

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе реализации путёвок,
приёма и размещения

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБОУ ВДЦ «Океан»

А. А. Базилевский



20 17 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел реализации путёвок, приёма и размещения (далее – отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Океан» (далее – Центр).

1.2. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя директора по образовательной деятельности Центра.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела.

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела производится приказом директора, на основании представления заместителя директора по образовательной деятельности Центра, в порядке, установленном действующим законодательством с Российской Федерации.

1.6. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора, на основании представления начальника отдела, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Работники отдела при приеме на работу должны подтвердить факт наличия (отсутствия) имеющейся или имевшейся судимости, в соответствии со ст. 331, 351 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями, а также настоящим Положением, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную нагрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.9. Отдел осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед Центром, и руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации, (принята всенародным голосованием 12.12.1993), (поправки к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенцией о правах ребенка в Российской Федерации (от 15.09.1990);
- Национальной стратегией действий в интересах детей на 2012-2017 гг. (утв. Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2012 года № 761);
- Национальным стандартом Российской Федерации (ГОСТ Р 52887-2007) «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления»;
- Программой развития ФГБОУ «Всероссийский детский центр «Океан» на 2014 – 2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 16 декабря 2014 г. № 2539-р;
- Государственной программой Российской Федерации «Развитие культуры и туризма» на 2013-2020 гг.;
- Национальным стандартом Российской Федерации (ГОСТ Р 52887-2007) «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2007 г. № 565-ст);
- Уставом Центра;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкцией по делопроизводству Центра;
- приказами и распоряжениями директора;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением;
- иными нормативными правовыми актами.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью создания и деятельности отдела является:

2.1.1. Комплектование обучающимися федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Океан»

2.1.2. Организация заезда и разъезда детских делегаций.

2.2. Основные задачи отдела в области региональной политики:

2.2.1. Улучшение (повышение) качества работы с органами образования и молодежной политики субъектов РФ по организации отдыха, оздоровления, воспитания и обучения детей и подростков на базе Центра.

2.2.2. Подготовка для руководства органов образования и молодежной политики субъектов РФ информационно-аналитических материалов,

предложений и рекомендаций по подбору и направлению детей и подростков в Центр, разъяснения по содержанию тематических программ Центра.

2.2.3. Оказание информационной помощи органам образования и молодежной политики субъектов РФ, обобщение и распространение положительного опыта субъектов по подбору детских делегаций в Центр.

2.2.4. Планирование, организация и проведение ежегодного совещания с органами образования и молодежной политики субъектов РФ по вопросам взаимодействия Центра с субъектами РФ. Доведение до руководителей органов образования и молодежной политики субъектов РФ проекта производственной программы Центра и других решений совещания.

2.2.5. Участие в подготовке проектов договоров о сотрудничестве с органами образования и молодежной политики субъектов РФ.

2.2.6. Создание информационного банка данных о структуре органов образования и молодежной политики субъектов РФ, лучших художественных коллективах.

2.3. Основные задачи отдела по реализации договорных путевок:

2.3.1. Организационное обеспечение онлайн-продажи договорных путевок.

2.3.2. Участие в подготовке пакета документов для родителей и направляющих организаций по вопросам оформления и оплаты договорной путевки, правилах подготовки детей к поездке в Центр и условиях пребывания в Центре, мерах безопасности, выполнении требований Устава.

2.3.3. Подготовка отчетов о ходе реализации бюджетных и договорных путевок за смену, квартал, год по запросу директора, в Министерство образования и науки РФ.

2.4. Основные задачи приёма и размещения обучающихся:

2.4.1. Соблюдение положения «О правилах перевозки организованных групп детей в ВДЦ «Океан».

2.4.2. Осуществление трансфера детских делегаций от вокзала г. Владивосток / аэропорта Кневичи до Центра в период заезда и от Центра до вокзала г. Владивосток / аэропорта Кневичи в период разъезда.

2.4.3. Организация размещения детских делегаций по дружинам.

2.4.4. Сбор информации по количеству детей в Центре в течение смены и выяснение причин отъезда детей, выбывших не по причине окончания смены.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие основные функции:

3.1. Составляет текущие и перспективные планы работы с органами

образования и молодежной политики субъектов РФ по планированию календарного года.

3.2. Информировывает органы образования и молодежной политики субъектов РФ о проводимых образовательных программах и творческих фестивалях, о требованиях к контингенту направляемых детей, о соблюдении требований Положения о порядке подбора и направления детей и подростков в федеральные государственные бюджетные образовательные учреждения Всероссийские детские центры «Орленок» и «Океан», о возможных изменениях и дополнениях к Положениям о конкурсах и соревнованиях, тематике программ.

3.3. Контролирует и анализирует работу органов образования и молодежной политики субъектов РФ по выполнению Положения о порядке подбора и направления детей и подростков в федеральные государственные бюджетные образовательные учреждения Всероссийские детские центры «Орленок» и «Океан», Положений о фестивалях, конкурсах и соревнованиях.

3.4. Информировывает органы образования и молодежной политики субъектов РФ о выполнении требований Центра и подготовке детских делегаций к участию в тематических программах Центра.

3.5. Готовит информационные рекомендации для органов образования и молодежной политики субъектов РФ по итогам смен.

3.6. Консультирует органы образования и молодежной политики субъектов РФ, специалистов Центра и родителей по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.7. Участвует в подготовке материалов ежегодного Информационного сборника по вопросам деятельности Центра.

3.8. Проводит индивидуальную работу с родителями и направляющими организациями о содержании и специфике программ Центра, о подготовке детей к участию в них; консультирует о других требованиях Центра.

3.9. Организует взаимодействие между отделом, бухгалтерией Центра, отделом заезда и размещения, родителями, направляющими организациями и обеспечивает согласованность по вопросам оплаты договорных путевок в установленные Центром сроки.

3.10. Осуществляет сбор и обработку информации об итогах заездов детских групп на смены и на их основе составляет отчеты по выполнению органами образования и молодежной политики субъектов РФ разрядки на госбюджетные путевки в Центр.

3.11. Организует подготовку и проведение ежегодного совещания «О взаимодействии ФГБОУ ВДЦ «Океан» с органами образования и молодежной политики субъектов РФ» и контроль мероприятий по реализации высказанных на них замечаний и предложений.

3.12. Готовит отчет о выполнении Положения о порядке подбора и направления детей и подростков в Центр заместителю директора по образовательной деятельности.

3.13. Направляет списки награжденных детей по итогам участия в конкурсах, соревнованиях, фестивалях в субъекты РФ.

3.14. Оказывает в рамках компетенции отдела организационную и информационную помощь в деятельности организационных комитетов, фестивалей, конкурсов, соревнований.

3.15. Организует продажи договорных путевок.

3.16. Готовит пакет документов для родителей и направляющих организаций по вопросам оформления и оплаты договорной путевки, правилах подготовки детей к поездке в Центр и условиях пребывания в Центре, мерах безопасности, выполнении требований Устава.

3.17. Готовит отчет о ходе реализации бюджетных и договорных путевок за год для директора, в Министерство образования и науки РФ.

3.18. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами организации при необходимости.

4. ПРАВА

Отдел имеет право:

4.1. Права и обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, положением об отделе, правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. По поручению руководства Центра, запрашивать в пределах своей компетенции и в установленном порядке от органов образования и молодежной политики субъектов РФ необходимую информацию о выполнении требований Центра по подготовке детских групп к участию в программах.

4.3. В рамках своей компетенции готовить информацию о нарушениях Положения о порядке подбора и направления детей и подростков в федеральные государственные бюджетные образовательные учреждения Всероссийские детские центры «Орленок» и «Океан», Положений о фестивалях, конкурсах и соревнованиях, Устава Центра.

4.4. Для подготовки итоговой отчетной информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, привлекать руководителей и специалистов других структурных подразделений Центра.

4.5. Созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6. Осуществлять проверку по поступающим в Центр письмам органов образования и молодежной политики субъектов РФ, обращениям

родителей, других инстанций, в пределах компетенции отдела.

4.7. Принимать участие в согласовании проектов документов по взаимодействию с органами образования и молодежной политики субъектов РФ по вопросам реализации путевок и другим, входящим в компетенцию отдела.

4.8. Знакомиться с проектами решений руководства Центра, касающихся его деятельности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник отдела несет ответственность за:

- организацию деятельности отдела;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение функций отдела, предусмотренных настоящим Положением;
- несоблюдение работниками отдела трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка Центра;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов, издаваемых в Центре, по вопросам входящих в компетенцию отдела.

5.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка Центра, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3. Работники отдела несут ответственность за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра, с представительствами иностранных государств, органами образования и молодежной политики субъектов РФ, руководством администраций республик, краев, областей (по компетенции), руководством направляющих организаций-партнеров Центра, родителями.

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

7.1. Настоящее положение составлено в соответствии с:

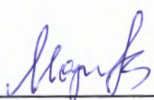
- Положением об организационно-кадровом управлении ФГБОУ ВДЦ «Океан»;
- штатным расписанием отдела .

7.2. Право вносить предложения об изменении настоящего положения имеют:

- заместитель директора по образовательной деятельности;
- начальник отдела реализации путевок, приема и размещения.

7.3. Сроком введения в действие настоящего положения считать дату утверждения положения директором ФГБОУ ВДЦ «Океан».

Начальник отдела
реализации путёвок, приёма и размещения


(подпись)

М.А. Крылова