействия отделам и службам Центра в решении уставных задач ВДЦ «Орлёнок»;

3.15.Планирование и организационное обеспечение мероприятий, не входящих в производственную программу, проводимых в Центре совместно с партнерами (фестивали, акции, слёты, сборы);

3.16.Участие в подготовке и проведении общелагерных дел Центра, работа в проектных, творческих группах, оргкомитетах, работа с организаторами смен и гостями Центра, касающихся направлений деятельности УМТиФСП.

4.Права и обязанности

4.1.Управление морских, туристских и физкультурно-оздоровительных программ имеет право:

4.1.1.Проводить переговоры и вести переписку со всеми организациями и учреждениями Российской Федерации в пределах полномочий УМТиФСП;

4.1.2.Принимать участие в подготовке проектов договоров, заключаемых Центром через УМТиФСП;

4.1.3.Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Центра и его партнеров информацию и материалы, необходимые для осуществления деятельности УМТиФСП;

4.1.4.Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Центра для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию УМТиФСП (если это предусмотрено положениями об отделах, если нет, то по согласованию с курирующим заместителем директора);

4.1.5.Осуществлять учет результатов деятельности УМТиФСП, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Центре;

4.1.6.Взаимодействовать со всеми отделами и службами Центра;

4.1.7.В пределах своей компетенции вносить предложения в перспективный план, коллективный договор, другие нормативно-правовые и организационно-содержательные документы, касающиеся деятельности Центра;

4.2.Начальник УМТиФСП имеет право:

4.2.1. Давать разъяснения, комментарии, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УМТиФСП;

4.2.2. Привлекать, по согласованию с директором Центра, к выполнению поручений необходимых специалистов Центра;

4.2.3. Визировать документы, связанные с деятельностью УМТиФСП (планы, договоры, справки, счета, письма и пр.);

4.2.4. Проводить и участвовать в совещаниях, пресс-конференциях, выставках, проводимых в Центре, а также органах государственной власти, организациях и учреждениях Российской Федерации по вопросам, касающихся деятельности Центра;

4.2.5. Вносить на рассмотрение администрации Центра предложения по совершенствованию деятельности УМТиФСП, Центра, по взаимодействию с педагогическими отделами, подразделениями и службами Центра;

4.2.6. Получать от структурных подразделений Центра документы и материалы, необходимые для осуществления деятельности УМТиФСП;

4.2.7. Вносить предложения о приеме, увольнении, перемещении работников УМТиФСП, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

4.2.8. Вносить предложения на рассмотрение администрации Центра по командированию сотрудников УМТиФСП по служебным делам.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций УМТиФСП, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник управления.

5.2. На начальника управления возлагается персональная ответственность за:

- Организацию деятельности УМТиФСП по выполнению задач и функций, возложенных на УМТиФСП.

- Организацию в УМТиФСП оперативной и качественной подготовки документов и исполнения поручений, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками УМТиФСП строго в служебных целях.

- Своевременность и качество исполнения документов и поручений администрации Центра.

- Создание условий для производственной деятельности сотрудников УМТиФСП.

- Соблюдение сотрудниками УМТиФСП трудовой дисциплины.

- Обеспечение сохранности имущества Центра, находящегося в УМТиФСП.

- Соблюдение сотрудниками УМТиФСП правил пожарной безопасности, производственной санитарии и охраны труда.

5.3. Ответственность сотрудников УМТиФСП устанавливается их должностными инструкциями.

6.Взаимоотношения. Связи

6.1.Для выполнения своих функций и реализации программ Центра управления морских, туристских и физкультурно-спортивных программ взаимодействует:

- с педагогическими отделами по вопросам планирования, реализации и анализа физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности Центра;
- с управлением организационного обеспечения программ Центра по вопросам планирования образовательно-оздоровительной деятельности Центра, обеспечению музыкального оформления дел и мероприятий, организации купания в бассейне, предоставления помещений и площадок для организации и проведения физкультурно-спортивных и творческих дел;
- с юридическим отделом – по вопросам разъяснений действующего законодательства и порядка его применения, оформление юридических документов;
- со службой обеспечения внутриобъектового режима - по вопросам обеспечения безопасности проведения общеорлятских дел, мероприятий; оформлению пропусков для проезда на территорию Центра транспортных средств гостей, групп, команд;
- с финансово-экономическими отделами – по вопросам составления расходных смет на проведение фестивалей, тематических смен, праздников и других мероприятий;
- с управлением информации и связей с общественностью – по вопросам выполнения заявок по выпуску необходимой печатной продукции, информационному сопровождению мероприятий проводимых на базе Центра;
- с управлением охраны здоровья – по вопросам организации медицинского сопровождения проводимых мероприятий;
- с жилищно-коммунальным управлением – по вопросам расселения гостей Центра, экскурсионных групп, спортивных команд;
- с отделом питания – по вопросам организации питания приезжающих в Центр гостей, групп, команд;
- с автобазой – по вопросам транспортного обслуживания приезжающих в Центр гостей, групп, команд;
- с управлением эксплуатации и управлением капитального строительства и ремонта – по вопросам поддержания в надлежащем состоянии сооружений, входящих в структуру УМТиФСП.

7.Организация работы

7.1.Деятельность УМТиФСП строится на сочетании централизованного руководства с самостоятельным управлением.

7.2.В состав УМТиФСП созданы следующие структурные подразделения:
7.2.1.Отдел физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

7.2.2.Отдел эколого-туристских и экскурсионных программ.

Все отделы УМТиФСП осуществляют свою деятельность в рамках своей компетенции. Руководители отделов непосредственно подчиняются по вопросам текущей деятельности начальнику управления.

7.3.Рабочий день сотрудников регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Центра, утвержденными приказом директора Центра.

7.4.Функциональные обязанности сотрудников УМТиФСП регламентируются должностными инструкциями, разработанными на основании Квалификационных справочников, профессиональных стандартов Министерства труда и социального развития РФ и утвержденными директором Центра.

7.5.Все отношения с администрацией и структурными подразделениями Центра регламентируются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ВДЦ «Орлёнок», настоящим Положением и локальными нормативными актами Центра.

7.6.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по предложению начальника УМТиФСП и утверждаются директором Центра в установленном порядке.

Начальник управления морских,
туристских и физкультурно-
спортивных программ

Д.В. Борунов

Согласовано:

Заместитель директора
по образовательной деятельности,
управлению персоналом и связям
с общественностью

Л.В. Спирина

Заместитель директора
по вопросам правового обеспечения
и безопасности

Ю.А. Колевайко

Начальник управления
по работе с персоналом

О.Г. Караваева

Начальник отдела
труда и заработной платы

С.И. Пустовгар