НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор НУБіП України
_____ І.М. Ніколаєнко
_____ 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію відпочинку в спортивно-оздоровчому таборі «Академічний» Національного університету біоресурсів і природокористування України

Київ 2021

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 СОТ «Академічний».

1.2. Положення передбачає упорядкування роботи з організації відпочинку та оздоровлення студентів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних та інших працівників Університету (включаючи пенсіонерів), а також членів їх сімей (дружина, чоловік, неповнолітні діти та онуки, а також повнолітні діти, які навчаються за денною формою навчання в НУБіП України) в СОТ «Академічний», які приймаються у табір за наявності відповідної путівки (за формою згідно додатку 1).

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

1.4. СОТ «Академічний» функціонує сезонно (орієнтовно – з травня по вересень включно).

1.5. Функціонування СОТ «Академічний» здійснюється відповідно до графіку заїздів, затвердженого адміністрацією Університету за погодженням з профспілковою організацією працівників Університету і первинною профспілковою організацією студентів та аспірантів.

1.6. Тривалість термінів путівок становить 10 днів.

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

2. Порядок визначення вартості путівок в СОТ «Академічний»

2.1. Розрахунки розміру вартості путівок та їх затвердження адміністрацією Університету за погодженням з профспілковою організацією працівників Університету і первинною профспілковою організацією студентів та аспірантів 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 структурних підрозділів, аспіранти, докторанти і члени їх сімей;
- студенти і члени їх сімей (чоловік/дружина, діти);
- сторонні особи.

2.3. Вартість путівок визначається планово-фінансовим відділом виходячи із суми витрат на одне ліжко-місце, тривалості зміни, наявної кількості місць для відпочинку окремо студентів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних та інших працівників Університету і членів їх сімей по періодах оздоровчого сезону згідно графіку заїздів. Одночасно визначається вартість відпочинку на одну добу.

2.4. Вартість послуг для сторонніх осіб встановлюються на одну добу з урахуванням вартості послуг з аналогічних умов відпочинку на ринку цих послуг.

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

3.1. Профспілкова організація працівників Університету і первинна профспілкова організація студентів та аспірантів щорічно у першому кварталі визначаються і доводять до профспілкових організацій підрозділів Університету та студентських профкомів факультетів (ННІ) дані про кількість будиночків та місць, що можуть бути використаними для відпочинку їх працівниками та студентами.

Профорги підрозділів і факультетів інформують про це трудові колективи та студентів, а також організовують роботу з оформлення заяв бажаючими відпочити і оздоровитися в СОТ «Академічний». Зразок заяви наведено у додатку 2 у двох варіантах.

3.2. Заяви для отримання путівок в СОТ «Академічний» подаються студентами, аспірантами і докторантами до первинної профспілкової

організації студентів та аспірантів, а науково-педагогічними та іншими працівниками – до профспілкової організації працівників Університету.

У заяві вказується, на який період/заїзд заплановано відпочинок, кількість осіб (членів сім'ї із зазначенням віку дітей).

Усі заяви реєструються профкомами в спеціальному журналі, в якому обов'язково вказується дата подання заяви.

Заяви подаються в строк, як правило, не пізніше, ніж за місяць до запланованого терміну початку 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 профспілкова організація працівників Університету і первинна профспілкова організація студентів та аспірантів 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 і кількість працюючих 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 договорів з організаціями, установами, підприємствами та за замовленнями окремих осіб.

При цьому діти віком до 7 років як працівників університету, так і сторонніх осіб можуть прийматися на базу безкоштовно за умови, що їм не надається окреме ліжко-місце, а у разі надання їм окремого ліжко-місця, воно оплачується в розмірі 50% вартості путівки для дорослого. За дітей працівників Університету віком від 7 до 14 років, оплата проводиться у

розмірі 60% вартості путівки. Дітям працівників Університету віком від 14 років та дітям сторонніх осіб від 7 років надається путівка для дорослого.

На прохання відпочиваючих зверх стаціонарних ліжко-місць у жилому приміщенні їм може надаватися лише одне додаткове місце з оплатою за нього в розмірі 50% вартості путівки.

У разі, якщо особа або сім'я бажає зайняти окреме приміщення з більшою кількістю стаціонарних ліжко-місць, то оплата має проводитися за всю кімнату чи будиночок. При цьому на вільне місце заявнику видається окрема путівка.

3.4. Реалізація путівок здійснюється профспілковою організацією працівників Університету і первинною профспілковою організацією студентів та аспірантів лише за умови погодження їх розподілу з адміністрацією Університету та студентською організацією, як правило, не пізніше як за 10 днів до чергового заїзду. При цьому претенденти подають профкому паспорти дорослих членів сім'ї, свідоцтва про народження дітей, інші підтверджуючі особу документи, медичні довідки про санітарно-епідеміологічне оточення на кожного. Путівки виписуються на кожного члена сім'ї окремо.

Забороняється передача придбаних путівок іншим особам.

3.5. Якщо після реалізації путівок залишилися вільні місяця, то профспілкова організація працівників Університету і первинна профспілкова організація студентів та аспірантів доводять цю інформацію до адміністрації СОТ «Академічний», як правило, не пізніше як за 10 днів до чергового заїзду.

З метою оптимального використання можливостей СОТ «Академічний» його адміністрація вживає заходів щодо надання вільних місць стороннім особам за умови попередньої оплати за встановленими для них тарифами виключно через реєстр розрахункових операцій.

У разі необхідності забезпечення вирішення на місці питань функціонування СОТ «Академічний» його адміністрація за погодженням з

керівництвом Університету може заброновати в профкомі співробітників певну кількість місць. Зазначені заявки обов'язково реєструються профкомом в спеціальному журналі для реєстрації заяв на путівки.

3.6. У період поза межами затвердженого графіку заїздів 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. В такому ж порядку оплачуються додаткові дні відпочинку після завершення терміну, вказаного в путівці.

3.7. Бухгалтерська служба Університету на початку кожного календарного року повідомляє профспілкову організацію працівників Університету і первинну профспілкову організацію студентів та аспірантів, а також адміністрацію СОТ «Академічний» про реквізити, за якими відпочиваючим слід здійснювати оплату за путівки та послуги, що надаються табором.

4. Порядок розміщення відпочиваючих в СОТ «Академічний».

4.1. Проїзд студентів, аспірантів, докторантів і працівників Університету та членів їх сімей до СОТ «Академічний» і назад може здійснюватися 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 у відповідний автобус.

4.2. Час заїзду до табору – після 14:00, а час виїзду – до 12:00.

4.3. При прибутті в СОТ «Академічний» усі відпочиваючі подають адміністрації 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. У разі відсутності

документів, які підтверджують особу, адміністрація СОТ «Академічний» має право відмовити у розміщенні на відпочинок.

4.4. Адміністрація СОТ «Академічний» вносить дані по всіх відпочиваючих без винятку у спеціальний журнал за формою згідно додатку 3.

4.5. Поселення відпочиваючих у відповідні будиночки або кімнати здійснюється адміністрацією СОТ «Академічний» згідно путівок. При цьому відпочиваючим надаються під розписку у користування меблі, м'який інвентар, обладнання, пристрої тощо згідно переліку (додаток 5 до цього Положення).

4.6. Під час перебування в СОТ «Академічний» відпочиваючі зобов'язані дотримуватися внутрішніх правил, які затверджуються директором (додаток 4 до цього Положення), правил протипожежної безпеки, санітарно-епідеміологічних норм тощо, а також нести повну відповідальність за безпеку своїх дітей, про що відпочиваючий подає окреме письмове зобов'язання, зразок якого наведено в додатку 5 у двох варіантах.

4.7. Відпочиваючі повинні бережливо та дбайливо відноситися до переданого їм у користування майна, а також дотримуватися вимог цього Положення, внутрішніх правил перебування в СОТ «Академічний», вимог Інструкції з техніки безпеки, дисципліни, режиму дня тощо. Відпочиваючі зобов'язані ознайомитися і дотримуватися норм цих документів.

4.8. Відпочиваючим заборонено зберігати та вживати наркотичні речовини, зберігати та використовувати на території зброю, вибухові та піротехнічні засоби тощо.

4.9. Заїзд, стоянка транспортних засобів на території СОТ «Академічний» дозволена лише на спеціально відведеній ділянці. Категорично забороняється залишати транспортні засоби на заїздах і виїздах, внутрішніх проїздах, газонах, не пристосованих для цього місцях тощо.

В автомобілях, які паркуються на території табору, під вітровим склом обов'язково залишається записка з номером мобільного телефону власника транспорту.

4.10. Після завершення терміну відпочинку відпочиваючі повинні звільнити приміщення від особистих речей та здати адміністрації СОТ «Академічний» надане їм для користування майно.

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

5. Порядок організації функціонування СОТ «Академічний»

5.1. Адміністрація СОТ «Академічний» забезпечує відпочиваючим:

- створення відповідних санітарних та побутових умов відпочинку та оздоровлення;

- перед кожним заїздом проводити прибирання усіх житлових приміщень;

- 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 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 СОТ «Академічний».

Додаток 2 (варіант 1 – для сімейних)
до Положення про організацію відпочинку
в спортивно-оздоровчому таборі «Академічний»

Голові первинної профспілкової організації
Тарасенку Р.О
*(посада)*_____
_____
*П.І.Б*_____
_____
Телефон _____

ЗАЯВА

Прошу надати мені та моїй сім'ї у складі: (вказати П.І.Б. членів сім'ї, дітей - вказати вік)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

_____ путівок для оздоровлення в СОТ «Академічний»
(вказати кількість)

_____
(вказати тип будиночка)

□ у звичайному будиночку;
□ у однокімнатному будиночку зі зручностями;
□ у новозбудованому тримісному однокімнатному будиночку з поліпшеними умовами;
□ у новозбудованому чотиримісному двокімнатному будиночку з поліпшеними умовами

на _____зміну з _____по_____ _____року.

Зобов'язуюся під час перебування в таборі дотримуватися внутрішніх правил СОТ «Академічний», правил протипожежної безпеки, санітарно-епідеміологічних норм тощо, дбайливо ставитися до майна табору, за пошкоджене або знищене майно зобов'язуюся відшкодувати його вартість.

Зобов'язуюся також нести повну відповідальність за безпеку моєї дитини (моїх дітей) у період перебування в таборі.

_____ _____ _____
(дата) (підпис) (П.І.Б.)

Візи: керівника і голова профбюро
Довідково: паспорт або інші документи, що посвідчують особу, довідки від лікаря пред'являються особисто директору бази

Додаток 2 (варіант 2 – для одинаків)
до Положення про організацію відпочинку
в спортивно-оздоровчому таборі «Академічний»

Голові первинної профспілкової організації
Тарасенку Р.О

*(посада)*_____

_____

*П.І.Б*_____

_____

Телефон _____

ЗАЯВА

Прошу надати мені путівку для оздоровлення в СОТ «Академічний»

_____

(вказати тип будиночка)

□ у звичайному будиночку;
□ у однокімнатному будиночку зі зручностями;
□ у новозбудованому тримісному однокімнатному будиночку з поліпшеними умовами;
□ у новозбудованому чотиримісному двокімнатному будиночку з поліпшеними умовами

на _____зміну з _____по_____ _____року.

Зобов'язуюся під час перебування в таборі дотримуватися внутрішніх правил СОТ «Академічний», правил протипожежної безпеки, санітарно-епідеміологічних норм тощо, дбайливо ставитися до майна табору, за пошкоджене або знищене майно зобов'язуюся відшкодувати його вартість.

_____	_____	_____
(дата)	(підпис)	(П.І.Б.)

Візи: керівника і профорга підрозділу
Довідково: паспорт або інші документи, що посвідчують особу, довідки від лікаря пред'являються особисто.

Додаток 4
до Положення про організацію відпочинку в спортивно-оздоровчому таборі «Академічний»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор СОТ «Академічний»

_____

(П.І.Б.)

«_____» _____ _____ р.

Внутрішні правила перебування у спортивно-оздоровчому таборі «АКАДЕМІЧНИЙ»

Загальні положення

- Ці правила встановлюють для відпочиваючих у спортивно-оздоровчому таборі «АКАДЕМІЧНИЙ» – (надалі – табір) внутрішній розпорядок перебування у таборі, правила користування майном тощо.

Правила користування майном

- Табір надає відпочиваючим для оздоровлення мебльовані будиночки (кімнати), оснащені побутовою технікою (кондиціонер, холодильник тощо), сантехнікою та іншим устаткуванням згідно з описом, який вивішується в будиночку (кімнаті).
- Відпочиваючі повинні дбайливо ставитися до майна табору, використовувати устаткування за призначенням, дотримуватись вимог пожежної безпеки. У випадку виявлення пошкодження майна, технічних несправностей, надзвичайних подій (залиття, загоряння, розбиття скла тощо) необхідно негайно повідомити про це адміністрацію табору.
- Забороняється заносити в кімнати та зберігати великогабаритні предмети, зокрема надуті матраци, лежаки тощо.

Внутрішній розпорядок перебування в таборі

- Будиночки та кімнати надаються відпочиваючим при пред'явленні путівки (або платіжного документа про сплату за проживання), паспорта (або іншого документа, який посвідчує особу), довідки від лікаря.
- Час заїзду до табору – після 14:00, час виселення – до 12:00.
- Під час замовлення путівки необхідно чітко вказати тип приміщення, дату заїзду та виїзду, кількість осіб та спосіб харчування. По приїзді у табір необхідно зареєструватись та здати путівку адміністрації табору.
- Путівка дійсна тільки в термін, який вказано в ній.
- Путівка дійсна тільки для вказаної в ній особи. Передача, обмін або перепродаж путівок іншим особам забороняється.
- У разі неповідомлення чи несвоєчасного (менш як за чотирнадцять днів до дня заїзду) повідомлення особою, яка претендує на відпочинок в СОТ «Академічний», про анулювання замовлення сума внесених коштів не повертається.
- У випадку запізнення чи дострокового виїзду, згідно зарезервованих термінів проживання, кошти не повертаються.
- Табір не несе відповідальності за форс-мажорні обставини та тимчасові незручності, які виникли з вини третіх осіб, спричинені зокрема тимчасовою відсутністю електроенергії тощо. У випадку надзвичайних обставин, не залежних від жодної зі сторін (природні катастрофи, страйки, військові дії або інші

надзвичайні ситуації, що не дають можливості надати необхідні послуги) табір не несе відповідальності за прийняті на себе зобов'язання.

- Оплата за путівку засвідчує, що відпочиваючий погоджується з вищевказаними умовами.
- За дотриманням внутрішнього розпорядку у таборі стежить адміністрація. Вона надає відпочиваючим роз'яснення стосовно правил проживання, приймає скарги від них на дії персоналу й інших відпочиваючих, що порушують установлений порядок.
- У всіх будиночках та інших приміщеннях табору, біля центральних входів та в місцях зосередження відпочиваючих забороняється палити.
- З 22 до 8 години ранку всередині табору, її житлових приміщеннях і на території необхідно зберігати тишу. У номерах у цей час забороняється вмикати на велику гучність аудіо-системи і телевізори.
- До відпочиваючих на базі відпочинку можуть приходити гості з 8 до 22 години. Адміністрація веде запис усіх гостей табору. За гостя відповідає проживаючий у будиночку. При необхідності адміністратор має право перевірити документи гостя.
- Перебування відпочиваючих з тваринами у таборі забороняється.
- Забороняється на території табору смітити, витоптувати або зривати рослинні насадження, ходити по газонах та виставляти матраци, лежаки, покривала тощо на них.
- При неодноразових порушеннях вище зазначених правил адміністрація табору може виселити відпочиваючого без повернення коштів за путівку.

Енергозбереження

- Після виходу з будиночка, кімнати всі електроприлади повинні бути вимкнені. Забороняється залишати увімкненими електроприлади (крім бойлера та холодильника) після виходу з приміщення.
- У приміщеннях забороняється використовувати трійники і подовжувачі, потужні електроприлади, у тому числі нагрівальні, крім випадків, коли ці прилади входять у стандартне устаткування номера чи видані для користування персоналом табору. Надмірне використання електроенергії може призвести до її відключення у всьому таборі.
- Забороняється залишати відкритими крани (змішувачі) холодної і гарячої води після виходу з жилого приміщення.

Заїзд і паркування автотранспорту

- Заїзд та стоянка автомобілів на території табору без дозволу адміністрації заборонена.
- Категорично забороняється залишати транспортні засоби на заїздах і виїздах, внутрішніх проїздах, газонах, інших не пристосованих для цього місцях.
- В автомобілях, які паркуються на території табору, під вітровим склом обов'язково залишається записка з номером мобільного телефону власника транспорту.
- У разі відсутності можливості паркування транспорту на території табору, його розміщують на автостоянках за межами табору.

Заборона самостійного приготування їжі

- Згідно протипожежних правил безпеки у таборі заборонено використовувати будь-які електричні та газові прилади для приготування їжі в непристосованих для цього приміщеннях.

Припинення проживання відпочиваючих на базі відпочинку. Відмова в поселенні.

- Відпочиваючі припиняють проживання у таборі по завершенню терміну дії путівки і в день виселення повинні залишити будиночок (кімнату) до 12:00.
- Якщо відпочиваючий неодноразово порушує ці правила, що приводить чи може привести до матеріальних збитків або створює незручності для проживання інших відпочиваючих, адміністрація табору має право відмовити в поселенні чи здійснити виселення без повернення коштів за путівку.

Адміністрація табору має право відмовити в поселенні у випадках:

- у відпочиваючих відсутні документи, документи недійсні чи прострочені або підроблені;
- відсутня оплата у встановленому порядку й у необхідній сумі;
- у відпочиваючого неохайний, брудний зовнішній вигляд, він знаходиться в нетверезому стані, неадекватно, агресивно поводиться;
- відпочиваючий відмовляється дотримуватись внутрішніх правил перебування в СОТ «Академічний»;
- в інших випадках, передбаченим законодавством України.

  У спірних випадках питання вирішує адміністрація табору.

Правила перебування на воді

Відпочиваючим заборонено:

- залишати дітей на воді без нагляду;
- підпливати до моторних і вітрильних плавзасобів;
- стрибати у воду з непристосованих для цього споруд;
- забруднювати і засмічувати акваторію моря і пляжу;
- спускати на воду моторний транспорт і плавати на ньому в місцях зосередження відпочиваючих;
- знаходитися у воді у нетверезому стані;
- купатися в морі під час шторму.

<u>У разі виникнення пожежі у Вашій кімнаті (Вашому будиночку):</u>

- негайно повідомте про це пожежно-рятувальну службу за телефоном з мобільного 101;
- обов'язково повідомте про пожежу представнику адміністрації табору;
- якщо зупинити розповсюдження вогню своїми силами немає змоги, то вийдіть з кімнати і зачиніть двері, не замикаючи їх на замок;
- вийдіть з небезпечної зони і дійте за вказівками адміністрації та пожежно-рятувальної служби.

<u>У разі виникнення пожежі ззовні Вашої кімнати (Вашого будиночка):</u>

- негайно повідомте про це пожежно-рятувальну службу за телефоном з мобільного 101;
- обов'язково повідомте про пожежу представнику адміністрації табору;
- закрийте вікна і двері, покиньте приміщення;
- якщо виходи сильно задимлені і залишити приміщення неможливо, то залишайтесь у своїй кімнаті, відчинивши при цьому вікно.

Зачинені двері можуть надовго захистити Вас від небезпечної температури. Для того, щоб не отруїтися димом, закрийте щілини і вентиляційні отвори змоченими водою рушниками чи простирадлами.

Намагайтеся телефоном повідомити адміністрацію про своє місцезнаходження. При прибутті пожежних підрозділів підійдіть до вікна і подайте знак, щоб Вам надали допомогу.

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

Перший проректор **І. Ібатуллін**

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 юридичного відділу **А. Бова**

Начальник відділу соціальної роботи **В. Потебня**

Голова профкому співробітників **Р. Тарасенко**

Голова первинної профспілкової організації студентів НУБіП України **О. Мельник**