

КАЗАНСКОЕ ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ОРГАНИЧЕСКИЙ СИНТЕЗ»
(ПАО «КАЗАНЬОРГСИНТЕЗ»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ПАО «Казаньоргсинтез»



Ф.Г. Минигулов

2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАВАТЕЛЬНОМ БАССЕЙНЕ

Директор плавательного бассейна

И.Ф. Даутов

Согласовано:

И.о. заместителя генерального директора
по персоналу и общим вопросам

Ф.Х. Альмиев

И. Минигулов
Заместитель главного инженера
по промышленной безопасности

Г.И. Шром

Начальник ООТиЗ

М.Х. Шакирзянов

Начальник юридического отдела

З.Н. Галиаскарова

Начальник управления качества

Л.Х. Галявиев

- 1.1. Плавательный бассейн является структурным подразделением ПАО «Казаньоргсинтез» (далее ПАО), не обладающим правом юридического лица.
- 1.2. Плавательный бассейн возглавляется директором, который подчиняется непосредственно начальнику управления по социальной сфере.
- 1.3. На должность директора плавательного бассейна назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 3 лет.
- 1.4. Директор назначается и освобождается от должности приказом Генерального директора ПАО по представлению начальника управления по социальной сфере, согласованному с заместителем генерального директора по персоналу и общим вопросам ПАО.
- 1.5. Структура плавательного бассейна приведена на схеме.
- 1.6. Плавательный бассейн в своей деятельности руководствуется:
 - законодательством РФ и РТ;
 - подзаконными актами (указы и распоряжения Президента РФ; акты Правительства РФ; акты федеральных министерств и ведомств; акты исполнительной власти субъектов РФ; акты органов местного самоуправления);
 - нормативными документами и методическими материалами по вопросам профессиональной и практической деятельности;
 - Уставом ПАО;
 - Коллективным договором ПАО;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка ПАО;
 - организационно-распорядительными документами ПАО;
 - Политикой в области безопасности труда и охраны здоровья;
 - Политикой в области качества;
 - Экологической политикой;
 - СТО ИСМ;
 - распоряжениями начальника управления по социальной сфере;
 - настоящим Положением.

II. Задачи и функции.

- 2.1. Основной задачей плавательного бассейна является организация работы по проведению массовой физкультурно-оздоровительной и спортивной работы в плавательном бассейне ПАО.
- 2.2. Для реализации возложенной задачи плавательным бассейном осуществляются следующие функции:
 - 2.2.1. Разработка и составление сметы доходов и расходов плавательного бассейна, контроль над их исполнением.
 - 2.2.2. Разработка предложений и контроль над рациональным использованием материальных и трудовых ресурсов в плавательном бассейне.
 - 2.2.3. Разработка планов проведения ремонтных работ в плавательном бассейне и осуществление контроля над их выполнением.
 - 2.2.4. Разработка и согласование цен на абонементы для посещения плавательного бассейна с руководством ПАО.
 - 2.2.5. Организация привлечения трудящихся ПАО и членов их семей, учащихся, подростков, жителей района и города к регулярным занятиям плаванием.
 - 2.2.6. Осуществление контроля над эффективностью и уровнем использования водных дорожек и спортивных залов арендуемыми организациями.
 - 2.2.7. Создание дополнительных платных услуг для посетителей плавательного бассейна.

2.2.8. Привлечение для организации физкультурно-спортивной работы и проведения массовых мероприятий представителей коллективов физкультуры, преподавателей школ и учебных заведений, ветеранов спорта.

2.2.9. Предоставление воды с 9.00 до 17.00 часов, кроме воскресных и выходных дней школам, учебным заведениям, детско-юношеским спортивным школам по льготной (до 50%) арендной плате по согласованию с вышестоящим руководством ПАО и за полную арендную плату в установленных размерах в остальное время.

2.2.10. Создание необходимых условий для обеспечения учебно-тренировочного процесса и функционирования ватерпольного клуба «Синтез».

2.2.11. Обеспечение содержания помещений, оборудования и техники в исправном состоянии в соответствии с правилами и нормами эксплуатации, соблюдение санитарно-технических и противопожарных правил.

III. Обязанности и права директора

3.1. Директор обязан:

3.1.1. Обеспечить своевременное и качественное выполнение работ плавательного бассейна в соответствии с планом работ и требованиями настоящего Положения.

3.1.2. Разрабатывать мероприятия по улучшению эффективности работы плавательного бассейна, по расширению услуг, предоставляемых населению и предложения для включения в коллективный договор, обеспечивать их выполнение.

3.1.3. Осуществлять подбор и расстановку кадров в плавательном бассейне, укреплять трудовую дисциплину, обеспечивать выполнение правил внутреннего трудового распорядка всеми работниками плавательного бассейна.

3.1.4. Определять круг вопросов, входящих в обязанности его подчиненных, исходя из задач и функций плавательного бассейна.

3.1.5. Осуществлять руководство производственно-хозяйственной деятельностью плавательного бассейна, организовывать профилактическую работу по обеспечению соблюдения правил охраны труда и внедрению стандартов ССБТ, организовать работу без травм, аварий, пожаров, профессиональных заболеваний и нарушений окружающей среды.

3.1.6. Обеспечивать:

- допуск к самостоятельной работе специалистов и рабочих после проверки знаний у них Правил, норм и инструкций по охране труда в установленном порядке;
- разработку и своевременный пересмотр инструкций, предусмотренных Перечнем обязательных инструкций для плавательного бассейна;
- безопасную и безаварийную эксплуатацию плавательного бассейна, а также создание здоровых условий труда для работающих;
- своевременное расследование несчастных случаев, аварий в соответствии с действующим Положением и Инструкциями;
- приобретение и хранение средств индивидуальной защиты и обеспечение ими работающих, средств пожаротушения;
- проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах.

3.1.7. Организовывать и обеспечивать своевременное и качественное проведение всех видов обучения, инструктажа и проверки знаний работников плавательного бассейна по вопросам охраны труда.

3.1.8. Организовывать составление и своевременное предоставление отчетности.

3.1.9. Обеспечивать технически правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств и выполнение графиков их работы, безопасные и здоровые условия труда.

3.1.10. Возглавлять комиссии по комплексному обследованию состояния охраны труда в плавательном бассейне;

3.1.11. Возглавлять работу экзаменационной и квалификационной комиссий;

- 3.1.12. Заслушивать информацию заместителей директора, мастера по ремонту оборудования, администраторов-дежурных о происшедших несчастных случаях, нарушениях охраны труда. Принимает решения, по устранению выявленных нарушений.
- 3.1.13. Систематически анализировать имевшие место в плавательном бассейне нарушения правил и инструкций по охране труда и разрабатывать мероприятия, направленные на их предотвращение.
- 3.1.14. Организовать в соответствии с действующей документацией анализ причин производственных неполадок, происшедших в плавательном бассейне и разрабатывать мероприятия по их устранению.
- 3.1.15. Систематически лично осматривать плавательный бассейн, проверять состояние охраны труда и контролировать выполнение мастером по ремонту оборудования бассейна обязанностей по обеспечению и проверке соблюдения работниками правил и инструкций на рабочих местах. Результаты проверки записывать в журнале профилактической работы.
- 3.1.16. Периодически заслушивать отчеты отдельных руководителей плавательного бассейна о состоянии работы по охране труда в плавательном бассейне и мерах по борьбе с нарушителями требований правил и норм.
- 3.1.17. Организовывать контроль над выполнением мероприятий, предусмотренных планами, актами, предписаниями, приказами и распоряжениями и другими документами по ПАО.
- 3.1.18. Организовывать контроль над освоением и использованием по назначению денежных средств, выделяемых на охрану труда.
- 3.1.19. Проводить совещания с инженерно-техническими работниками плавательного бассейна с участием представителей общественных организаций, контролирующих служб ПАО по вопросам охраны труда.
- 3.1.20. Ежеквартально рассматривать итоги профилактической работы по предупреждению аварийности и производственного травматизма в плавательном бассейне.
- 3.1.21. Организовать выполнение постановлений и решений государственных, профсоюзных органов, а также приказов исполнительной дирекции ПАО, предписания органов государственного и ведомственного надзора, технической инспекции труда, Министерства труда и социального развития РФ, руководителя службы охраны труда по вопросам охраны труда и своевременную отчетность.
- 3.1.22. Организовать безопасную эксплуатацию здания, сооружений, оборудования, механизмов, приспособлений, оградительных устройств, санитарно-технических установок.
- 3.1.23. Обеспечить своевременное и качественное выполнение работ всеми сотрудниками плавательного бассейна, а также руководством спортивных школ, арендующих организаций.
- 3.1.24. Организовать пропаганду безопасных методов труда и обеспечение рабочих мест знаками, плакатами, памятками и средствами пожаротушения.
- 3.1.25. Обеспечить содержание помещений, территории в чистом и безопасном состоянии.
- 3.1.26. Обеспечить эксплуатацию и эффективность работы вентиустановок, состояние освещенности помещений и рабочих мест, воздушной среды, уровней шума, состояние микроклимата в соответствии с требованиями правил и норм.
- 3.1.27. Организовывать проведение проверок состояния трудовой дисциплины в плавательном бассейне.
- 3.1.28. Отстранять от работы (не допускать к работе) подчиненный персонал, в случаях предусмотренных статьёй 76 ТК РФ.
- 3.1.29. Контролировать исполнение персоналом плавательного бассейна, приказов, распоряжений, постановлений по ПАО.
- 3.1.30. Требовать от соответствующих служб ПАО обеспечения материалами, энергетическими ресурсами, оборудованием согласно поданных заявок, проведения ремонтных работ в пределах утвержденных смет, обеспечить своевременное предоставление заявок.
- 3.1.31. Организовывать работу в информационной системе управления предприятием SAP в соответствии с Положением о ключевых пользователях ПАО.

3.1.32. Осуществлять обработку персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Положением о персональных данных, обрабатываемых в ПАО.

3.1.33. Осуществлять контроль за полнотой и своевременностью исполнения договоров, внутренних документов, поручений и решений, принятых в ПАО по направлению деятельности, обеспечивать исполнение поставленных в них вопросов по существу. Определять причины неполного и/или несвоевременного выполнения документов, поручений, решений и принимать необходимые меры по их устранению и повышению исполнительской дисциплины.

3.1.34. Знать и уметь работать в СЭД «Дело-Предприятие».

3.1.35. Выполнять работы по входному контролю закупаемых для нужд товарно-материальных ценностей. *УЗМ №1*

3.1.36. Исполнять требования внутренних нормативных документов ПАО. *УЗМ №2*

3.2. Директор имеет право:

3.2.1. Издавать в пределах своей компетенции распоряжения, обязательные для выполнения всеми работниками плавательного бассейна.

3.2.2. Представлять предложения о поощрении отличившихся работников или наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины, применении при необходимости мер материального воздействия.

3.2.3. Представительствовать от имени плавательного бассейна ПАО в других организациях по вопросам, относящимся к деятельности бассейна.

3.2.4. Требовать от подчиненных сотрудников (исполнителей) качественного исполнения договоров, внутренних документов, поручений и решений, принятых в ПАО по направлению деятельности в установленные сроки, а также требовать предоставления всех необходимых сведений о ходе их выполнения.

IV. Взаимосвязь с другими подразделениями

Наименование взаимосвязанного подразделения	Плавательный бассейн получает от данного подразделения	Плавательный бассейн передает в данное подразделение
Отдел организации социально-бытового обслуживания	Утвержденную сметную документацию на проведение ремонтных работ. Утвержденную смету расходов на содержание плавательного бассейна. Утвержденный план по платным услугам.	Заявки на проведение ремонтных работ. Проект сметы расходов на содержание плавательного бассейна. Сведения о показаниях счетчиков энергоносителей в плавательном бассейне. Ежемесячный отчет исполнения сметы расходов по плавательному бассейну. Предложения по объему платных услуг.
Управление углеводородного сырья, реагентов и материалов Управление комплектации оборудования	Материалы и оборудование в соответствии с выделенными фондами.	Заявки на приобретение материалов и оборудования.

дования и материалов.		
Отдел кадров.	<p>Заявления трудоустраивающихся граждан на согласование.</p> <p>Копии приказов по личному составу о приеме, увольнении, перемещении работников.</p> <p>Утвержденные графики ежегодных отпусков.</p> <p>Графики проведения аттестации руководителей и специалистов и решения аттестационной комиссии.</p> <p>Разработанные отделом формы различных документов в сфере трудовых отношений.</p>	<p>Надлежаще оформленные заявления трудоустраивающихся граждан.</p> <p>Личные заявления работников по вопросам увольнения, перевода, отпусков и др.</p> <p>Заявки на подбор персонала.</p> <p>Графики ежегодных отпусков.</p> <p>Табель учета рабочего времени.</p> <p>Листы временной нетрудоспособности.</p> <p>Приказы (распоряжения) о наложении дисциплинарных взысканий с подтверждающими документами.</p> <p>Отзывы-характеристики на аттестуемых работников.</p> <p>Предварительные списки резерва кадров на выдвижение.</p> <p>Характеристики на работников, представленных к поощрению.</p> <p>Служебные записки о командировании работников и оформленные служебные задания.</p>
Отдел управления документацией	Входящую и внутреннюю корреспонденцию и подписанные материалы.	Исходящую и внутреннюю корреспонденцию, материалы для подписи и отправки.
Отдел организации труда и заработной платы.	<p>Плановые показатели по труду.</p> <p>Методические и нормативные материалы по различным аспектам организации, нормирования и оплаты труда.</p> <p>Утвержденное штатное расписание подразделения.</p>	<p>Оригиналы Положения о плавательном бассейне и должностные инструкции руководителей и специалистов для хранения в отделе ОТиЗ.</p> <p>Справку о выполнении показателей премирования подразделения.</p> <p>Предложения к проекту штатного расписания подразделения.</p>
Бухгалтерия.	Расчетные листы.	Табель учета рабочего времени и другие документы для проведения расчетов по заработной плате.

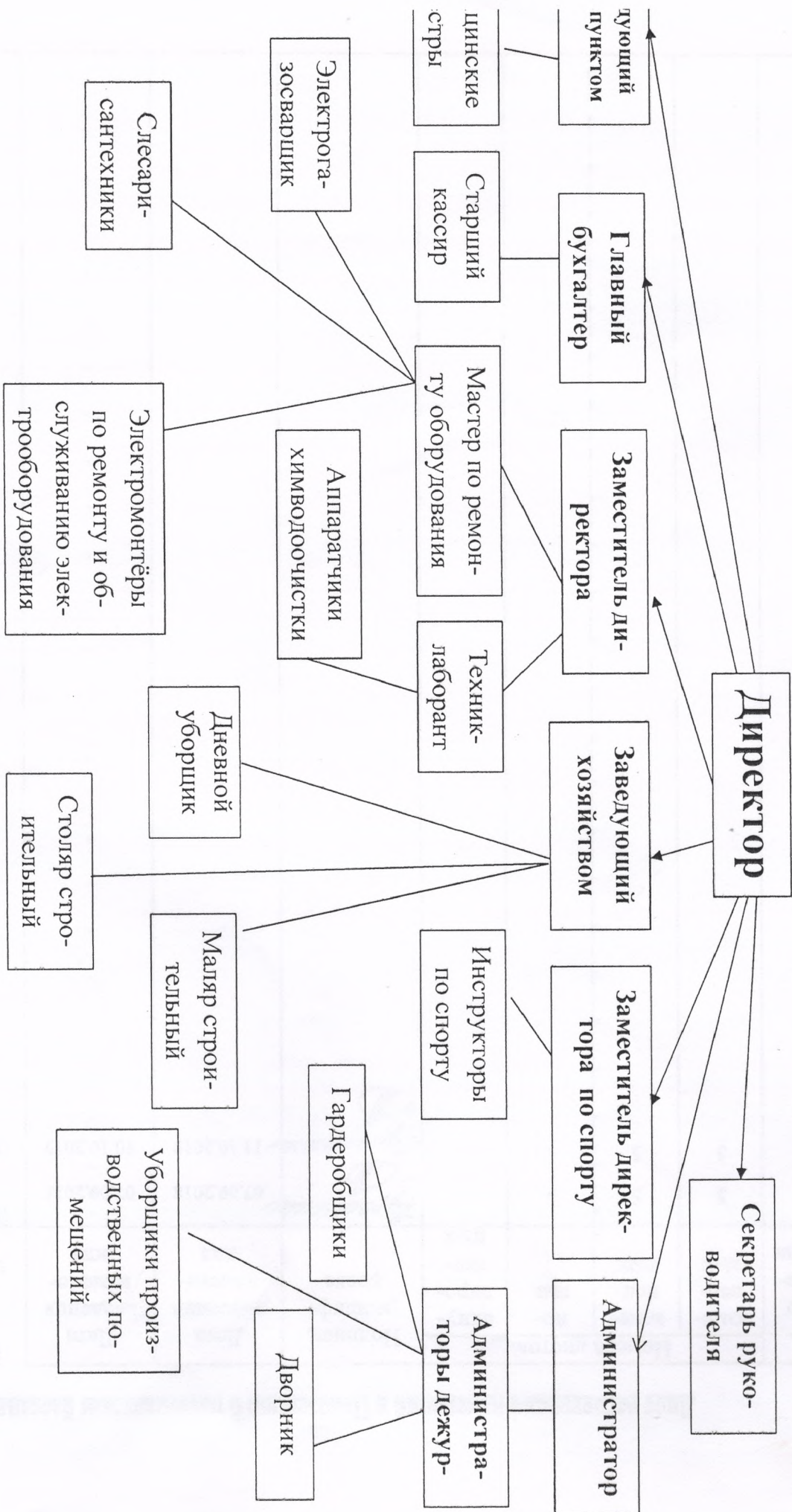
Финансовый отдел.		Счета на оплату.
Отдел подготовки кадров.	Утвержденные планы подготовки и повышения квалификации работников.	Заявки на обучение и повышение квалификации работников.
Отдел главного энергетика. Служба главного механика Ремонтно-строительный цех.	Калькуляции на выполненные работы.	Заявки на выполнение работ.
Служба охраны труда.	<p>Сводный план работы по охране труда, промышленной безопасности, производственному контролю и системе менеджмента БТ.и ОЗ. Соглашение по охране труда администрации и профсоюзного комитета ПАО.</p> <p>Акты-предписания, предписания по устранению выявленных нарушений в области охраны труда и промышленной безопасности. Информацию о состоянии производственного травматизма, профзаболеваний на предприятии и в отрасли в виде приказов, распоряжения, информационных писем.</p> <p>Согласованные списки: -спецодежды и спецобуви и других СИЗ, подлежащих выдаче работникам;</p> <p>Согласованные перечни: -работников, для которых необходимо выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств; -контингента работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.</p> <p>Плакаты и другие средства пропаганды по охране труда и промышленной безопасности.</p>	<p>Разработанные мероприятия по устранению и предупреждению отступлений от требований промышленной безопасности на согласование. Отчеты о состоянии профилактической работы по выполнению показателей, предусмотренных СТО ИСМ 000-4.5.1-000-47.</p> <p>Информацию : -по выполнению мероприятий, предусмотренных приказами, распоряжениями, планами работы, протоколами совещаний по промышленной безопасности, охране труда; -об устранении выявленных нарушений по предписаниям надзорных и инспектирующих организаций; -о выполнении планов мероприятий.</p> <p>Списки на согласование: -спецодежды и спецобуви и других СИЗ, подлежащих выдаче работникам; -работников, для которых необходимо выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств;</p> <p>Перечни на согласование: -работников, для которых необходимо выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств; -контингента работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.</p> <p>Перечень мероприятий по улучше-</p>

		<p>нию условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.</p> <p>Информацию по исполнению «Программы по техническому перевооружению, доведению до требований и норм основных производств.»</p> <p>Заявки на приобретение плакатов и других средств пропаганды по охране труда и промышленной безопасности.</p>
Юридический отдел.	<p>Результаты правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования проектов договоров, приказов, распоряжений, инструкций.</p> <p>Нормативные акты, используемые в деятельности бассейна.</p> <p>Анализ изменений и дополнений законодательства.</p> <p>Разъяснения и консультации по правовым вопросам.</p> <p>Согласованный проект положения и должностных инструкций.</p> <p>Подготовленные заключения правовой экспертизы по вопросу о возможности применения дисциплинарных взысканий в отношении работников и проекты приказов о применении дисциплинарного взыскания.</p>	<p>Проекты приказов, распоряжений, инструкций, проекты договоров для визирования и правовой экспертизы.</p> <p>Материалы для предъявления претензий и исков к поставщикам и покупателям по поводу нарушения ими договорных обязательств.</p> <p>Материалы для рассмотрения претензий, предъявленных ПАО контрагентами.</p> <p>Имеющиеся сведения о поставщиках, покупателях. Иных контрагентах.</p> <p>Заявки на поиск необходимых нормативных правовых документов, разъяснения действующего законодательства.</p> <p>На согласование проекта Положения и должностных инструкций.</p> <p>Материалы по совершенным работниками дисциплинарным проступкам для проведения правовой экспертизы по вопросу о возможности применения дисциплинарных взысканий в отношении работников</p>

V. Ответственность.

5.1. Директор плавательного бассейна несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, установленных ТК РФ и иными законами и нормативными правовыми актами РФ и РТ, а также организационно-распорядительными документами ПАО».

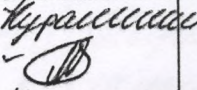
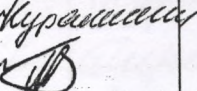
Схема организационной структуры плавательного бассейна ПАО «Казаньоргсинтез»



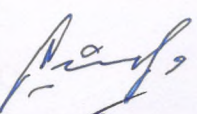

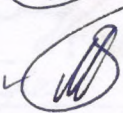
Директор плавательного бассейна

Курамышин А.Р.

Лист регистрации изменений к Положению о плавательном бассейне

Но- мер изме- нения	Номера листов				Подпись, расшиф- ровка	Дата внесения измене- ния	Дата введения измене- ния	Наименование документа, на основании которого внесе- но изменение
	изме- нен- ных	замене- нных	но- вых	анну- лиро- ван- ных				
1.	5	5	-	-	<i>Журавлева</i> 	07.09.2018	07.09.2018	Приказ № 557 от 06.09.2018г.
2.	5	5	-	-	<i>Журавлева</i> 	11.10.2019	10.10.2019	Приказ № 628 от 10.10.2019г.

Лист ознакомления с Положением о плавательном бассейне, ознакомления с изменениями

Дата ознакомления	Должность, Ф.И.О. лица, проводившего ознакомление, подпись	Ф.И.О. должностного лица, ознакомившегося с Положением	Подпись ознакомившегося лица
20.04.2018 _{г.}	Начальник ЧСС Аббасов Р.Х.	Секретарь Аббасов И.Р.	
11.08.2018 _{г.}	Начальник ЧСС Аббасов Р.Х.	Секретарь Журашвили А.Р.	
04.09.2018 _{г.}	Начальник ЧСС Аббасов Р.Х.	Секретарь Журашвили А.Р.	
14.10.2018 _{г.}	Начальник ЧСС Аббасов Р.Х.	Секретарь Журашвили А.Р.	