

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.09.2023 14:43:08

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГГНТУ

М.Ш. Минцаев



2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КРАСОТЫ И ЗДОРОВЬЯ

Рассмотрено и принято на
заседании Ученого совета
ГГНТУ

от «24 » сентябрь 2020 г.
протокол № 2

Грозный - 2020

1. Общие положения

Центр красоты и здоровья (далее - Центр) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова» (далее – Университет).

- 1.1. Наименование Центра - Центр красоты и здоровья «Matrix».
- 1.2. Центр находится в непосредственном подчинении проректора по стратегическому развитию и социальной работе Университета.
- 1.3. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета.
- 1.4. В своей деятельности Центр руководствуется:
 - действующим законодательством Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - нормативными правовыми актами президента Российской Федерации, правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти;
 - Уставом Университета;
 - Коллективным договором Университета;
 - Положением об обработке и защите персональных данных Университета;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
 - правилами охраны труда;
 - штатным расписанием Университета;
 - настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.
- 1.5. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Университета.
- 1.6. Положение о Центре, изменения и дополнения в положение утверждается ректором.

2. Функции Центра

- 2.1. Создание комфортных социально-бытовых условий для сотрудников, преподавателей и студентов Университета.
- 2.2. Обеспечение студентов и работников парикмахерскими и косметологическими услугами.
- 2.6. Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности, охраны материальных ценностей.
- 2.7. Подготовка и представление информации для размещения на сайте Университета о деятельности Центра, других материалов деятельности, относящиеся к обязательным.
- 2.8. Предоставление в отдел кадров и бухгалтерию табеля учета рабочего времени.

3. Структура Центра

- 3.1. Структура Центра:
 - директор-администратор;
 - парикмахер-стилист;
 - мастер маникюра и педикюра;
 - косметолог;
 - визажист;
 - массажист.
- 3.2. Штатная численность работников Центра устанавливается приказом ректора Университета по представлению проректора по стратегическому развитию и социальной работе и директора-администратора Центра.
- 3.3. Сотрудники Центра осуществляют свою деятельность по принципу взаимозаменяемости.

4. Права и обязанности

- 4.1. Центр в целях выполнения возложенных на него функций имеет право:
 - 4.1.1. Вносить в Ректорат предложения по вопросам, отнесенными к компетенции Центра и участвовать в их рассмотрении.

- 4.1.2. Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Центр функций.
- 4.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета материалы, необходимые для выполнения возложенных на Центр функций.
- 4.1.4. Ведет в установленном порядке переписку по вопросам, относящимся к компетенции Центра.
- 4.1.5. Вносить в Ректорат предложения к проектам локальных актов и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Центра.
- 4.1.6. Принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Университета по вопросам, отнесенными к компетенции Центра.
- 4.2. Центр обязан:
- 4.2.1. Представлять в установленном порядке информацию и материалы по вопросам, отнесенными к компетенции Центра.
- 4.2.2. Рассматривать в установленные сроки материалы, отнесенные к компетенции Центра.
- 4.2.3. Своевременно и на высоком профессиональном уровне выполнять возложенные на Центр функции.
- 4.2.4. Обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа.
- 4.2.5. Осуществлять в установленном порядке рассмотрение вопросов, входящих в компетенции Центра.

5. Ответственность

- 5.1. На директора-администратора Центра возлагается персональная ответственность за:
- 5.1.1. организацию деятельности Центра по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;
- 5.1.2. организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- 5.1.3. своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- 5.1.4 соблюдение работниками Центра трудовой дисциплины;
- 5.1.5 обеспечение сохранности имущества;
- 5.1.6 обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- 5.1.7 обеспечение сохранности персональных данных работников Центра;
- 5.1.8 подбор, расстановку и деятельность работников Центра.
- 5.2. Ответственность работников Центра устанавливается их должностными инструкциями.