

**Об утверждении порядка оформления и предоставления путевок при
направлении детей в обособленное структурное подразделение
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок оформления и предоставления путевок при направлении детей в обособленное структурное подразделение ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» (далее – Порядок) определяет порядок оформления и предоставления путевок при направлении детей на отдых и оздоровление в обособленное структурное подразделение ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» (далее ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»), а также при организации и проведении мероприятий за счет субсидий на выполнение государственного задания и оказания дополнительных услуг на базе ЗЦ ДЮТ «Зеркальный».

1.2. ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» является структурным подразделением Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее - Учреждение), осуществляющий свою деятельность в круглогодичном режиме в соответствии с производственной программой ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» согласованной с Комитетом по образованию Санкт-Петербурга и утвержденной Учреждением (далее – производственная программа).

1.3. ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» находится по адресу: Ленинградская область, Выборгский муниципальный район, Приморское городское поселение, пос. Зеркальный, улица Зеркальная.

1.4. Оформление, предоставление путевок и заключение договоров производится по адресу: Санкт-Петербург, Невский проспект, д. 39, корп. 3, первый этаж, кабинет 104 (далее – отдел учета платных услуг).

Режим работы:

понедельник – пятница, с 11-00 до 18-00,
обед с 13-00 до 13-45, технологический перерыв с 16-30 до 17-00,
выходные: суббота, воскресенье, общероссийские праздничные дни

1.5. Номер смены, календарный график смен, возраст детей, количество дней в смене, количество детей в смену и количество сопровождающих взрослых определяются в производственной программе, которая размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу <http://www.anichkov.ru> (далее – сайт Учреждения), на информационном стенде Учреждения у отдела учета платных услуг.

1.6. Календарный график смен, возраст детей, количество дней в смене, количество детей в смену и количество сопровождающих взрослых должны соответствовать производственной программе, которая применяется при заключении договоров и оформлении путевок.

1.7. Стоимость оказываемых услуг и перечень услуг оказываемых за счет субсидий на выполнение государственного задания размещается на сайте Учреждения и на информационном стенде Учреждения у отдела учета платных услуг.

1.8. Подача в Учреждение заявки по форме, утвержденной в приложении № 1 настоящего Порядка или заявления по форме, утвержденной в приложении № 3 настоящего Порядка не является основанием для заключения договора.

1.9. Документом, удостоверяющим право на получение услуг, является заключенный между заказчиком и Учреждением договор и оформленная Учреждением путевка.

1.10. Оформление и предоставление путевок осуществляется на основании заключенных договоров, форма которых размещается на сайте Учреждения.

1.11. Заключение договоров осуществляется Учреждением в первый рабочий день начала предыдущей смены (календарный график смен установлен в производственной программе).

1.12. При направлении (командировании) работников в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» для пребывания на смене, расходы несет направляющая сторона.

2. Порядок оформления и предоставления путевок при организации и проведении мероприятий на базе ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»

2.1. Организация и проведение мероприятий в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный», направленных на развитие творческого процесса и совершенствование спортивного мастерства осуществляется для детей, занимающихся в творческих и спортивных коллективах образовательных учреждений Санкт-Петербурга (далее – проведение мероприятий).

2.2. Оформление и предоставление путевок для обучающихся Учреждения производится в следующем порядке:

2.2.1. Для участия обучающихся Учреждения в проводимых в течение учебного года мероприятиях, в целях продолжения образовательного, воспитательного, учебно-тренировочного процесса, руководителем структурного подразделения исходя из целей и задач, установленных для коллектива, производственной программы, перспективным планом работы Учреждения (структурного подразделения, коллектива) производится комплектование обучающихся, подписывается и передается генеральному директору Учреждения заявка по форме, утвержденной в приложении № 1 настоящего Порядка (далее – заявка).

После одобрения заявки и передачи в отдел учета платных услуг утвержденной разрядки, списочного состава детей (с указанием в нем ФИО ребенка, даты рождения, номера школы и класса, адреса регистрации ребенка) согласованного руководителем структурного подразделения Учреждения и одобренного малым педагогическим советом Учреждения, согласий родителей (законных представителей) на обработку Учреждением их персональных данных и персональных данных ребенка по форме приложения № 2 к настоящему порядку заключаются договоры на основании, которых оформляются и предоставляются путевки.

2.2.2. Для участия обучающихся Учреждения в проводимых в каникулярное время (зимние, весенние, летние и осенние каникулы) мероприятиях в целях продолжения образовательного, воспитательного, учебно-тренировочного

процесса, подготовки новых концертных программ, введения обучающихся в репертуарные и концертные группы, подготовки к соревнованиям, чемпионатам, смотрам, конкурсам и другим формам предъявления результативности, для осуществления пленэрной, шлюпочной практики, руководителем структурного подразделения исходя из целей и задач, установленных для коллектива, производственной программы, разнарядкой путевок по структурным подразделениям и целесообразности эффективного использования площадей и ресурсов ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» производится комплектование обучающихся, подписывается и передается генеральному директору Учреждения заявка.

После одобрения заявки и передачи в отдел учета платных услуг утвержденной разнарядки, списочного состава детей (с указанием в нем ФИО ребенка, даты рождения, номера школы и класса, адреса регистрации ребенка) согласованного руководителем структурного подразделения Учреждения и одобренного малым педагогическим советом Учреждения, согласий родителей (законных представителей) на обработку Учреждением их персональных данных и персональных данных ребенка по форме приложения № 2 к настоящему порядку заключаются договоры на основании, которых оформляются и предоставляются путевки.

2.3. Оформление и предоставление путевок для обучающихся других образовательных учреждений Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение) в составе организованных групп (классов, школ, команд, коллективов, детских общественных объединений и т.д.) производится в следующем порядке:

2.3.1. Руководителем образовательного учреждения или представителем руководителя образовательного учреждения своевременно направляются в Учреждение следующие документы:

- подписанная руководителем образовательного учреждения или его представителем заявка;
- доверенность на представителя (в случае подписания, утверждения и/или подачи документов представителем);
- соглашение о сотрудничестве заключенного Учреждением с образовательным учреждением;
- утвержденный руководителем образовательного учреждения или его представителем списочный состав детей (с указанием в нем ФИО ребенка даты рождения, номера школы и класса, адреса регистрации ребенка) (после запроса Учреждением);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку Учреждением их персональных данных и персональных данных ребенка по форме приложения № 2 к настоящему порядку (предоставляется вместе со списочным составом детей).

После одобрения заявки и передачи в отдел учета платных услуг утвержденной разнарядки, списочного состава детей (с указанием в нем ФИО ребенка, даты рождения, номера школы и класса, адреса регистрации ребенка) согласованного руководителем образовательного учреждения и одобренного малым педагогическим советом Учреждения, согласий родителей (законных представителей) на обработку Учреждением их персональных данных и персональных данных ребенка по форме приложения № 2 к настоящему порядку заключаются договоры на основании, которых оформляются и предоставляются путевки.

2.4. Подача заявок осуществляется не позднее 10 календарных дней до начала смены согласно календарному графику смен указанному в производственной программе.

3. Порядок оформления и предоставления путевок при организации отдыха и оздоровления детей в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»

3.1. Организация отдыха и оздоровления детей в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» осуществляется Учреждением на весеннюю, летнюю, осеннюю и зимнюю оздоровительные кампании, определенные в производственной программе Учреждения.

3.2. Для направления ребенка на отдых и оздоровление в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный», в канцелярию Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, Невский проспект, д. 39, лит. А подается заявление по форме, утвержденной в приложении № 3 настоящего Порядка (далее – заявление).

График приема заявлений:

понедельник – пятница, с 11-00 до 17-00

обед с 13-00 до 13-45,

выходные: суббота, воскресенье, общероссийские праздничные дни

3.3. Прием заявлений осуществляется, в соответствии со следующим графиком:

- весенняя оздоровительная кампания: с 01 декабря по 31 января;
- летняя оздоровительная кампания: с 10 января по 28 февраля
- осенняя оздоровительная кампания: с 01 апреля по 31 августа
- зимняя оздоровительная кампания: 01 сентября по 30 октября

3.4. Заключение договоров, оформление и предоставление путевок производится в порядке очередности исходя из даты подачи заявления.

3.5. Преимущественное право на заключение договоров может быть предоставлено детским коллективам образовательных учреждений, а также организациям, с которыми у Учреждения заключены договоры (соглашения) о сотрудничестве.

3.6. После одобрения заявления и передачи его в отдел учета платных услуг заключается договор на основании, которого оформляется и предоставляется путевка.

Приложения:

1. Форма заявки на предоставление путевок – приложение № 1
2. Форма согласия на обработку персональных данных – приложение № 2
3. Форма заявления - приложение № 3

Генеральному директору
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
Катуновой М.Р.

Форма заявки на предоставление путевок

(полное название стороннего образовательного учреждения Санкт-Петербурга или наименование структурного подразделения ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»)

просит Вас заключить договор об организации и проведении мероприятий в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» осуществляемых за счет субсидий на выполнение государственного задания и оказания дополнительных услуг, оформить и предоставить путевки в количестве _____ шт.

Полное название коллектива (отдела, ансамбля, школы и пр.) _____

Количество участников (детей) _____

Возраст участников (детей) _____

Желательные сроки проведения мероприятия и оказания дополнительных услуг в соответствии с производственной программой: _____

Количество сопровождающих взрослых _____

Цель выезда _____

Информация об Учреждении

(заполняется сторонним образовательным учреждением Санкт-Петербурга):

Адрес, тел., факс, эл. почта _____

ФИО руководителя Учреждения _____

ФИО лица, ответственного за организацию _____

Контактный телефон ответственного лица _____

Своевременную оплату стоимости платных оказываемых услуг (количество заявленных путевок) гарантирую.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ФОРМА СОГЛАСИЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(ФИО)
паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)
адрес регистрации: _____,
являясь родителем (законным представителем) ребенка _____,
(ФИО ребенка полностью)
дата, место рождения ребенка: _____,
адрес регистрации ребенка: _____,

(номер основного документа, удостоверяющего его личность ребенка, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

на основании _____
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия на дачу согласия на обработку персональных данных
от имени ребенка (свидетельство о рождении, удостоверение опекуна, доверенность и т.д.)

даю свое согласие Государственному бюджетному нетиповому образовательному учреждению «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (191023, Санкт-Петербург, Невский проспект, д. 39 литер А) (далее – Учреждение) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, как правило, без использования средств автоматизации, а именно фамилии, имени, отчества, реквизитов удостоверяющих личности документов, реквизитов свидетельства о рождении (документа, на основании которого осуществляется опека и попечительство), пола и возраста ребенка, места жительства и (или) пребывания, контактных данных (электронная почта, адрес, телефон), наименования, и номера школы, класса для рассмотрения возможности заключения договора об организации и проведении мероприятий в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» осуществляемых за счет субсидий на выполнение государственного задания и оказания дополнительных услуг путем их сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи в Комитет по образованию, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и продолжает свое действие до дня направления отзыва в письменной форме, на юридический адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично в канцелярию Учреждения.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____/_____
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕН
Приказом генерального директора ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
от «19» 02 2019 г. № 341-02

Генеральному директору
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
М.Р. Катуновой

от _____
(Ф.И.О.)

адрес регистрации по месту
жительства: _____

адрес места фактического проживания
(если не совпадает с адресом
регистрации): _____

паспортные
данные: _____

(номер, сведения о дате выдачи паспорта и выдавшем органе)
контактный телефон: _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Прошу заключить договор об организации отдыха и оздоровления детей в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный», оформить
и предоставить путевку на смену с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
в пользу _____

(ФИО ребенка)
«__» _____ 20__ года рождения (далее – Ребенок), зарегистрированного: _____

(адрес регистрации) _____

(номер основного документа, удостоверяющего личность ребенка, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе)

На основании _____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия родителя (законного представителя)
(данные свидетельства о рождении, удостоверение опекуна и т.д.)

являюсь родителем (законным представителем) Ребенка.

Даю свое согласие Государственному бюджетному негосударственному образовательному учреждению «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (191023, Санкт-Петербург, Невский проспект, д. 39 литер А) (далее – Учреждение) на обработку своих персональных данных и персональных данных Ребенка, как правило, без использования средств автоматизации, а именно фамилии, имени, отчества, реквизитов удостоверяющих личности документов, реквизитов свидетельства о рождении (документа, на основании которого осуществляется опека и попечительство), пола и возраста ребенка, места жительства и (или) пребывания, наименования, номера школы и класса, контактных данных (электронная почта, адрес, телефон), для рассмотрения заявления о возможности заключения договора об организации отдыха и оздоровления детей в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» путем их сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи в Комитет по образованию, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и продолжает свое действие до дня направления отзыва в письменной форме, на юридический адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично в канцелярию Учреждения.

"__" _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи