
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

РӘСМИ ЯЗУ

№ _____

Проректору по учебной работе и цифровой трансформации
Павловой А.В.
(Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»)

Уважаемая Аделия Вадимовна!

В рамках реализации проекта ГАУК «Мосгортур» по проведению выездных тренировочных мероприятий для спортсменов Москомспорта, поступило предложение от организатора сборов задействовать на летний период 2-х студентов нашего Университета (1 мальчика и 1 девочку) в качестве помощника руководителя сборов с заработной платой 20 000 рублей в месяц.

Учитывая вышеизложенное, прошу Вас содействовать в привлечении желающих студентов и в срок до 20.05.2022г. направлять резюме желающих на почту otpr13@bk.ru (для Трошиной Александры).

Приложение: Должностные инструкции куратора смены – 1 экз. на 3 л.

Начальник Управления маркетинга и реализации услуг
Хайрутдинова Г.С.

**Должностные инструкции
для куратора смены в период проведения
учебно-тренировочных мероприятий организаций,
подведомственных Департаменту спорта города Москвы**

I.) Общие положения

- 1.1 Куратором смены (далее – Куратор) является привлеченное лицо, исполняющее закрепленный в данной инструкции комплекс услуг, в период проведения учебно-тренировочных мероприятий организаций, подведомственных Департаменту спорта города Москвы (далее – УТС).
- 1.2 Объектом проведения УТС является: Деревня Универсиады (16А, Приволжский район, территория Деревня Универсиады, г.Казань, Республика Татарстан) (далее – ДУ).
- 1.3 Период проведения УТС – с 27 мая по 30 августа 2022 года.
- 1.4 В период проведения УТС проводится 6 больших смен, 3 из которых подразделяются на подсмены:
 - 1 смена: 28.05-10.06;
 - 2 смена: 12.06-25.06;
 - 3 смена: 27.06-12.07 (3.1 – 27.07-10.07 и 3.2 – 29.06-12.07);
 - 4 смена: 14.07-29.07 (4.1 – 14.07-27.07 и 4.2 – 16.07-29.07);
 - 5 смена: 31.07-15.08 (5.1 – 31.07-13.08 и 5.2 – 02.08-15.08);
 - 6 смена: 17.08-30.08
- 1.5 Куратор не является юридически ответственным лицом.
- 1.6 На время оказания услуг, Куратор подчиняется Руководителю УТС.
- 1.7 Куратор смены оказывает услуги на возмездной основе, и по итогу выполненных работ оценивается Руководителем УТС.

II.) Обязанности Куратора смены

- 2.1 Предоставить номер телефона для связи, и на протяжении всего периода проведения УТС отвечать на входящие звонки и сообщения от участников УТС (тренеров), в том числе и в мессенджерах (Telegram).
- 2.2 Находиться на территории проведения УТС согласно рабочему графику, согласованному с Руководителем УТС.
- 2.3 Помогать в организации заезда и отъезда участников УТС.
- 2.4 Оказывать содействие участникам УТС в вопросах, связанных с условиями: проживания, питания, навигации по объекту, тренировочного процесса, оказания медицинской помощи местными медицинскими работниками

и/или скорой помощи, досуговой части, трансфера и иными организационными вопросами

2.5 Выполнять поручения Руководителя УТС, в части, касающихся реализации услуг УТС.

III.) Права Куратора смены

3.1. Куратор имеет право на возмещение всех расходов, связанных с непосредственным исполнением своих обязанностей на время проведения УТС, предварительно согласовав это с Руководителем УТС.

3.2. Куратор за свою работу получает оплату в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей в месяц.

3.3. По итогу проведенной работы в период УТС Руководитель проверяет выполнение функциональных обязанностей Куратора и оставляет за собой право о премировании.

3.4. Куратор имеет право на 2 плавающих выходных в рамках каждой смены и еще 1 выходной между сменами

IV.) Функционал

4.1 В дни заезда группы:

4.1.1. Встречать группу на вокзале города Казань, совместно с представителями перевозчика и волонтерами;

4.1.2. Помогать в решении вопросов, возникающих в процессе встречи, перехода к автобусам и трансфера до ДУ;

4.1.3. Координация прибывших групп на местности, помощь в возникающих вопросах по навигации и расселению;

4.1.4. Реагирование и фиксация жалоб, на предоставленные номера (наличие поломок и дефектов, работа кондиционера, качество уборки и т.д.)

4.1.5. Участие в организационном собрании с тренерским составом

4.2 В рабочие дни:

4.2.1. Присутствие на территории Объекта или задействованной спортивной инфраструктуры в оговоренное рабочее время;

4.2.2. Помощь в вопросах, возникающих у участников УТС;

4.2.3. Формировании таблиц и списков;

- 4.2.4. Оказание информационной поддержки в чатах смен и тренерского состава;
- 4.2.5. Проработка и реализация досуговой составляющей, для участников УТС;
- 4.2.6. Ежедневный мониторинг состояния изоляторов и статистики по травмам и недомоганиям;
- 4.2.7. Решение иных организационных вопросов совместно с Руководителем УТС

4.3 В дни отъезда группы:

- 4.3.1. Находится на территории объекта и помогать в организационных вопросах;
- 4.3.2. Подключаться к решению вопросов, касающихся возмещения материального ущерба тренерским составом, по факту сдачи номеров;
- 4.3.3. Обход освобожденных номеров, с целью выявления дефектов и обнаружения забытых вещей;
- 4.3.4. Готовность к доставке забытых вещей и документов на вокзал, отбывающей группе

4.4 В выходные дни:

- 4.4.1. Оставаться на связи с Руководителем УТС;
- 4.4.2. Фиксировать поступающие вопросы / звонки, и решать их удаленно или же передавать сотрудникам ДУ / Объектов / другому Куратору / Руководителю