

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БІОРЕСУРСІВ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор НУБІП України

_____ **С.М. Ніколаєнко**

« _____ » _____ 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію відпочинку

в спортивно-оздоровчому таборі «Академічний»

Київ 2019

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Порядок визначення вартості путівок в СОТ «Академічний»
3. Порядок розподілу та реалізації путівок в СОТ «Академічний»
4. Порядок розміщення відпочиваючих в СОТ «Академічний»
5. Порядок організації функціонування СОТ «Академічний»

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію відпочинку в спортивно-оздоровчому таборі «Академічний» (далі – Положення) розроблено відповідно до пункту 7 наказу НУБІП України від 31.10.2018р. № 1188 «Про заходи щодо розвитку матеріально-технічної бази та покращення умов відпочинку в СОР «Академічний».

1.2. Положення запроваджується з метою упорядкування роботи щодо організації відпочинку та оздоровлення студентів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних та інших працівників Університету, а також членів їх сімей (дружина, чоловік, неповнолітні діти, а також повнолітні діти, які навчаються за денною формою навчання) в СОР «Академічний».

1.3. У разі наявності вільних місць послуги з відпочинку і оздоровлення можуть надаватися стороннім особам.

1.4. СОР «Академічний» функціонує сезонно (з травня по вересень включно).

1.5. Функціонування СОР «Академічний» здійснюється відповідно до графіку заїздів, затвердженого адміністрацією Університету за погодженням з профкомами студентів та співробітників.

1.6. Тривалість термінів путівок становить 10 днів.

1.7. Відпочиваючі приймаються в СОР «Академічний» тільки за наявності путівки встановленого зразка.

1.8. У СОР «Академічний» можуть відпочивати лише особи, які не потребують лікування та медичного догляду.

2. Порядок визначення вартості путівок в СОР «Академічний»

2.1. Розрахунки рівня вартості путівок та їх затвердження адміністрацією Університету за погодженням з профкомами співробітників та студентів проводяться щорічно до початку сезону відпочинку.

2.2. Вартість путівок диференціюється в залежності від умов відпочинку (в звичайних будиночках, в будиночках з поліпшеними умовами), періоду відпочинку в розрізі місяців та категорії відпочиваючих осіб, а саме:

- працівники Університету та відокремлених підрозділів і члени їх сімей;
- студенти, аспіранти, докторанти;
- сторонні особи.

2.3. Вартість путівок визначається виходячи із загальної суми витрат на утримання та обслуговування СОР «Академічний» і наявної кількості місць для відпочинку студентів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних та інших працівників Університету і членів їх сімей протягом оздоровчого сезону згідно графіку заїзду.

2.4. Вартість путівок для сторонніх осіб визначається з урахуванням рівня вартості відпочинку на ринку цих послуг, зокрема, на аналогічних сусідніх базах та у приватному секторі.

Дирекція СОР «Академічний» постійно відслідковує рівень вартості відпочинку на ринку цих послуг і подає зазначену інформацію адміністрації НУБІП України у письмовій формі.

3. Порядок розподілу та реалізації путівок в СОР «Академічний»

3.1. Профком співробітників разом з профкомом студентів щорічно у першому кварталі доводять до профспілкових організацій підрозділів Університету та студентських профкомів факультетів дані про кількість будиночків або місць, що можуть бути використаними для відпочинку їх працівниками та студентами.

Профорги підрозділів і факультетів інформують про це трудові колективи та студентство, а також організують роботу з оформлення заяв бажаними відпочити і оздоровитися в таборі.

3.2. Заяви для отримання путівок в СОР «Академічний» подаються студентами, аспірантами і докторантами до профкому студентів, а науково-педагогічними та іншими працівниками Університету – до профкому співробітників.

Заяви подаються в строк не пізніше як за місяць до початку сезону відпочинку.

У разі наявності вільних місць заяви можуть подаватися не пізніше як за 10 днів до чергового заїзду.

3.3. Розподіл путівок для працівників Університету та членів їх сімей, студентів, аспірантів, докторантів здійснюють профком співробітників разом з профкомом студентів за участю адміністрації Університету та студентської організації.

З метою дотримання об'єктивності при обґрунтуванні розподілу путівок для студентів враховується рейтинг успішності, а для працівників – стаж роботи в Університеті, умови праці, наявність наукового ступеню та вченого звання, заслуги перед Університетом і державою, участь у бойових діях тощо.

За рівних умов перевагу на отримання путівок мають члени профспілки.

Якщо після розподілу путівок залишилися вільні місця, то вони можуть надаватися стороннім особам на підставі угод з організаціями, установами, підприємствами та за замовленнями окремих осіб.

3.4. Реалізація путівок для студентів, аспірантів, докторантів і працівників Університету та членів їх сімей, а також сторонніх осіб, здійснюється профкомом співробітників не пізніше як за 10 днів до чергового заїзду. При цьому претенденти подають профкому паспорти дорослих членів сім'ї, свідоцтва про народження дітей, інші підтвердуючі особу документи, медичні довідки про санітарно-епідеміологічне оточення на кожного.

Забороняється передача путівок, придбаних працівниками Університету, іншим особам.

3.5. Якщо після реалізації путівок залишилися вільні місця, то профкоми співробітників і студентів доводять цю інформацію до адміністрації СОТ «Академічний», як правило, не пізніше як за 10 днів до чергового заїзду.

З метою оптимального використання можливостей табору його адміністрація вживає заходів щодо надання вільних місць стороннім особам в

межах графіку заїздів за умови попередньої оплати за встановленими для них тарифами виключно через реєстр розрахункових операцій.

У період поза межами цього графіку на тимчасовий відпочинок, зокрема на вихідні дні можуть прийматися як працівники Університету, так і сторонні особи з оплатою, виходячи з тарифів, встановлених на одну добу та кількості днів відпочинку.

4. Порядок розміщення відпочиваючих в СОР «Академічний».

4.1. Перевезення студентів, аспірантів, докторантів і працівників Університету та членів їх сімей до СОР «Академічний» і назад здійснюється самостійно або автотранспортом Університету на пільгових умовах з оплатою у розмірі 50% тарифу, передбаченого діючим в Університеті прейскурантом на послуги автомобілів і автобусів за умови укомплектування необхідної кількості відпочиваючих під відповідний автобус.

4.2. При прибутті в СОР «Академічний» усі відпочиваючі подають адміністрації табору путівку, паспорти дорослих членів сім'ї, свідоцтва про народження дітей, інші підтверджуючі особу документи, медичні довідки про санітарно-епідеміологічне оточення на кожного. Крім того, сім'ям з дітьми рекомендується мати з собою медичні картки дітей.

4.3. Адміністрація СОР «Академічний» вносить дані по всіх відпочиваючих без винятку у спеціальний журнал.

4.4. Поселення відпочиваючих у відповідні будиночки здійснюється адміністрацією табору згідно путівок. При цьому відпочиваючим надаються у користування меблі, м'який інвентар, обладнання, пристрої тощо згідно переліку.

4.5. Відпочиваючі повинні бережливо та дбайливо відноситися до переданого їм у користування майна.

4.6. Після завершення терміну відпочинку відпочиваючі повинні звільнити приміщення від особистих речей та сміття, а також здати адміністрації табору надане їм для користування майно.

У разі нанесення відпочиваючими шкоди майну табору збитки відшкодовуються за рахунок винних осіб.

5. Порядок організації функціонування СОТ «Академічний»

5.1. Адміністрація табору забезпечує відпочиваючим:

- створення відповідних санітарних та побутових умов відпочинку та оздоровлення;

- своєчасний ремонт інвентаря, обладнання, пристроїв тощо, а також електропостачання, прибирання, вивезення побутових відходів, охорону території, водопостачання та водовідведення тощо;

- у разі необхідності забезпечує виклик медичної служби для відпочиваючих.

5.2. Адміністрація Університету здійснює управління та забезпечення функціонування СОТ «Академічний», а також контроль за розподілом та реалізацією путівок, використанням будиночків і майна, повнотою розрахунків за надані послуги, веденням документації табору тощо.

З цією метою, зокрема на період сезону відпочинку, може призначатися відповідальна особа з відрядженням на місце із числа науково-педагогічного персоналу та співробітників Університету для здійснення координації діяльності та сприяння ефективній діяльності табору.

**Лист-погодження
до Положення про організацію відпочинку
в спортивно-оздоровчому таборі «Академічний»**

Голова профкому співробітників	Р. Тарасенко
Голова первинної профспілкової організації студентів НУБіП України	О. Муравський
Перший проректор	І. Ібатуллін
Проректор з навчальної і виховної роботи	С. Кваша
Проректор з науково-педагогічної роботи, міжнародної діяльності та розвитку	В. Ткачук
Проректор з навчально-науково-виробничих питань і адміністративно-господарської діяльності	В. Іщенко
Головний бухгалтер	Т. Кондрицька
Начальник планово-фінансового відділу	О. Бронін
Начальник відділу соціальної роботи	В. Потебня
Начальник юридичного відділу	А. Бова

