



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове**

П 60.1-2019

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Директор

«28»

Д.Н. Кривошеев

2019 г.



Введено в действие приказом директора

от 28.11.2019

№

10

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О базе отдыха «Азовское взморье»**

Азов  
2019

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове**

**Положение о базе отдыха «Азовское взморье»**

**РАЗРАБОТАНО**

Начальник АПО

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

  
\_\_\_\_\_ подпись

А.Г. Кривцова

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по АХР

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

  
\_\_\_\_\_ подпись

А.М. Долженко

Председатель профсоюзной  
организации сотрудников

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

  
\_\_\_\_\_ подпись

Л.В. Рулевская

Уполномоченный по СМК

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

  
\_\_\_\_\_ подпись

Т.А. Бакуменко

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ 2019 г.**

**РЕДАКЦИЯ 1**

Азов  
2019

## 1 Общие положения

1.1 База отдыха «Азовское взморье» (далее – база отдыха) является структурным подразделением Технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Азове Ростовской области, действует на основании настоящего Положения и непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.2 На основании Договора № 31908171463 от 07.08.2019 Общество с ограниченной ответственностью «Экоконсалтинг» передал в оперативное управление федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Донской государственный технический университет» (ДГТУ) и собственность РФ имущественный комплекс базы отдыха «Азовское взморье».

1.3 Приказом ректора от 13.09.2019 № 1135-А база отдыха «Азовское взморье» закреплена за Технологическим институтом (филиалом) ДГТУ в г. Азове.

1.4 Ликвидация и реорганизация базы отдыха осуществляется приказом ректора университета.

1.5 Адрес местонахождения базы отдыха: Ростовская область, Азовский район, Круглянское сельское поселение, 2600 м по направлению на северо-запад от ориентира ПТ «Павло-Очаково».

## 2 Организационные вопросы

2.1 Руководство подразделением осуществляет заведующий базой отдыха.

2.2 Структура и штатное расписание определяются исходя из условий и особенностей деятельности базы отдыха, по представлению директора института и утверждаются приказом ректора.

2.3 Организация работы базы отдыха направлена на обеспечение отдыха и досуга обучающихся и работников университета и института. Подразделение

оказывает услуги на основании направлений, выданных профсоюзной организацией работников соответственно поданным заявкам

2.4 Руководство института обеспечивает своевременное предоставление материальных ресурсов, необходимых для организации работы базы отдыха.

2.5 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 и директора института, Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ, настоящим Положением и другими организационными документами университета.

### **3 Цели и задачи**

3.1 Основной целью функционирования базы отдыха является обеспечение активного отдыха, укрепления здоровья и повышение общей физической культуры обучающихся и работников университета и института (далее - отдыхающие).

3.2 Основные задачи работников базы отдыха «Азовское взморье»: прием и размещение отдыхающих, содействие в проведении оздоровительных и спортивных мероприятий, совершенствование качества обслуживания, повышения комфорта.

### **4 Функции**

4.1 Для выполнения поставленных задач сотрудники базы отдыха осуществляет следующие функции:

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

## **5 Процессы**

Основные процессы и подпроцессы подразделения определены и представлены в Приложении А.

## **6 Планирование работ и отчетность**

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

6.2 Заведующий базой отдыха «Азовское взморье» составляет сводные отчеты о деятельности базы отдыха - 1 раз в год и представляет директору института для утверждения и дальнейшего анализа.

## **7 Взаимодействие с другими подразделениями института**

7.1 Взаимодействие базы отдыха «Азовское взморье» с другими структурными подразделениями ТИ (филиала) ДГТУ в г. Азове строятся на основе равноправия и взаимоуважения.

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

7.3 Взаимодействие с другими подразделениями института представлено в Приложении Б.

## **8 Управление**

8.1 Руководство базой отдыха «Азовское взморье» осуществляет заведующий, который непосредственно подчиняется заместителю директора по АХР.

8.2 Назначение на должность заведующего базой отдыха и освобождение от должности производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора института по представлению



заместителя директора по АХР. В период временного отсутствия заведующего базой отдыха его обязанности в установленном порядке могут быть возложены на другого работника базы отдыха по согласованию с заместителем директора по АХР.

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

8.3 Работники базы отдыха назначаются и освобождаются от должности приказом директора института по представлению заведующего базой отдыха и согласованию с заместителем директора по АХР.

8.4 Обязанности, права и ответственность работников базы отдыха определяется должностными инструкциями, утверждаемыми директором института.

## **9 Ответственность**

9.1 На основании приказа директора института материально-ответственным лицом базы отдыха назначается заведующий базой отдыха. Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты) материальных ценностей оформляются и утверждаются в установленном в институте порядке.

9.2 Персональная ответственность работников базы отдыха устанавливается должностными инструкциями.

9.3 За несвоевременное и недобросовестное выполнение возложенных на них задач работники могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

9.4 За невыполнение требований нормативных документов по ведению делопроизводства и защите информации, содержащейся в документах базы отдыха, персональную ответственность несет заведующий базой отдыха.

9.5 Матрица распределения ответственности работников базы отдыха представлена в Приложении В.

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

10.1 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистом по охране труда; кроме вводного инструктажа, первичный инструктаж на рабочем месте, повторный внеплановый и целевой инструктажи, не реже 2-х раз в год.

10.2 Условия труда работников базы отдыха регулируются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ, приказами и другими внутривузовскими нормативными документами.

10.3 Режим работы работников определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ.

10.4 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 базы отдыха реализуется в соответствии с требованиями ISO 9001:2015.

На базе отдыха разработаны и приняты основные документы системы менеджмента качества в составе одноименных документов хозяйственного отдела, такие как:

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

Заведующий базой отдыха ежегодно анализирует эффективность и результативность работы коллектива и разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий и передает заместителю директора по АХР для

включения в общий план института.

Цели в области качества, план мероприятий и иные документы находятся в составе документации СМК хозяйственного отдела института.

11.2 Оценка результативности СМК базы отдыха осуществляется заведующим базы, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

11.3 Оценка результативности СМК базы отдыха производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ISO 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования;
- поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне базы отдыха;
- соответствие показателей качества деятельности базы отдыха критериям результативности процессов.

11.4 Заведующий базой отдыха ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов базы отдыха и представляет анализ в составе годового отчета заместителю директора по АХР.



## 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 работников) Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационным ресурсами
2	Процессы жизненного цикла продукции	Оздоровление обучающихся и работников института и университета	Участие в формировании пакета услуг (пребывание, 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 отдыха Расширение и обновление инфраструктуры Организация и проведение работ по созданию пожаробезопасных условий труда работников и пребывания отдыхающих
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Корректирующие действия	
		Предупреждающие действия	
		Мониторинг	Мониторинг удовлетворенности потребителей
		Анализ данных	Управления несоответствиями
4	Обеспечивающие процессы	Управление документацией	
		Управление записями	
		Охрана труда, БЖД и ГО	

Приложение Б

**Взаимодействие с другими подразделениями института**

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
i	2	3	4
<b>С руководством института</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
План работы, отчет о работе	Ежегодно	Исходящая документация службы с присвоен индекса	По мере подготовки
<b>С административно-правовым отделом</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 финансово-экономическим отделом</b>			
Договоры	По мере необходимости	Проекты договоров на согласование и подпись	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
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 хозяйственным отделом</b>			
Канцелярские товары, оргтехника, мебель, оборудование	По мере необходимости	Заявки на приобретение	По мере необходимости
Косметический ремонт помещений	По мере необходимости	Заявки на проведение ремонтных работ	По мере необходимости
<b>С уполномоченным по СМК</b>			
Инструкции, стандарты по СМК	По мере поступления		
Проекты соглашений, положений, инструкций	По мере поступления		

Приложение В

**Матрица распределения ответственности работников подразделения**

Процессы	должность	должность
<b>01. Процессы руководства</b>		
1. Развитие системы менеджмента качества в УСВ 1Л Определение и реализация целей в области качества		
2. Планирование 2Л Годовое планирование		
3. Менеджмент системы процессов жизненного цикла 3Л 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 информационным 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. Развитие материальной базы и социальной инфраструктуры 2.1 Участие в разработке и реализации программы развития базы отдыха 2.2 Развитие, поддержание и улучшение материальных объектов базы 2.3 Расширение и обновление инфраструктуры 2.4 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		
<b>04. Обеспечивающие процессы</b>		
1. Управление документацией		
2 Управление записями		
3. Охрана труда и БЖД		

Обозначения: Р -руководство (принятиерешения);

О - несет основную ответственность;

У - обязательно участвует;

И - информируется





