



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)

## П Р И К А З

«3» июня 2015г.

№ 88

г. Ростов-на-Дону

### О введении документа «Положение о базе отдыха» в действие

В целях актуализации и приведения в соответствие документов с новыми стандартами  
п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ – «Положение о базе отдыха » (далее Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения - общий отдел.
3. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести данный приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Заведующему базой отдыха Сулиеву М.А. организовать изучение Положения работниками и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Начальнику управления информатизации Бабенко И.В. в трёхдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru.
6. Признать утратившим силу ранее утверждённый документ – «Положение о базе отдыха» от 11.02.2013г.
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 27.06.2015 11:58:44  
Уникальный идентификатор документа:  
a7091afe0a339225d2706536f876663766dd0

Исполнитель: Сулиев М.А., тел.35-20  
Распространение: общий отдел, все подразделения

О введении документа «Положение о базе отдыха» в действие-20.2

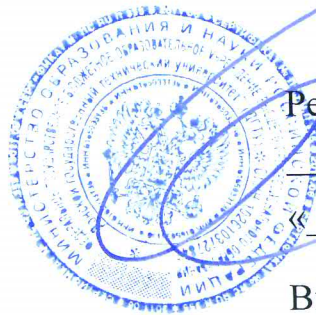


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)

П 20.2 -2015

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

Б.Ч. Месхи

« 3 » июня 2015 г

Введено в действие приказом ректора  
от 03.06.2015 № 88

**ПОЛОЖЕНИЕ О БАЗЕ ОТДЫХА**

Ростов-на-Дону  
2015

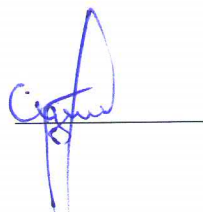
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
 (ДГТУ)

**ПОЛОЖЕНИЕ О БАЗЕ ОТДЫХА**

**РАЗРАБОТАНО**

Заведующий базой отдыха

« 12 » 05 2015 г



М.А. Сулиев

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник управления по  
социальным вопросам

« 12 » 05 2015 г.



М.Г. Магомедов

Начальник общего отдела

« 13 » 05 2015 г.



И.А. Королева

Руководитель ЦМК

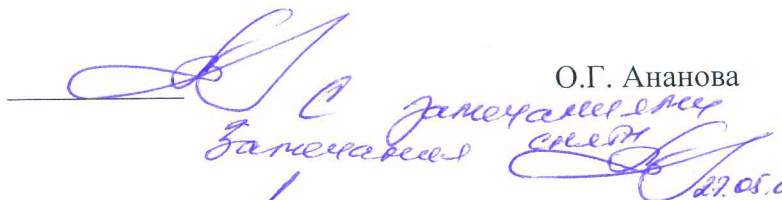
« 15 » мая 2015 г.



И.М. Чукарина

Начальник ПФУ

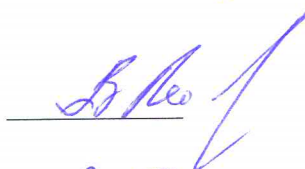
« 20 » 05 2015 г.



О.Г. Ананова

Зам. председателя профсоюзной  
организации работников

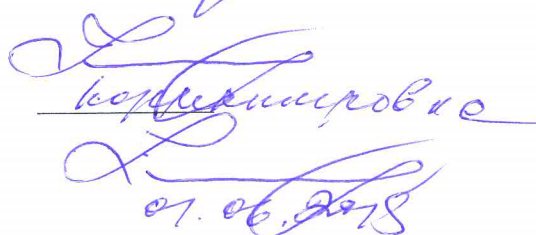
« 20 » 05 2015 г.



В.М. Любецкая

Главный юрист

« 29 » 05 2015 г.



И.М. Кислова

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ 11.02.2013г.**

РЕДАКЦИЯ 2

Ростов-на-Дону  
2015

## 1 Общие положения

1.1 База отдыха является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ) и входит в структуру управления по социальным вопросам. Действует на основании настоящего Положения и непосредственно подчиняется начальнику управления по социальным вопросам.

1.2 Постановлением главы администрации города Ростова-на-Дону № 1333 от 15.11.1993 года «О правовой перерегистрации существующих земельных участков и выдаче правовых документов» ДГТУ отведен земельный участок площадью 1,2 га на левом берегу р. Дон для строительства базы отдыха.

1.3 Во исполнение вышеуказанного Постановления приказом ректора №101-А от 15.04.2003 года организовано структурное подразделение - база отдыха Донского государственного технического университета (далее - «База отдыха ДГТУ»), приказом ректора от 13.04.2012 №10 база отдыха ДГТУ переименована в базу отдыха. Приказом ректора от 25.06.2012 №426-А была организована деятельность спортивного яхт-клуба ДГТУ «Тихий Дон», размещенного на территории базы отдыха ДГТУ, руководство яхт-клубом возложено на заведующего базой отдыха.

1.4 Ликвидация и реорганизация базы отдыха осуществляется по приказу ректора университета.

1.5 Адрес местонахождения базы отдыха: г. Ростов-на-Дону, ул. Левобережная, 75. Индекс структурного подразделения – 20.2. Телефон: 248-10-61.

## 2 Организационные вопросы

2.1 Руководство подразделением осуществляет заведующий базой отдыха, назначаемый приказом ректора университета, который непосредственно подчиняется начальнику управления по социальным вопросам.

2.2 Структура и штатное расписание базы отдыха определяются исходя из условий и особенностей деятельности университета, по представлению начальника управления по социальным вопросам и утверждаются приказом ректора.

2.3 Организация работы базы отдыха направлена на обеспечение отдыха и досуга обучающихся, работников университета в летний период, а также в

выходные и праздничные дни в другое время года, подразделение оказывает услуги на основании заявок, поданных в профсоюзную организацию сотрудников, с последующей выдачей направления.

2.4 В своей деятельности база отдыха руководствуется федеральными законами, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом вуза, приказами и распоряжениями ректора, информационными и служебными письмами проректоров по направлениям, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и другими организационными документами университета

### **3 Цели и задачи**

3.1 Основной целью создания базы отдыха является обеспечение активного отдыха, укрепления здоровья и повышение общей физической культуры обучающихся и сотрудников университета (далее – отдыхающие).

3.2 Основные задачи сотрудников базы отдыха: прием и размещение отдыхающих, содействие в проведении оздоровительных и спортивных мероприятий, совершенствование качества обслуживания, повышение комфорта.

### **4 Функции**

4.1 Для выполнения поставленных задач база отдыха осуществляет следующие функции:

- прием и размещение отдыхающих;
- участие в организации и проведении оздоровительных и спортивных мероприятий;
- участие в организации и проведении культурно-досуговых мероприятий отдыхающих, на основании заявок, поданных в профсоюзные организации сотрудников и обучающихся;
- участие в организации и проведении учебно-тренировочных сборов;
- развитие, поддержание и улучшение материальных объектов базы отдыха;
- расширение и обновление материальной базы.

4.2 Оказывает услуги по обеспечению отдыха и досуга обучающихся, сотрудников ДГТУ и членов их семей на основании заявок, поданных в первичные профсоюзные организации.

4.3 Развивает, поддерживает и улучшает материальную базу.

4.4 Организует и проводит работу по созданию пожаробезопасных условий труда сотрудников и пребывания отдыхающих.

4.5 Развивает систему менеджмента качества (СМК) на базе отдыха согласно поставленным целям в области качества.

4.6 Руководство базы отдыха имеет право:

- вносить предложения руководству университета по оптимизации процесса организации отдыха;
- участвовать в подборе и подготовке кадров, участвующих в работе базы отдыха.

## **5 Процессы**

Основные процессы и подпроцессы определены и представлены в Приложении А.

## **6 Планирование работ и отчетность**

6.1 Перспективное (1 год) и текущее (сезонное) планирование работы базы отдыха осуществляет заведующий базой отдыха.

6.2 Заведующий базой отдыха составляет сводные отчеты о деятельности базы отдыха-1 раз в год.

## **7 Взаимодействие с другими подразделениями университета**

7.1 Взаимодействие с другими структурными подразделениями ДГТУ строятся на основе равноправия и взаимоуважения.

7.2 Для выполнения закрепленных задач и функций, база отдыха взаимодействует с различными подразделениями университета, запрашивает от них необходимые сведения и информацию.

7.3 Взаимодействия с другими подразделениями университета представлены в приложении Б.

## 8 Управление

8.1 Руководство базой отдыха осуществляет заведующий, который непосредственно подчиняется начальнику управления по социальным вопросам.

8.2 Назначение на должность заведующего базой отдыха и освобождение от должности производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению начальника управления по социальным вопросам. В период временного отсутствия заведующего базой отдыха его обязанности в установленном порядке могут быть возложены на другого сотрудника базы отдыха, по согласованию с начальником управления по социальным вопросам.

8.3 На должность заведующего базой отдыха назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности в жилищно-коммунальном хозяйстве не менее 3 лет.

8.4 Заведующий базой отдыха осуществляет непосредственное руководство и участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью вверенного подразделения и несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

8.5 Сотрудники базы отдыха назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению заведующего базой отдыха и согласованию с начальником управления по социальным вопросам.

8.6 Обязанности, права и ответственность сотрудников базы отдыха определяется Должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

8.7 Матрица ответственности сотрудников базы отдыха представлена в приложении В.

## 9 Ответственность

9.1 Делопроизводство базы отдыха осуществляет заведующий базой отдыха. Формирование документации производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел базы отдыха. Ответственность за ее ведение, место и сроки хранения отдельных документов устанавливает заведующий базой отдыха.

9.2 Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется в соответствии с нормативными документами университета.

9.3 На основании приказа ректора университета материально-ответственным лицом на базе отдыха назначен заведующий базой отдыха. Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты) материальных ценностей базы отдыха оформляются заведующим базой отдыха и утверждаются начальником управления по социальным вопросам.

9.4 Персональная ответственность сотрудников базы отдыха устанавливается должностными инструкциями.

9.5 За несвоевременное и недобросовестное выполнение возложенных на них задач сотрудники базы отдыха могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

9.6 За невыполнение требований нормативных документов по ведению делопроизводства и защите информации базы отдыха персональную ответственность несет заведующий базой отдыха.

## **10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала**

10.1 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; кроме вводного инструктажа первичный инструктаж на рабочем месте, повторный внеплановый и целевой инструктажи.

10.2 Условия труда сотрудников базы отдыха регулируются коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, приказами и другими внутривузовскими нормативными документами.

10.3 За надлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за подразделением помещениях персональную ответственность несет заведующий базой отдыха.

## **11 Система менеджмента качества**

11.1 Система менеджмента качества на базе отдыха реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001:2011.



На базе отдыха разработаны и приняты основные документы системы менеджмента качества, такие как:

- цели в области качества подразделения;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- матрица атрибутов процессов подразделения;
- матрица распределения ответственности сотрудников подразделения;
- анализ функционирования СМК в виде отчета.

Заведующий базы отдыха ежегодно анализирует эффективность и результативность работы коллектива и разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий.

На базе отдыха внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня.

#### 11.2 Оценка эффективности и результативности деятельности подразделения.

Оценивание эффективности и результативности системы менеджмента качества осуществляется руководителем ЦМК и аудиторами внутренних проверок. Оцениваются:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ ISO 9001:2011.
- поддержание нормативной документации в актуализированном состоянии.
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне подразделения и университета.

11.3 Анализ результативности проводится в соответствии с документированной процедурой ДП 5.6-2012 «Анализ функционирования СМК в ДГТУ» ежегодно и в виде отчета предоставляется начальнику управления по социальным вопросам.

Приложение А  
Перечень процессов

№ п / п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	2	3	4
1	Процессы руководства	Развитие системы менеджмента качества	Определение и реализация целей в области качества
		Планирование	Годовое планирование
		Менеджмент системы процессов жизненного цикла	Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла
			Координация взаимодействия процессов жизненного цикла
		Менеджмент ресурсов	Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация сотрудников) Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами
2	Процессы жизненного цикла продукции	Оздоровление обучающихся и работников ДГТУ	Участие в формировании пакета услуг (пребывание, питание, организация досуга: культурная программа, спортивная программа и др.) Приём и размещение отдыхающих
		Формирование привлекательной спортивной и досуговой зоны	Участие в организации и проведении культурно-досуговых мероприятий Участие в организации и проведении учебно-тренировочных сборов
		Развитие материальной базы и социальной инфраструктуры	Участие в разработке и реализации программы развития базы отдыха
			Развитие, поддержание и улучшение материальных объектов базы
			Расширение и обновление инфраструктуры
			Организация и проведение работ

СМК ДГТУ	<b>Положение о базе отдыха</b>	Редакция 2 стр. 10 из 16
----------	--------------------------------	-----------------------------

			по созданию пожаробезопасных условий труда сотрудников и пребывания отдыхающих
3	<b>Процессы измерения, анализа и улучшения</b>	Внутренние аудиты	Корректирующие действия
		Мониторинг	Предупреждающие действия
		Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей	Управления несоответствиями
4	<b>Обеспечивающие процессы</b>	Анализ данных	
		Управление документацией	
		Управление записями	
		Охрана труда и БЖД	

СМК ДГТУ	Положение о базе отдыха	Редакция 2 стр. 11 из 16
----------	-------------------------	-----------------------------

## Приложение Б

### Взаимодействие с другими подразделениями университета

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
<b>С руководством университета</b>			
Организационно-распорядительные документы	По мере разборки и актуализации	Документы и информацию по выполнению задания	В установленный срок
Внутренние и внешние документы на исполнение	По мере поступления, подписания	Результат работ, информация об исполнении	По требованию
Разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	Документы и информацию по выполнению задания	В установленный срок
Согласованный график отпусков	Ежегодно	График отпусков на согласование	В соответствии с ТК РФ
План проведения повышения квалификации персонала	По мере необходимости	График повышения квалификации	По мере необходимости
Номенклатура дел	Ежегодно	Исходящая документация службы с присвоением индекса	По мере подготовки
<b>С отделом кадров</b>			
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Согласованный график отпусков	Ежегодно	График отпусков на согласование	В соответствии с ТК РФ
Оформленные листки нетрудоспособности	По мере необходимости	Листки нетрудоспособности	По мере поступления
Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	Запрос на предоставление	По мере необходимости
<b>С ПФУ и бухгалтерией</b>			
Договоры	По мере необходимости	Проекты договоров на согласование и подпись ректору	По мере необходимости
Балансовые справки о стоимости имущества	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Расчёт причинённого ущерба и убытков	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Материалы о выявленных недостатках	По мере необходимости	Документацию, заявления и служебные записки	По мере необходимости

СМК ДГТУ	<b>Положение о базе отдыха</b>	Редакция 2 стр. 12 из 16
----------	--------------------------------	-----------------------------

Справки о заработной плате	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Унифицированную форму табеля учёта рабочего времени	ежемесячно	Табель учёта рабочего времени	ежемесячно
<b>С контрактной службой</b>			
Канцелярские товары, оргтехника, мебель, оборудование	По мере необходимости	Заявки на приобретение	По мере необходимости
<b>С управлением капитального строительства и капитального ремонта</b>			
Косметический ремонт помещений	По мере необходимости	Заявки на проведение ремонтных работ	По мере необходимости
<b>С Центром менеджмента качества</b>			
Инструкции, стандарты по СМК	По мере поступления	Отчёт о функционировании СМК	В установленные сроки
Проекты соглашений, положений, инструкций	По мере поступления	Завизированные проекты соглашений, положений, инструкций или замечания	В установленные сроки

СМК ДГТУ	Положение о базе отдыха	Редакция 2 стр. 13 из 16
----------	-------------------------	-----------------------------

## Приложение В

### Форма матрицы распределения ответственности сотрудников

Процессы	ДОЛЖНОСТЬ	ДОЛЖНОСТЬ
<b>01. Процессы руководства</b>		
1. Развитие системы менеджмента качества в УСВ 1.1 Определение и реализация целей в области качества		
2. Планирование 2.1 Годовое планирование		
3. Менеджмент системы процессов жизненного цикла 3.1 Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла 3.2 Координация взаимодействия процессов жизненного цикла		
4. Менеджмент ресурсов 4.1 Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация сотрудников) 4.2 Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами		
<b>02. Процессы жизненного цикла продукции</b>		
1. Оздоровление обучающихся и работников ДГТУ 1.1 Участие в формировании пакета услуг (пребывание, питание, организация досуга: культурная программа, спортивная программа и др.) 1.2 Приём и размещение отдыхающих		
2. Формирование привлекательной спортивной и досуговой зоны 2.1 Участие в организации и проведении культурно-досуговых мероприятий 2.2 Участие в организации и проведении учебно-тренировочных сборов		
3. Развитие материальной базы и социальной инфраструктуры 3.1 Участие в разработке и реализации программы развития базы отдыха 3.2 Развитие, поддержание и улучшение материальных объектов базы 3.3 Расширение и обновление инфраструктуры 3.4 Организация и проведение работ по созданию пожаробезопасных условий труда сотрудников и пребывания отдыхающих		
<b>03. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>		
1 Внутренние аудиты Корректирующие действия Предупреждающие действия		
2 Мониторинг 2.1 Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей		
3. Анализ данных 3.1 Управление несоответствиями		

СМК ДГТУ	Положение о базе отдыха	Редакция 2 стр. 14 из 16
----------	-------------------------	-----------------------------

<b>04. Обеспечивающие процессы</b>		
1. Управление документацией		
2. Управление записями		
3. Охрана труда и БЖД		

*Р* - руководство (принятие решения);

*О* — ответственность (ответственный исполнитель);

*У* — участие (соисполнитель);

*И* — информирование (получение информации о результатах)





