


«Утверждаю»
Директор МБУДО «ДООспЦ»
С.Г. Кислова
« 08 » ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе организации оздоровления и отдыха детей

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом управления образования администрации города Владимира от 11.01.2011 №3 «О возложении полномочий по организации санаторно-оздоровительного отдыха детей города Владимира на МОУ ДОД «ДООспЦ».

1.2. Отдел организации оздоровления и отдыха детей (далее - Отдел) является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования г.Владимира «Детский оздоровительно-образовательный (социально-педагогический) центр» (далее – Центр). Отдел создается в целях обеспечения деятельности по организации отдыха и оздоровления детей и подростков.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Центра в установленном порядке по согласованию с управлением образования и молодежной политики администрации города Владимира. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет директор Центра.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, Владимирской области, города Владимира, Министерства образования Владимирской области, управления образования и молодежной политики администрации города Владимира, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, относящимися к деятельности Центра.

1.5. Отдел в пределах своей компетенции взаимодействует со службами Центра, Министерством образования Владимирской области, ГБУВО «Региональный информационно-аналитический центр оценки качества образования», управлением образования и молодежной политики администрации г. Владимира.

1.6. Местонахождение отдела: г. Владимир, ул. Северная, 28а, каб.16.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация и реализация мероприятий по вопросам здоровьесбережения детского населения г. Владимира, а также оздоровления и отдыха детей (в возрасте до 15 лет включительно) работающих граждан, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством), детей, находящихся в приемных семьях, а также пасынков и падчериц, воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа.

2.2. Проведение мониторинга системы отдыха и оздоровления детей по формам и в сроки, утвержденные Министерством образования Владимирской области.

2.3. Проведение информационно-просветительской работы с гражданами и организациями города по вопросам здоровьесбережения, а также оздоровления и отдыха детей;

2.4 Формирование и ведение реестра организаций отдыха и оздоровления детей, осуществляющих деятельность на территории города Владимира.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел:

3.1. Осуществляет функции и полномочия по организации санаторно-оздоровительного отдыха детей города Владимира, переданные в соответствии с приказом начальника управления образования и молодежной политики администрации г. Владимира от 03.11.2011 №3.

3.2. Определяет порядок работы по учету заявок работающих граждан, проживающих на территории г. Владимира, на предоставление путевок в санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия детям в возрасте до 15 лет (включительно). Обеспечивает прозрачность действий по ведению очередности детей, нуждающихся в санаторно-курортном оздоровлении.

3.3. Разрабатывает проекты документов и локальных актов по вопросам организации оздоровления и отдыха детей в санаторно-оздоровительных организациях круглогодичного действия.

3.4. Разрабатывает предложения по вопросам здоровьесбережения, проведения оздоровительных кампаний детей.

3.5. Оказывает консультативную помощь по вопросам здоровьесбережения. Доводит до сведения населения информацию о порядке, условиях получения путевки в санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия детям в возрасте до 15 лет (включительно) работающих граждан, проживающих на территории г. Владимира, путем размещения информации на официальном сайте учреждения, в аккаунте социальной сети «ВКонтакте», публикаций в СМИ и др.

3.6. Осуществляет учет заявок на предоставление путевок в санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия детям в возрасте до 15

лет (включительно) и ведение электронной базы данных детей, нуждающихся в санаторно-оздоровительном отдыхе по медицинским показаниям.

3.7. Организует работу комиссии по рассмотрению заявок на санаторно-оздоровительный отдых детей.

3.8. Организует и проводит мероприятия, направленные на обеспечение путевками в санаторно-оздоровительные учреждения круглогодичного действия детей школьного возраста до 15 лет (включительно) работающих граждан, проживающих на территории г. Владимира, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством); детей, находящихся в приемных семьях, а также пасынков и падчериц), воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа.

3.9. Обеспечивает создание надлежащих условий комплектования и отправки групп детей в санаторно-оздоровительные учреждения круглогодичного действия.

3.10. Осуществляет контроль за правильным учетом, хранением и выдачей путевок в санаторно-оздоровительные учреждения.

3.11. Организует сбор, анализ и обобщение информации по вопросам организации отдыха и оздоровления детей и подростков в пределах своей компетенции.

3.12. Предоставляет в установленном порядке отчетную документацию.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

Для осуществления поставленных задач и реализации функций Отдел имеет право:

4.1. Организовывать и участвовать в проведении совещаний, семинаров по вопросам деятельности Отдела. Направлять в необходимых случаях работников отдела для участия в работе совещаний, комиссий и иных мероприятий управления образования и молодежной политики администрации города по вопросам организации оздоровления и отдыха детей.

4.2. Разрабатывать в пределах своей компетенции проекты локальных актов учреждения, вести переписку.

4.3. Вносить предложения по повышению эффективности работы по организации оздоровления и отдыха детей, деятельности учреждения в целом.

4.4. Осуществлять взаимодействие с Министерством образования Владимирской области, управлением образования и молодежной политики администрации города Владимира, государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Региональный информационно-аналитический центр оценки качества образования (ГБУВО «РИАЦОКО») по вопросам, относящимся к совместной компетенции.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Положение об Отделе, Порядок организации работы по приему заявок, распределению и выдаче путевок на санаторное оздоровление детей г. Владимира, Порядок организации работы по получению, учету и хранению путевок на санаторное оздоровление детей г. Владимира, должностные инструкции специалистов Отдела утверждаются директором Центра.

5.2. Отдел возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности директором Центра.

5.3. Заведующий Отделом:

5.3.1. Руководит деятельностью Отдела, организует его работу в соответствии с функциями и задачами, несёт персональную ответственность за результаты работы Отдела.

5.3.2. Определяет должностные обязанности сотрудников Отдела и представляет их директору Центра на утверждение.

5.3.3. Визирует в пределах своей компетенции проекты приказов директора Центра, а также иные документы Центра.

5.3.4. Вносит директору Центра предложения по совершенствованию структуры и штата Отдела, поощрению работников, применению к ним мер дисциплинарной ответственности, по использованию технических средств и др.

5.3.5. Обеспечивает соблюдение Отделом трудовой дисциплины, требований законодательства о защите персональных данных, сохранность материальных ценностей.

5.4. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностными лицами Отдела обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, данные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

VI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАЗДНЕНИЕ ОТДЕЛА

6.1. В случае изменений и дополнений, Положение об Отделе утверждается в новой редакции.

6.2. Прекращение деятельности, реорганизация и ликвидация Отдела производится на основании приказа управления образования и молодежной политики администрации города Владимира.



ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВОК, РАСПРЕДЕЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ ПУТЕВОК НА САНАТОРНОЕ ОЗДОРОВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия приема заявок, распределения и выдачи путевок в детские санаторно-оздоровительные учреждения круглогодичного действия для детей работающих граждан школьного возраста до 15 лет (включительно), нуждающихся в санаторном оздоровлении по медицинским показаниям, зарегистрированных в г. Владимире.

1.2. Прием заявок, распределение и выдачу путевок организует МБУДО «Детский оздоровительно-образовательный (социально-педагогический) центр (далее - Центр), расположенный по адресу: г. Владимир, ул. Северная, 28а., тел 77-97-06 (доб.2).

2. Условия приема заявок на санаторное оздоровление детей

2.1. Прием заявок в санаторные оздоровительные учреждения круглогодичного действия осуществляется по предварительной записи родителями/законными представителями.

2.2. В целях упрощения процедуры приема заявок на санаторное оздоровление детей, а также в связи с усилением режима антитеррористической безопасности в учреждении предварительная запись на санаторное оздоровление детей, указанных в пункте 1.1 настоящего Порядка, осуществляется согласно графику работы отдела организации оздоровления и отдыха детей:

- по телефону 77-97-06 (доб.2);
- через электронную почту отдела организации оздоровления и отдыха детей (oood @mail.ru).

При этом, необходимо указать: ФИО, дату рождения ребенка; ФИО, контактный телефон родителя/законного представителя, место работы, должность, рабочий телефон, предполагаемый регион и период оздоровления.

Сведения вносятся сотрудниками отдела в электронную базу данных с указанием даты и времени поступления заявки.

Личное посещение граждан для предварительной записи не предусмотрено.

2.3. Заявки, поданные родителями/законными представителями на оздоровление детей в текущем году, которые не были обеспечены путевками в пределах квоты, выделенной Департаментом образования администрации Владимирской области, рассматриваются строго по установленной порядковой очереди в следующем календарном году.

3. Условия приема документов

3.1. Прием пакета документов на санаторно-оздоровительный отдых осуществляется после получения письма Министерства образования Владимирской области «О доведении квоты на оказание услуг по оздоровлению детей школьного возраста до 15 лет (включительно) в санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия, расположенных на территории Российской Федерации». Информация об установленной квоте публикуется на официальном сайте МБУДО «ДООСПЦ» <http://doospc.dop.obrazovanie33.ru/>

3.2. Сотрудники отдела оздоровления и отдыха детей устанавливают график предоставления документов для оформления путевки в санаторно-оздоровительные организации.

Дату и время подачи документов заявителю необходимо уточнить по телефону 77-97-06 после опубликования информации о выделенной квоте на текущий год.

Сотрудники отдела фиксируют в базе данных способ оповещения заявителя о сроках предоставления документов родителем/законным представителем (личное обращение в отдел законного представителя ребенка, либо звонок сотрудника отдела), дату и время доведения информации до заявителя, результат оповещения (перенос установленной даты подачи документов, отказ от путевки, перенос очереди на следующий год, недоступность абонента, абонент не отвечает и т.п.).

В случае непредоставления в срок до назначенной даты сотрудником отдела заявителем пакета документов для организации санаторно-оздоровительного отдыха ребенка в текущем году, заявка будет аннулирована. Дата предоставления документов может быть откорректирована сотрудниками отдела при возникновении непредвиденных обстоятельств.

3.3. Пакет документов на санаторно-оздоровительный отдых может быть представлен в отдел организации оздоровления и отдыха детей:

- родителем /законным представителем ребенка (при предъявлении паспорта);
- представителем организации, в которой работает родитель/законный представитель (при предъявлении паспорта представителя работодателя и доверенности, заверенной по месту работы родителя/законного представителя).

Пакет документов включает:

- заявление по форме, установленной Министерством образования Владимирской области, подписанное и заверенное печатью руководителя организации, где работает родитель;
- справку медицинского учреждения для получения путевки по форме № 070/у (действительна с 4-мя печатями);
- копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка, с обязательным указанием места регистрации;
- копию медицинского страхового полиса ребенка (с двух сторон);
- копию СНИЛС;
- копию документа, подтверждающего родство (если фамилия заявителя отличается от фамилии ребёнка)
- свидетельство о заключении или расторжении брака, документ об усыновлении или установлении отцовства, копию удостоверения опекуна и постановление о назначении опеки (если ребёнок опекаемый).

Копии вышеуказанных документов заверяются сотрудниками отдела организации оздоровления и отдыха детей при предоставлении заявителем оригиналов документов.

Индивидуальные предприниматели (ИП) или граждане работающие у индивидуального предпринимателя, предоставляют выписку из ЕГРИП (распечатывается из личного кабинета налогоплательщика или формируется по номеру ИНН на сайте ФНС России);

Самозанятые граждане предоставляют справку о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход за текущий год (распечатывается из личного кабинета налогоплательщика);

При необходимости сотрудники отдела имеют право запрашивать дополнительные документы.

3.3. Представителю работодателя, предоставляющему документы на нескольких детей сотрудников данной организации, необходимо иметь при себе доверенность установленного образца (Приложение №1 к Порядку) от каждого родителя/законного представителя и полный комплект документов на каждого ребенка.

3.4 Сотрудник отдела оздоровления и отдыха, после приема полного пакета документов выдает родителю/законному представителю расписку о получении документов с указанием полного перечня (Приложение №2 к Порядку).

3.5. Основания для отказа (приостановления) в приеме документов:

- обращение гражданина, не являющегося родителем/законным представителем ребенка;
- несоответствие возраста ребенка возрастной категории, указанной в пункте 1.1. настоящего Порядка;
- отсутствие медицинской справки установленного образца;
- представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.3, не в полном объеме;
- представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные

сведения.

3.6. Заявитель при предоставлении пакета документов подтверждает в письменной форме в заявлении согласие на обработку, хранение и использование персональных данных (своих и несовершеннолетнего ребенка).

4. Порядок распределения путевок

4.1 Комиссия по рассмотрению заявок на санаторное оздоровление детей (далее Комиссия) анализирует поступившие заявления родителей (законных представителей), рассматривает списки на получение путевок согласно квоте, выделенной Министерством образования Владимирской области через ГБУВО «РИАЦОКО» и принимает решение о предоставлении путевок не позднее, чем за 30 рабочих дней до начала заезда.

4.2. Списки на получение путевок формируются в отделе организации оздоровления и отдыха детей отдельно на каждую санаторно-оздоровительную организацию согласно предварительной записи.

4.3. По результатам рассмотрения списков Комиссия принимает решение о предоставлении путевок в соответствии с выделенной квотой. Решение Комиссии оформляется протоколом, в котором указывается список детей, период заезда и наименование санаторно-оздоровительной организации.

4.4. В случае исчерпания квоты путевок в планируемый период и санаторно-оздоровительное учреждение, указанные в заявлении, комиссия рассматривает вопрос о возможности предоставления путевки в другое санаторно-оздоровительное учреждение согласно медицинскому профилю справки 070/у в летний период, либо на весенний, осенний, зимний периоды без дополнительной регистрации заявки на санаторное оздоровление.

4.5. На основании решения комиссии издается приказ о направлении детей на санаторно-оздоровительный отдых. Сотрудники отдела организации оздоровления и отдыха детей направляют:

- в Министерство образования Владимирской области - заявку по установленной форме;
- в ГБУВО «РИАЦОКО» - заявку с приложением полного пакета документов на каждого ребенка. Реестр детей представляется для последующей передачи данных в санаторно-оздоровительные организации.

5. Условия оформления и выдачи путевок на санаторное оздоровление детей

5.1. Выдача путевок осуществляется по решению Комиссии по рассмотрению заявок на санаторное оздоровление детей родителям/законным представителям ребенка в порядке очередности поданных предварительных заявок.

5.2. После получения путевок в ГБУВО «РИАЦОКО» специалисты отдела оздоровления и отдыха детей информируют родителей/законных представителей о выделенных путевках, сроках заезда и времени выдачи путевок, а также оформляют бланк путевки.

Путевки выдаются родителю/законному представителю при предъявлении им паспорта под личную подпись по ведомости (Приложение №3 к Порядку).

5.3. В случае возникновения жизненных обстоятельств, препятствующих нахождению ребенка в оздоровительной организации, родитель /законный представитель обязан своевременно (в течение одного рабочего дня) возвратить полученную на руки путевку в отдел организации оздоровления и отдыха детей.

Возврат путевки осуществляется с оформлением родителем/законным представителем письменного заявления об отказе с указанием причин, препятствующих выезду (Приложение №3 к Порядку), при предъявлении паспорта по ведомости под личную подпись родителя/законного представителя.

5.4. Сотрудники отдела вправе предложить не востребовавшую путевку заявителям в порядке очередности.

5.5. Заявитель вправе отказаться от предлагаемых в текущем году путевок не более 3-х раз, после чего его заявка автоматически переносится на следующий год.

6. Организация проезда в санаторно-оздоровительные лагеря

6.1 Расходы, связанные с оплатой стоимости проезда к месту сбора групп детей, а также к местам их оздоровления и обратно, осуществляются в соответствии с постановлением Губернатора Владимирской области от 13.04.2022 № 246 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 02.02.2010 № 57 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2010 году».

7. Контроль за предоставлением услуги

7.1 Контроль за порядком и качеством предоставления услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела организации оздоровления и отдыха детей действующего законодательства и настоящего Порядка.

7.2 Проведение проверок может носить плановый (на основании годовых планов работы), тематический (проверка предоставления услуги по отдельным критериям) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя услуги, по информации контролирующих органов о нарушениях предоставления услуги).

7.3. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении услуги, а также предоставления услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.4. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками отдела последовательности действий, определенных настоящим Порядком, осуществляется руководителем отдела организации оздоровления и отдыха детей.