

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский технический  
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Казань**

**Об организации летнего оздоровительного отдыха в СОЛ «Икар»**

В целях организации летнего оздоровительного отдыха в СОЛ «Икар» в 2019 году **приказываю:**

1. Утвердить сроки организации оздоровительного сезона – с 1 июля по 9 августа 2019 года и длительность одной смены – 12 дней.

2. Утвердить график заселения и сроки проведения смен на период оздоровительного сезона (приложение 1).

3. Заселение производить согласно утвержденному акту технического состояния жилых помещений.

4. Первоочередное право приобретения путевки на смену имеет член профсоюзной организации КНИТУ-КАИ.

5. Приобретение путевок в СОЛ «Икар» всеми категориями отдыхающих осуществлять в отделе социальной защиты университета в соответствии с приложением 5.

6. Начальнику отдела социальной защиты А.В. Крюковой:

- принять меры для направления максимального количества студентов, профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета в лагерь на летний оздоровительный отдых;

- обеспечить реализацию и выдачу путевок после оплаты полной стоимости через отделения кредитных организаций, по заявлению установленной формы для студентов (приложение 2) и сотрудников (приложение 3);

- обеспечить подготовку документов и участие в конкурсе на право организации летнего оздоровительного отдыха через ГБУ «Республиканский центр по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков «Лето»;

- организовать выдачу талонов на питание в столовой и контроль за их реализацией.

7. Начальнику управления экономики М.В. Емельяновой:

- утвердить штатное расписание СОЛ «Икар» на летний период до 01.06.2019г.;

8. Главному бухгалтеру Г.А. Халиуллиной:

- произвести финансирование расходов в соответствии с утвержденной сметой (приложение 4).

9. Утвердить стоимость 3-х разового питания:

- для студентов бюджетной и платной очной формы обучения из расчета 395 рублей в сутки с 1 человека;
- взрослые – 395 рублей, дети до 12 лет – 197,5 рублей в сутки;
- для отдыхающих и членов их семей, а также сотрудников лагеря – 4 740 руб. за смену, для детей до 12 лет – 2 370 руб. за смену с 1 человека;
- для сотрудников лагеря, работающих в период с 15 июля по 9 августа, компенсируется полная стоимость питания, кроме работников столовой и частного охранного предприятия (ЧОП).

10. Финансовое обеспечение расходов на питание производить за счет средств ГБУ «Республиканский центр по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков «Лето» (далее средства Лето) и за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности для студентов бюджетной и платной очной формы обучения.

11. Директору СОЛ «Икар» И.Ш. Галееву:

- подготовить лагерь к открытию согласно требованиям Роспотребнадзора, МЧС РФ по РТ и получить необходимые разрешения;
- обеспечить контроль за ходом ремонтно-строительных работ на объектах лагеря;
- организовать рекламную кампанию по привлечению в лагерь студентов, профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета на летний оздоровительный отдых;
- производить заселение отдыхающих в лагерь строго по путевкам и квитанции об оплате;
- провести инструктажи с отдыхающими в СОЛ «Икар» по выполнению требований пожарной безопасности, техники безопасности, правил внутреннего распорядка и проживания, правил поведения на воде;
- обеспечить соблюдение требований пожарной безопасности, техники безопасности, правил внутреннего распорядка и проживания, правил поведения на воде;
- организовать дежурство сторожей СОЛ «Икар», контролировать дежурство сотрудников ЧОП и членов БСД;
- принимать меры по привлечению к дисциплинарной ответственности нарушителей требований законодательства и локальных актов.

12. Проректору по хозяйственной деятельности А.А. Огоневу:

- обеспечить хозяйственное и техническое сопровождение открытия и деятельности лагеря.

13. Исполняющему обязанности начальника УХД С.Г. Дюгаеву:

- закрепить автомобиль для перевозки продуктов в столовую;
- организовать транспортное обслуживание в период заезда и отъезда отдыхающих по предварительной заявке.

14. Проректору по режиму и безопасности А.И. Смирнову:

- организовать обеспечение охраны общественного порядка, пропускного и внутриобъектового режимов;
- организовать контроль за соблюдением требований пожарной безопасности.

15. Председателю профсоюзного комитета А.В. Новаковской:
- оказать содействие по направлению ППС и сотрудников университета – членов профсоюзной организации на оздоровительный отдых в СОЛ «Икар»;
16. Директорам институтов и филиалов, декану ФМФ:
- организовать работу по направлению обучающихся (бакалавры, студенты, магистры), ППС и сотрудников на оздоровительный отдых в СОЛ «Икар».
17. Заведующему кафедрой ФКиС Р.А. Юсупову:
- оказать содействие в организации спортивно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с отдыхающими и выделении спортивного инвентаря;
  - обеспечить медицинское обслуживание в период оздоровительного сезона.
18. Начальнику УВР И.С. Халитовой:
- организовать воспитательную и культурно-массовую работу со студентами;
  - обеспечить наполнение студенческих смен из расчета 150 студентов в смену;
  - обеспечить подготовку к городскому смотру-конкурсу студенческих смен лагерей ВУЗов г. Казани.
19. Начальнику Управления кадров Ефимову О.А. обеспечить процедуру приема или перевода работников в соответствии с утвержденным штатным расписанием СОЛ «Икар».
20. Директору комбината питания Н.Ф. Хусаенову обеспечить работу столовой и организацию питания отдыхающих по предварительной заявке, в соответствии с требованиями Роспотребнадзора.
21. Запретить заезд и проживание отдыхающих с личными домашними животными.
22. Досрочный заезд, а также кратковременное проживание близких и родственников отдыхающих разрешить только на основании личного заявления и полной оплаты всех затрат согласно прейскуранта.
23. Начальнику Управления делами С.Ю. Берксону довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений и заинтересованных лиц.
24. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административной работе и филиалам Б.Х. Зиннурова.

Ректор

А.Х. Гильмутдинов

Проект вносит:

Директор СОЛ «Икар»

И.Ш. Галеев

**График заселения и сроки проведения смен на период  
летнего оздоровительного сезона в СОЛ «Икар» в 2019 году**

<b>№№ пп</b>	<b>Смены</b>	<b>Количество отдыхающих</b>	<b>Сроки проведения</b>
1	1-я смена	150 чел	1-12 июля
2	Санитарный день		13-14 июля
3	2-я смена Студенческая	Студенты - 150 чел Сотрудники и ППС - 140 чел	15-26 июля
4	Санитарный день		27-28 июля
5	3-я смена Студенческая	Студенты - 150 чел Сотрудники - 140 чел	29 июля – 9 августа

**РЕШЕНИЕ:**

выдать путёвку № \_\_\_\_\_

Приложение 2

к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ смену

с «\_\_» по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

Начальник отдела социальной

защиты

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

«Согласовано»

Директор Института \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

М.П.

*Ректору*

**ФГОУ ВО « КАЗАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ им. А.Н.ТУПОЛЕВА-КАИ»**

**А.Х. Гильмутдинову**

*от студента* \_\_\_\_\_  
(название института/факультета)

*института* \_\_\_\_\_ *курса* \_\_\_\_\_ *группы* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

*дневной формы обучения*

*Паспорт: №* |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

*выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20*|\_\_|\_\_|г.

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

*Адрес регистрации:* \_\_\_\_\_

*Адрес проживания (фактический):* \_\_\_\_\_

*Сот. телефон* \_\_\_\_\_ *Телефон родителей* \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне путевку в студенческий оздоровительный лагерь «Икар» на \_\_\_\_\_ смену с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

**Заключение врача:** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**С ПРАВИЛАМИ ПРОЖИВАНИЯ , МЕРАМИ БЕЗОПАСНОСТИ И РАСПОРЯДКОМ ДНЯ  
В СТУДЕНЧЕСКОМ ОЗДОРОВИТЕЛЬНОМ ЛАГЕРЕ «ИКАР» ОЗНАКОМЛЕН(А)  
ОБЯЗУЮСЬ ИХ ВЫПОЛНЯТЬ**

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**Ректору**  
**ФГОУ ВО «КАЗАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ**  
**ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ им. А.Н.ТУПОЛЕВА-КАИ»**  
**А.Х. Гильмутдинову**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

(факультет, подразделение)

Должность \_\_\_\_\_

Раб. телефон, сотовый телефон \_\_\_\_\_

Стаж работы \_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(кем, когда)

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Домашний телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выделить путевку в СОЛ «Икар» с предоставлением домика мне и членам моей семьи с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г. в составе:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

**С ПРАВИЛАМИ ПРОЖИВАНИЯ, МЕРАМИ БЕЗОПАСНОСТИ И РАСПОРЯДКОМ ДНЯ**  
**В СТУДЕНЧЕСКОМ ОЗДОРОВИТЕЛЬНОМ ЛАГЕРЕ «ИКАР» ОЗНАКОМЛЕН(А)**  
**ОБЯЗУЮСЬ ИХ ВЫПОЛНЯТЬ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Решение: на основании приходного ордера, кассового чека № \_\_\_\_\_ выдать путевку № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ смену, с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 года.

Номер дома № \_\_\_\_\_; Номер комнаты № \_\_\_\_\_; Стоимость \_\_\_\_\_ руб.

Начальник отдела социальной защиты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) А.В. Крюкова

Директор СОЛ «Икар» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) И.Ш. Галеев

## Лист согласования к приказу пр.№ 101687 от 24.05.2019

<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>	<b>Виза</b>	<b>Дата визирования</b>
Зиннуров Булат Ханафиевич	Проректор по административной работе и филиалам	Согласовано	24.05.2019 16:17:13
Огонев Алексей Александрович	Проректор по хозяйственной работе	Согласовано	24.05.2019 17:12:11
Емельянова Марина Викторовна	Начальник управления экономики	Согласовано	27.05.2019 11:42:43
Ефимов Олег Андреевич	Начальник управления кадров	Согласовано	24.05.2019 16:45:01
Халитова Ирина Сергеевна	Начальник управления воспитательной работы	Согласовано	24.05.2019 16:56:32
Берксон Станислав Юрьевич	Начальник управления делами	Согласовано	24.05.2019 17:19:46
Дюгаев Сергей Геннадьевич	Заместитель начальника управления	Согласовано	27.05.2019 07:46:50
Хусаенов Назыр Фахриевич	Директор	Согласовано	27.05.2019 08:16:17
Юсупов Ринат Андарзянович	Директор КСК " КАИ ОЛИМП"	Согласовано	27.05.2019 09:12:10
Новаковская Алина Владимировна	Доцент	Согласовано	27.05.2019 10:28:36
Крюкова Алла Вячеславовна	Начальник отдела	Согласовано	27.05.2019 11:09:48
Халиуллина Гульнур Ахметнагимовна	Главный бухгалтер	Согласовано	27.05.2019 11:44:24
Смирнов Александр Иванович	Проректор по режиму и безопасности	Согласовано	27.05.2019 14:16:47