

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О  
СТРУКТУРНОМ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ  
550153-0901-2016



СВЕРЖДАЮ  
Директор ФГБОУ ВО «НГПУ»  
А.Д. Герасёв  
17.01.2016

## ПОЛОЖЕНИЕ О САНАТОРИИ-ПРОФИЛАКТОРИИ ФГБОУ ВО «НГПУ»

Новосибирск 2016

ПСП СМК НГПУ 550153-0901-2016

### Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой под руководством главного врача санатория-профилактория Л.Д. Клевцовой

2 ВНЕСЕНО управлением менеджмента качества

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 24.06.2016 (приказ от 24.06.2016 № 330-УМФ)

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП НГПУ 3.9-03/02-2010 Положение о санатории-профилактории

#### ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Н.В. Алтыникова, канд. пед. наук, проректор по стратегическому развитию

Члены экспертной группы:

А.А. Шульга, начальник правового управления

#### 3 ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение № 1 от 01.03.2017 (приказ от 01.03.2017 № 118-УМФ)

Изменение № 2 от 05.04.2017 (приказ от 05.04.2017 № 168/1-УМФ)

Изменение № 3 от 17.07.2018 (приказ от 06.07.2018 № 251-УМФ)

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0101-2016 Управлением документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры положения изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

*(сведения о документе в ред. приказа от 01.03.2017 № 118-УМФ)*

## **1 Область применения**

1.1 Настоящее положение регламентирует статус санатория-профилактория ФГБОУ ВО «НГПУ», устанавливает его задачи, функции, структуру, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно к применению в санатории-профилактории ФГБОУ ВО «НГПУ».

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017 Менеджмент персонала. Требования

Пл НГПУ 3.1-01/01-2009 Положение о внебюджетной деятельности ГОУ ВПО НГПУ

*(раздел 2 в ред. приказа от 01.03.2017 № 118-УМФ, от 05.04.2017 № 168/1-УМФ, от 06.07.2018 № 251-УМФ)*

## **3 Обозначения и сокращения**

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

## **4 Общие положения**

4.1 Санаторий-профилакторий ФГБОУ ВО «НГПУ» (далее санаторий-профилакторий) является вспомогательным подразделением ФГБОУ ВО «НГПУ». Санаторий-профилакторий создан для проведения лечебных и оздоровительных мероприятий со студентами и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ» с учетом условий их учебы, труда, быта и особенностей работы.

Полное наименование: Санаторий-профилакторий ФГБОУ ВО «НГПУ».

Сокращенное наименование: Санаторий-профилакторий.

4.2 Санаторий-профилакторий создан Постановлением Президиума Новосибирского Обкома профсоюза работников просвещения, высшей школы научных учреждений от 15.07.1976.

Реорганизация и ликвидация санатория-профилактория осуществляется на основании приказа ректора, решения Ученого совета при согласовании с профкомом сотрудников и первичной общественной организации профсоюза студентов НГПУ.

ПСП СМК НГПУ 550153-0901-2016

4.3 Санаторий-профилакторий возглавляет главный врач, который назначается и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017.

Должностные обязанности, полномочия и ответственность главного врача санатория-профилактория определяются должностной инструкцией.

*(п. 4.3 в ред. приказа от 05.04.2017 № 168/1-УМФ)*

4.4 Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью санатория-профилактория осуществляет ректор.

4.5 Санаторий-профилакторий имеет круглую печать и штампы (оттиски в приложении А), бланков и иной атрибутики не имеет.

4.6 В своей деятельности санаторий-профилакторий руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Положением о лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково») от 16.04.2012 № 291, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ», настоящим положением.

4.7 Место нахождения санатория-профилактория: 630126, Россия, Новосибирск, Вилюйская ул., д. 28, тел.: (8-383) 244-33-80.

## **5 Основные задачи и функции**

5.1 Основными задачами санатория-профилактория являются:

а) оказание лечебно-профилактической, а в случае необходимости, консультационно-диагностической помощи студентам и работникам ФГБОУ ВО «НГПУ»;

б) укрепление здоровья студентов и работников ФГБОУ ВО «НГПУ», формирование у них навыков здорового образа жизни, разумного сочетания учебы и труда, отдыха и лечения, рационального питания, предупреждение и профилактика различных заболеваний, вредных привычек, наркозависимостей и снижение на этой основе заболеваемости.

5.2 Санаторий-профилакторий выполняет следующие функции:

а) оказывает квалифицированную лечебно-профилактическую помощь студентам и сотрудникам университета в условиях стационара без отрыва их от производственной деятельности;

б) предоставляет амбулаторную лечебно-профилактическую помощь: терапевтическую, стоматологическую, отоларингологическую, физиотерапевтическую (электролечение, светолечение, лазеротерапия, спелеотерапия, массаж);

в) предоставляет рациональное диетическое питание,

г) ведет хозяйственную деятельность для создания комфортных условий работы персонала санатория-профилактория, лечения и отдыха пациентов.

## 6 Организационная структура

6.1 Схема административно-функциональной подчиненности санатория-профилактория приведена на рисунке 1.

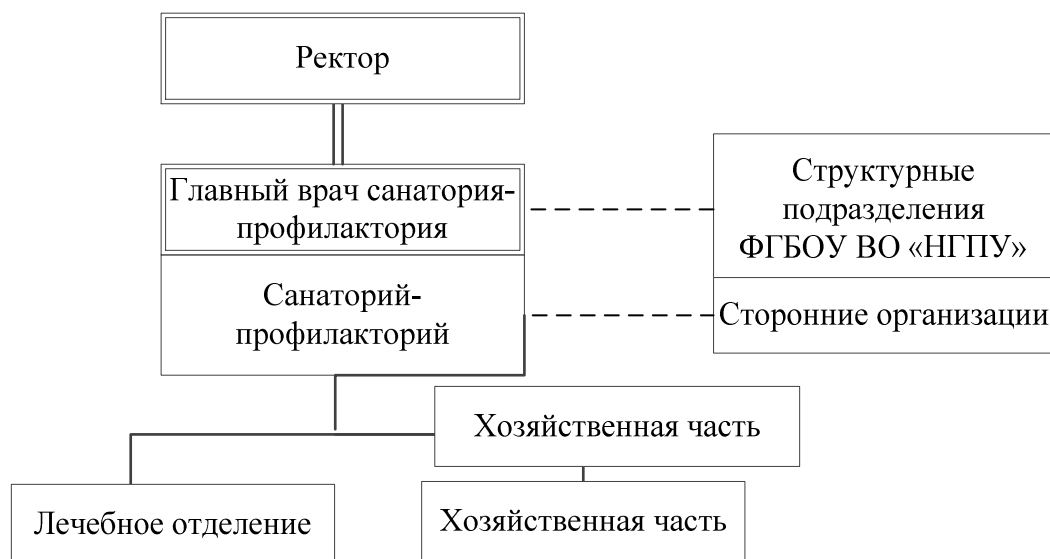


Рисунок 1 – Пример оформления схемы административно-функциональной подчиненности.

6.2 Структура и штатное расписание санатория-профилактория утверждаются ректором по предложению главного врача санатория-профилактория.

6.3 Приём на работу и увольнение работников санатория-профилактория, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора по представлению главного врача санатория-профилактория. Работники санатория-профилактория принимаются на работу в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017. Должностные инструкции работников санатория-профилактория разрабатывает главный врач санатория-профилактория в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016.

*(п. 6.3 в ред. приказа от 01.03.2017 № 118-УМФ, от 05.04.2017 № 168/1-УМФ)*

6.4 Деятельность санатория-профилактория отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел (приложение Б). Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018.

*(п. 6.4 в ред. приказа от 01.03.2017 № 118-УМФ, от 06.07.2018 № 251-УМФ)*

## 7 Финансово-экономическая деятельность

7.1 Санаторий-профилакторий в пределах предоставленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим положением, и несёт ответственность перед ФГБОУ ВО «НГПУ» за сохранность и эффективное использование имущества.

7.2 Финансирование санатория-профилактория осуществляется за счет средств:

- а) федерального бюджета;
- б) собственных средств ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- в) иных источников, не запрещенных действующим законодательством.

ПСП СМК НГПУ 550153-0901-2016

Все полученные средства подлежат целевому использованию на нужды и обеспечение деятельности санатория-профилактория, включая оплату труда и материальное стимулирование сотрудников.

7.3 Санаторий-профилакторий действует на основе утвержденных ректором смет доходов и расходов.

7.4 Финансовый год санатория-профилактория совпадает с финансовым годом ФГБОУ ВО «НГПУ».

7.5 Финансовые показатели деятельности санатория-профилактория регламентируются положениями, действующими в ФГБОУ ВО «НГПУ». Денежные средства, полученные в результате деятельности санатория-профилактория поступают на субсчет санатория-профилактория, распределяются и расходуются в соответствии с ПЛ НГПУ 3.1-01/01-2009 и настоящим положением.

## 8 Взаимосвязи

8.1 При осуществлении установленных функций санатория-профилактория взаимодействует с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», выборными органами, проректорами, ректором (таблица 1).

Таблица 1 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ»

Подразделение, выборный орган, должностное лицо	Санаторий-профилакторий получает			Санаторий-профилакторий предоставляет		
	Документ	Сроки	Ответственный	Документ	Сроки	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
Ректор	Годовой план деятельности, годовой отчет, план оздоровления студентов и работников		Главный врач санатория-профилактория	Годовой план деятельности, годовой отчет, план оздоровления студентов и работников		Главный врач санатория-профилактория
Проректор по социальной и воспитательной работе	Согласование плана-заказа по оздоровлению студентов, графика заездов на календарный год	Согласно графику	Главный врач санатория-профилактория	План по оздоровлению студентов, график заездов в санаторий-профилакторий на календарный год	Согласно графику	Главный врач санатория-профилактория
Проректор по АХЧ	Согласованная заявка на ремонт	По мере необходимости	Главный врач санатория-профилактория	Заявка на ремонт	По мере необходимости	Главный врач санатория-профилактория
Профком сотрудников	Согласованный список сотрудников для оздоровления по курсовкам	По мере необходимости	Главный врач санатория-профилактория	Список для сотрудников оздоровления по курсовкам	По мере необходимости	Главный врач санатория-профилактория

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Первичная общественная организация профсоюза студентов НГПУ	Согласованный план-заказ по оздоровлению студентов, график заездов на календарный год	Согласно графику	Главный врач санатория-профилактория	План по оздоровлению студентов, график заездов в санаторий-профилакторий на календарный год.	Согласно графику	Главный врач санатория-профилактория
	Санаторно-курортные путевки для оздоровления					
Здравпункт	Справки на получение путевок, санаторно-курортных карт, согласованный график заездов на календарный год	Согласно графику	Главный врач санатория-профилактория	График заездов в санаторий-профилакторий на календарный год;	Согласно графику	Главный врач санатория-профилактория
Управление менеджмента качества	Рабочие учтённые экземпляры документов СМК	В сроки, установленные приказом ректора	Главный врач санатория-профилактория	Проекты ПСП, ДИ, изменения к действующим документам СМК	По плану разработки или приказу ректора	Главный врач санатория-профилактория
	Приказы о проведении внутренних аудитов опросные листы и др. материалы аудитов	В сроки, установленные приказом ректора	Главный врач санатория-профилактория	Экспертные заключения на документы СМК	В течение 7 дней с момента поступления на экспертизу	Работник санатория-профилактория, выступающий в роли эксперта
Правовое управление	Заключения по правовым вопросам	В течение 5 дней после поступления	Главный врач санатория-профилактория	Документы, нуждающиеся в юридической оценке (для согласования)	По мере необходимости	Главный врач санатория-профилактория
Редакционно-издательский отдел	Согласованные заявки на изготовление печатной продукции	По мере необходимости	Главный врач санатория-профилактория	Заявки на изготовление печатной продукции	По мере необходимости	Главный врач санатория-профилактория
Бухгалтерия	Документы, связанные с финансовыми и экономическими вопросами	По мере необходимости	Главный врач санатория-профилактория	Документы, связанные с финансовыми и экономическими вопросами	По мере необходимости	Главный врач санатория-профилактория

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Кадровое управление	Сведения о работниках	В течение 3 дней после обращения главного врача санатория-профилактория	Главный врач санатория-профилактория	Информация о работниках	По мере необходимости	Главный врач санатория-профилактория
Экономическое управление	Согласованная годовая смета доходов и расходов	Ежегодно (в установленные сроки)	Главный врач санатория-профилактория	Годовая смета доходов и расходов (для согласования)	Ежегодно (в установленные сроки)	Главный врач санатория-профилактория
	Утвержденное штатное расписание	Ежегодно (в установленные сроки)		Изменения в штатном расписании	По мере необходимости	
Институты/ факультеты	Информация и сведения, необходимые для выполнения работ	По запросу	Главный врач санатория-профилактория или лицо, им назначенное	Информация и сведения, необходимые для выполнения работ	По плану работы	Главный врач санатория-профилактория

Примечание – В таблице применены следующие сокращения: СМК – система менеджмента качества

## 9 Права и обязанности

9.1 Главный врач санатория-профилактория несет персональную ответственность за выполнение возложенных на санаторий-профилакторий задач и реализацию Политики и Целей ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества.

9.2 Главный врач санатория-профилактория выполняет следующие обязанности:

а) организует и руководит деятельностью санатория-профилактория, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения поставленных перед санаторием-профилакторием задач;

б) контролирует своевременность и качество выполняемых санаторием-профилакторием работ и договорных обязательств;

в) формирует планы деятельности санатория-профилактория и управляет их осуществлением; составляет годовой план и годовой отчет о работе санатория-профилактория, согласует и утверждает их в установленном порядке в установленные сроки,



составляет отчёты по вопросам деятельности санатория-профилактория по запросу руководства и вышестоящих органов;

г) разрабатывает положение о санатории-профилактории и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия работников санатория-профилактория, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции санатория-профилактория, а также разрабатывает должностные инструкции;

д) своевременно внедряет в практику работы санатория-профилактория передовые формы и методы организации труда, оздоровления и профилактики заболеваний;

е) изучает состояние здоровья, заболеваемости работников и студентов, разрабатывает и реализует меры по снижению заболеваемости и потери работниками и студентами учебного и рабочего времени из-за болезни;

ж) создает условия для деятельности работников санатория-профилактория в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ»;

и) разрабатывает и проводит согласование штатного расписания санатория-профилактория;

к) вносит на рассмотрение ректору предложения по развитию отдельных направлений деятельности санатория-профилактория;

л) контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров);

м) в пределах своей компетенции применяет к работникам санатория-профилактория меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

н) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

п) анализирует и корректирует деятельность санатория-профилактория, определяет направления улучшения деятельности санатория-профилактория;

р) осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

9.3 Для выполнения возложенных задач санаторий-профилакторий имеет право:

а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;

б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы ФГБОУ ВО «НГПУ» для решения поставленных задач;

в) заключать договоры по установленным направлениям деятельности с юридическими и физическими лицами, – в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ»;

г) формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития санатория-профилактория, и самостоятельно управлять их осуществлением;

д) другие права, установленные для подразделений Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ» и дополняющими его нормативными актами.

ПСП СМК НГПУ 550153-0901-2016

9.4 Главный врач санатория-профилактория имеет право:

- а) представлять санаторий-профилакторий в органах государственной власти, общественных и других организациях;
- б) запрашивать от структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач санатория-профилактория;
- в) проводить контрольные проверки достоверности предоставленной работниками информации;
- г) иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

9.5 Работники санатория-профилактория обязаны:

- а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- в) систематически повышать квалификацию.

Каждый работник санатория-профилактория несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

9.6 Работники санатория-профилактория имеют право:

- а) на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- б) получать консультации вышестоящих руководителей по всем направлениям своей деятельности.

9.7 Работники санатория-профилактория несут ответственность за:

- а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;
- в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерацией;
- д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение Б

Номенклатура дел

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во единиц хранения	Срок хранения № ст. по перечню	Примечание
-01	Нормативно-распорядительная документация Министерства труда и социального развития. Копии		ДМН	
-02	Положение о санатории-профилактории		Постоянно Ст.55 а	
-03	Индивидуальные должностные инструкции работников РЦ. Копии		ДМН	Подлинник-85
-04	Приказы и распоряжения ректоров и проректоров университета, относящиеся к деятельности санатория-профилактории. Копии		ДМН	Подлинник-02.1, 02.3
-05	Журнал регистрации поступающих в санаторий-профилакторий по путевкам и курсовкам		10 ЭПК Ст.137	
-06	Журнал регистрации платных медицинских услуг		5 лет	
-07	Журнал учета движения медикаментов (получение, учет, списание)		Ст.459	При условии проведения проверки (ревизии)
-08	Журнал учета назначений медикаментов			
-09	Журнал учета медицинских процедур			
-10	Журнал регистрации работы стерилизующей аппаратуры		1 год Ст.235	
-11	Журнал учета работы приборов ультрафиолетовых излучений		1 год Ст.235	
-12	Журнал учета предстерилизационной обработки медицинского инструментария		1 год Ст.235	
-13	Договора на оказание платных медицинских услуг		5 лет Ст.912	После истечения срока действия договора
-14	Договора по обеспечению медицинской и хозяйственной деятельности по программе производственного контроля		5 лет Ст.912	После истечения срока действия договора
-15	Истории болезни		25 лет	
-16	Путевки в санаторий-профилакторий		Хранятся в санатории-профилактории	
-17	Товарно-транспортные накладные на продукты питания		5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
-18	Меню-раскладки		ДМН	
-19	Журнал регистрации входящей документации		5 лет Ст.258	
-20	Журнал регистрации исходящей документации		5 лет Ст.258	
-21	Акты приема-передачи документов в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ДМН	Подлинник-02.3
-22	Номенклатура дел санатория-профилактория		ДЗН Ст.199-6	