



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

УТВЕРЖДЕНО
приказом по Академическому университету
от «26» ноября 2017 г. № 459-2

ПОЛОЖЕНИЕ

**о физкультурно-оздоровительном комплексе
Академического университета**

Санкт-Петербург
2017

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее по тексту – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования и науки «Санкт-Петербургский национальный исследовательский Академический университет Российской академии наук» (далее по тексту – Академический университет), регулирующим деятельность физкультурно-оздоровительного комплекса Академического университета (далее – ФОК), расположенного по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Хлопина, д. 8, корп. 3, лит. А.

1.2. В состав ФОК входят:

- служба спортивного комплекса, обеспечивающая непосредственную работу ФОК, включающего в себя бассейн, игровой зал, тренажерный зал, спортивный зал (корт), вспомогательные помещения (раздевалки, душевые, другие помещения);
- служба гостевого комплекса, обеспечивающая функционирование гостевого комплекса ФОК Академического университета, расположенного по адресу: ул. Хлопина, д. 8, корп. 3, лит. А («блок визитеров-ученых» и «гостиница»);
- служба водоподготовки, обеспечивающая организацию и осуществление работ по технологической подготовке воды плавательного бассейна и контролю ее качества.

1.3. В своей деятельности ФОК руководствуется законодательством Российской Федерации, регламентирующим вопросы предоставления образовательных услуг, услуг по организации и проведению физкультурно-оздоровительных мероприятий, гостиничных услуг, санитарными нормами и правилами (СНиП), Уставом Академического университета, иными локальными нормативными актами Академического университета и настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ СПОРТИВНОГО КОМПЛЕКСА ФОК

2.1. Основными задачами службы спортивного комплекса ФОК являются:

- организация учебных занятий физкультурой и спортом для учащихся Центра общего образования – Академического Лицея «Физико-техническая школа» (далее – Лицей ФТШ) Академического университета и студентов Центра высшего образования (далее – ЦВО) Академического университета;
- организация, координация и осуществление учебно-спортивной деятельности, направленной на физическое развитие обучающихся Лицея ФТШ и ЦВО Академического университета;
- предоставление услуг по организации физкультурно-оздоровительных мероприятий физическим и юридическим лицам в порядке, установленном действующим законодательством РФ, Уставом Академического университета и иными локальными нормативными актами Академического университета.

2.2. Основными функциями службы спортивного комплекса ФОК являются:

- осуществление учебно-тренировочного процесса, проведение учебно-спортивной работы с обучающимися Академического университета;
- обеспечение работы ФОК Академического университета, контроль за надлежащим состоянием помещений, спортивного оборудования и инвентаря ФОК;
- осуществление контроля за соблюдением посетителями Правил посещения ФОК;
- предоставление на платной основе услуг по организации физкультурно-оздоровительных мероприятий на основании договоров с физическими и юридическими лицами;
- оформление, учет и хранение договоров на предоставление услуг по организации физкультурно-оздоровительных мероприятий.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ ГОСТЕВОГО КОМПЛЕКСА ФОК

3.1. Основной задачей службы гостевого комплекса ФОК является оказание гостиничных услуг прикомандированным научным сотрудникам, специалистам сторонних организаций, иным категориям граждан, прибывших в Академический университет с целью

сотрудничества, а также гостям Академического университета (участникам конференций, семинаров, лекций, симпозиумов, выставок и т.п.).

3.2. Основными функциями гостевого комплекса ФОК являются:

- оказание гостиничных услуг прикомандированным научным сотрудникам, специалистам сторонних организаций, участникам конференций, семинаров, лекций, симпозиумов, выставок и т.п.;
- обеспечение деятельности гостевого комплекса, включающего «блок ученых-визитеров» и гостиницу, расположенного по адресу: ул. Хлопина, д.8, корп.3, лит.А.

IV. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ ВОДОПОДГОТОВКИ ФОК

4.1. Основными задачами службы водоподготовки ФОК являются:

- организация и осуществление работ по технологической подготовке воды плавательного бассейна;
- организация и осуществление работ по контролю качества воды плавательного бассейна;
- ведение необходимых документов учета и отчетности о работах по бесперебойному снабжению плавательного бассейна водой соответствующего качества.

4.2. Основными функциями службы водоподготовки ФОК являются:

- организация и обеспечение непрерывного технологического процесса очистки воды плавательного бассейна;
- организация и осуществление технически грамотной эксплуатации технологического оборудования бассейна и хлораторной установки;
- составление и актуализация технической документации по осуществлению технологического процесса очистки воды плавательного бассейна;
- обеспечение соблюдения правил безопасности и эксплуатации во время работы на технологическом оборудовании бассейна в Академическом университете.
- обеспечение заключения необходимых договоров с органами Роспотребнадзора;
- проведение регулярных плановых анализов воды работниками службы по контролируемым показателям качества на соответствие гигиеническим нормативам;
- осуществление совместно с органами санитарно-эпидемиологического надзора бактериологического контроля воды бассейна.
- ведение технической документации и обеспечение ее хранения в соответствии с установленными требованиями;
- осуществление учета, анализа показателей эксплуатации, отказов, аварий, повреждений и неисправностей оборудования бассейна и хлораторной установки;
- оформление результатов плановых анализов воды работниками лаборатории по контролируемым показателям качества и гигиеническим нормативам;
- оформление результатов анализов воды, осуществляемых органами санитарно-эпидемиологического надзора при бактериологическом контроле воды бассейна.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ФОК

5.1. Работники ФОК принимаются на работу и увольняются с нее в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Оперативное управление деятельностью ФОК и осуществление общего руководства работой его персонала осуществляет начальник ФОК, назначаемый на должность приказом по Академическому университету.

5.3. При исполнении должностных обязанностей начальник ФОК находится в непосредственном подчинении у проректора по общим вопросам Академического университета. В период временного отсутствия (болезнь, командировка, отпуск и др.) начальника ФОК его должностные обязанности выполняет работник ФОК, назначенный в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

5.4. Основными функциями начальника ФОК являются:

– Организация деятельности ФОК, направленной на выполнение возложенных на ФОК функций.

– Организация работы по материально-техническому обеспечению ФОК.

– Осуществление руководства персоналом ФОК.

– Осуществление контроля за сохранностью и целевым использованием имущества ФОК.

5.5. Начальник ФОК выполняет следующие обязанности:

– руководит работой сотрудников, обеспечивающих содержание и эксплуатацию ФОК;

– контролирует соблюдение распорядка работы объектов ФОК;

– контролирует соблюдение санитарных норм и правил, должного порядка на объектах ФОК;

– направляет работу персонала ФОК на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии помещений и имущества в соответствии с правилами и нормами эксплуатации, бесперебойной работы оборудования, благоустройства и комфортности, соблюдения санитарно-технических и противопожарных требований;

– организует работы по обеспечению ФОК необходимым имуществом, оборудованием, инвентарем и средствами противопожарной защиты, ведет учет указанного имущества, проводит периодический осмотр, принимает меры, направленные на обеспечение его сохранности;

– составляет при необходимости акты на списание имущества, испорченные или утраченные материальные ценности, в установленном порядке оформляет документы на взыскание стоимости испорченного, утраченного имущества, инвентаря с виновных лиц;

– контролирует прохождение предварительного медосмотра поступающими на работу в ФОК сотрудниками и периодических медосмотров с флюорографией работниками ФОК;

– определяет функциональные обязанности работников ФОК, принимает непосредственное участие в разработке их должностных инструкций;

– обеспечивает на объектах ФОК соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;

– совершенствует материальную базу ФОК и качество оказываемых спортивно-оздоровительных услуг;

– содействует развитию спорта и пропаганде здорового образа жизни.

5.6. Начальник ФОК имеет право:

– вносить руководству Академического университета предложения по перспективному развитию материальной базы ФОК и принимать активное участие в её реализации;

– вносить на рассмотрение руководства Академического университета предложения по поощрению или наказанию персонала ФОК;

– ходатайствовать перед руководством Академического университета о прекращении предоставления платных услуг физическим и юридическим лицам по причинам нарушения утвержденных норм и правил этими лицами.

5.7. Начальник, а также работники ФОК организуют свою работу в соответствии с законодательством Российской Федерации, регламентирующим вопросы предоставления образовательных услуг, услуг по организации и проведению физкультурно-оздоровительных мероприятий, гостиничных услуг, санитарными нормами и правилами, Уставом Академического университета, настоящим Положением, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Академического университета, относящимися к компетенции персонала ФОК.

VI. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1 Проведение учебных занятий физкультурой и спортом для учащихся Лицея ФТШ и студентов ЦВО Академического университета осуществляется ФОК, в соответствии с расписанием, согласованным руководителями Лицея ФТШ и ЦВО с руководством ФОК.

6.2 Организация физкультурно-оздоровительных мероприятий с участием представителей сторонних организаций и иных лиц осуществляется ФОК на платной основе, на основании заключенных Академическим университетом договоров.

6.3 В каждом отдельном случае, время организации физкультурно-оздоровительных мероприятий с представителями сторонних организаций, а также их стоимость, форма и порядок определяются условиям соответствующего договора, при этом стоимость услуг, предоставляемых ФОК, определяется в соответствии с Прейскурантом, утвержденным приказом по Академическому университету.

6.4 Организация физкультурно-оздоровительных мероприятий с сотрудниками Академического университета осуществляется ФОК в порядке, утвержденном Приказом по Академическому университету. Время посещения ФОК согласовывается сотрудником и представителем ФОК, с учетом и в зависимости от плановой загруженности спортивных объектов. Допуск сотрудников Академического университета к посещению физкультурно-оздоровительных мероприятий осуществляется только после предъявления сотрудником медицинского заключения (справки) о состоянии его здоровья. Проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий с лицами, имеющими соответствующие медицинские показания/рекомендации, осуществляются под строгим контролем работников здравпункта Академического университета.

6.5 Учащиеся Лицея ФТШ, студенты ЦВО, сотрудники Академического университета, представители сторонних организаций при посещении физкультурно-оздоровительных мероприятий, организуемых в ФОК, обязаны соблюдать Правила посещения ФОК, правила внутреннего распорядка, санитарные нормы и правила, правила техники безопасности, общепринятые правила и нормы поведения в общественных местах, требования контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Академическом университете, а также законные требования работников ФОК.

VII. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

7.1. Поселение в номера гостевого комплекса ФОК осуществляется путем личного обращения прибывшего гражданина (далее по тексту – Проживающего) к администрации ФОК, либо на основании поступивших в адрес Академического университета заявок, с указанием в заявке следующей информации: Ф.И.О. гражданина, год его рождения; цель, основание и необходимый срок пребывания в гостевом комплексе.

7.2. Иностранцы граждане помимо вышеперечисленной информации должны предоставить при поселении в номера гостевого комплекса ФОК миграционную карту и визу.

7.3. Плата за проживание в номере взимается в соответствии с единым расчетным часом - с 12 часов текущих суток по местному времени.

7.4. При размещении до расчетного часа (с 0 до 12 часов) плата за проживание не взимается.

7.5. В случае задержки выезда Проживающего плата за проживание взимается в следующем порядке: не более 6 часов после расчетного часа - почасовая оплата; от 6 до 12 часов после расчетного часа - плата за половину суток; от 12 до 24 часов после расчетного часа - плата за полные сутки (если нет почасовой оплаты).

7.6. При проживании не более суток (24 часов) плата взимается за сутки независимо от расчетного часа.

7.7. Цена номера в гостевом комплексе ФОК (места в номере) устанавливается посуточно, в соответствии с Прейскурантом, утвержденным приказом по Академическому университету.

7.8. За дополнительную плату Проживающему могут быть предоставлены следующие услуги: оборудование номера дополнительным спальным местом, смена постельного белья по мере необходимости Проживающему, предоставление ручного фена, полотенца, а также сейфа для хранения вещей.

Стоимость дополнительных услуг, предоставляемых Проживающему, указывается в Прейскуранте на дополнительные услуги, предоставляемые в гостевом комплексе ФОК.

7.9. Проживающий обязан оплатить оказанные Академическим университетом услуги по предоставлению помещений для временного проживания в полном объеме, включая дополнительно предоставленные услуги.

С согласия Проживающего услуга может быть оплачена им при заключении договора в полном объеме или путем выдачи аванса.

7.10. Академический университет вправе заключать договор на бронирование мест в гостевом комплексе ФОК путем составления документа, подписанного двумя сторонами, а также путем принятия заявки на бронирование посредством почтовой, телефонной и иной связи, позволяющей достоверно установить, что заявка исходит от Проживающего (организации его направляющей).

В случае опоздания Проживающего с него взимается кроме платы за бронирование также плата за фактический простой номера (места в номере), но не более чем за сутки. При опоздании более чем на сутки бронь аннулируется. В случае отказа потребителя оплатить бронь, его размещение производится в порядке общей очереди.

7.11. Договор на предоставление Академическим университетом услуг по предоставлению помещений для временного проживания в гостевом комплексе ФОК заключается при предъявлении Проживающим администратору гостевого комплекса ФОК паспорта или военного билета, удостоверения личности, иного документа, оформленного в установленном порядке и подтверждающего его личность.

При оформлении проживания администратор гостевого комплекса ФОК выдает Проживающему квитанцию, которая подтверждает заключение договора на оказание Академическим университетом гостиничных услуг Проживающему.

Проживающий вправе расторгнуть договор на оказание услуги в любое время, уплатив Академическому университету часть цены пропорционально части оказанной услуги до получения извещения о расторжении договора и возместив Академическому университету расходы, произведенные им до этого момента в целях исполнения договора, если они не входят в указанную часть цены услуги.

7.12. Академический университет предоставляет Проживающему без дополнительной оплаты следующие виды услуг: вызов скорой помощи; пользование медицинской аптечкой; побудка к определенному времени; предоставление кипятка, иголок, ниток, одного комплекта посуды и столовых приборов.

7.13. По просьбе Проживающего и в случае согласия администрации гостевого комплекса ФОК на территории гостевого комплекса ФОК в период времени с 09 час. 00 мин. до 23 час. 00 мин. могут находиться гости Проживающего.

7.14. Каждый раз при уходе из номера Проживающий обязан: закрыть окна, выключить свет, закрыть краны, отключить при необходимости бытовые приборы, закрыть входную дверь на ключ, сдав после этого ключ администратору гостевого комплекса ФОК.

Права и обязанности Проживающих в номерах гостевого комплекса ФОК, а также установленные Академическим университетом запреты изложены в Правилах размещения и проживания студентов, аспирантов, докторантов и прикомандированных научных сотрудников в гостинице Академического университета, с которыми Проживающий должен быть ознакомлен перед поселением в номера гостевого комплекса ФОК.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Согласно штатному расписанию на момент утверждения настоящего положения, в ФОК предусмотрено 28 штатных единиц и 12 должностей. Должностные обязанности, права и ответственность начальника ФОК установлены настоящим положением. Для должностей других работников разрабатываются должностные инструкции.

8.2. Штатным расписанием на момент утверждения настоящего положения предусмотрены следующие должности:

Физкультурно-оздоровительный комплекс:

01. Начальник ФОК
02. Заместитель начальника ФОК
03. Заместитель начальника по спортивной работе ФОК
04. Старший тренер-преподаватель
05. Тренер-преподаватель
06. Администратор

Служба водоподготовки:

07. Главный специалист по водоподготовке
08. Ведущий специалист по водоподготовке
09. Техник
10. Дежурный техник

Служба гостевого комплекса:

11. Администратор
12. Дежурная горничная

И.о.начальника ФОК

Ф.В. Свойкин

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам

П.А. Регель

Начальник организационно-правового отдела

И.В. Козырев

Специалист по охране труда

В.В. Дмитриева

Инженер по качеству

Т.Н. Березовская