

Положение о порядке отбора и направления обучающихся общеобразовательных организаций в Республике Алтай в Федеральные государственные бюджетные образовательные учреждения «Всероссийский детский центр «Орленок», «Океан», «Международный детский центр «Артек» и Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Федеральный детский оздоровительно-образовательный центр «Смена»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок отбора и направления обучающихся общеобразовательных организаций в Республике Алтай, распределение путёвок, формирование и сопровождение групп, оформление документов специалистами муниципальных органов управления образованием в Республике Алтай (далее – Положение) в Федеральные государственные бюджетные образовательные учреждения «Всероссийский детский центр «Орленок», «Океан», «Международный детский центр «Артек» и Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Федеральный детский оздоровительно-образовательный центр «Смена» (далее – Центры).

Настоящим Положением руководствуются муниципальные органы управления образованием в Республике Алтай и общеобразовательные организации в Республике Алтай.

II. Распределение путёвок и требования к комплектованию делегаций

2.1. Организация работы по комплектованию и направлению обучающихся общеобразовательных организаций в Республике Алтай в Центры осуществляет ответственное лицо автономного учреждения дополнительного образования Республики Алтай «Республиканский центр дополнительного образования» согласно должностной инструкции (далее – Учреждение).

2.2. Учреждение после получения разнарядок из Центров, распределяет путёвки среди обучающихся общеобразовательных организаций в Республике Алтай.

Путёвки предоставляются в качестве поощрения обучающихся общеобразовательных организаций в Республике Алтай, добившихся успехов в учёбе и общественной деятельности, а также для награждения победителей муниципальных, республиканских, межрегиональных, всероссийских соревнований, олимпиад, фестивалей, смотров, конкурсов, а расходы, связанные с направлением обучающихся до Центра и обратно обеспечивается

за счет средств родителей (законных представителей).

2.3. Организация работы по отбору обучающихся общеобразовательных организаций в Республике Алтай (далее – делегация) осуществляется специалистами муниципальных органов управления образования в Республике Алтай и ответственными лицами общеобразовательных организаций в Республике Алтай.

2.4. Согласно разрядке делегации, направляемые в Центры, должны соответствовать тематике и возрастным требованиям профильной смены, не иметь вредных привычек и противопоказаний по состоянию здоровья.

III. Формирование делегаций и оформление документов

3.1. Делегации направляются в Центры ответственным лицом Учреждения, формируются совместно со специалистами муниципальных органов управления образования и ответственными лицами общеобразовательных организаций в Республике Алтай.

Списки и состав делегаций комплектуется и утверждается в соответствии с требованиями Центров.

3.2. Специалист муниципального органа управления образования в Республике Алтай и ответственное лицо общеобразовательной организации в Республике Алтай (далее – специалист) обязан в соответствии с полученной разрядкой и тематикой смен предоставить в Учреждение список обучающихся общеобразовательных организаций в Республике Алтай, претендующих на путёвки в Центры, не позднее, чем за 55 дней до начала смены.

По всем вопросам относительно комплектования и отправления делегаций в Центры осуществлять взаимодействие с ответственным лицом Учреждения.

3.3. При осуществлении первичного приёма родителей (законных представителей) специалисты должны:

выдать родителям (законным представителям) необходимый перечень документов для организации поездки в Центры и проинформировать их о сроках и требованиях к прохождению медицинского освидетельствования;

проводить инструктаж по основным положениям Уставов Центров;

направить родителей (законных представителей) в Учреждение для заключения договоров;

предоставить в Учреждение ходатайство о направлении обучающегося, подписанное руководителем муниципального органа управления образования в Республике Алтай и руководителем общеобразовательной организации;

осуществлять контроль за оформлением родителями (законными представителями) документации, необходимой для направления обучающегося в Центры.

3.4. Обязанности родителей (законных представителей):

заключить с Учреждением договор о совместной деятельности не позднее, чем за 10 дней до отправления делегации;

производить оплату согласно предоставленной квитанции не позднее, чем за 40 дней до отправления делегации;

обеспечить участника делегации одеждой и предметами гигиены;

обеспечить прохождение участником делегации медицинского осмотра, а также собрать все необходимые для направления документы;

предоставить на проверку специалисту муниципального органа управления образования в Республике Алтай и ответственному лицу общеобразовательной организации в Республике Алтай всю необходимую документацию в срок не позднее, чем за 5 дня до отправления в Центры;

доставить участника делегации от места жительства до пункта отправления в Центры;

передать участника делегации сопровождающим и ответственному лицу Учреждения;

встретить участника делегации по возвращении из Центра в месте и в сроки, заранее сообщенные ответственным лицом Учреждения.

В случае неисполнения или невозможности исполнения родителями (законными представителями) возложенных на них обязанностей, Учреждение оставляет за собой право пересмотра возможности выделения путевки.

3.5. Обязанности сопровождающих:

сопровождение делегации, следующей в Центры и обратно, осуществляется согласно локальных нормативно-правовых актов Учреждения. В качестве сопровождающих назначаются граждане Российской Федерации, являющиеся руководителями либо педагогами образовательных организаций в Республике Алтай, медицинскими работниками, которые обязаны оперативно решать все вопросы, возникающие при следовании делегации в Центры и обратно, при необходимости - уметь действовать в чрезвычайных условиях;

сопровождающие несут полную ответственность за жизнь и здоровье вверенной им делегации с момента отправления в Центры до момента передачи их ответственному лицу Центра, а затем после передачи Центрами участников делегации сопровождающему до возврата их родителям (законным представителям).

3.6. Сопровождающий, являющийся руководителем делегации может принимать активное участие в работе семинаров - практикумов (в соответствии с программами Центров), о чем он предупреждается до выезда.

3.7. Медицинский работник является сопровождающим в соответствии с требованиями по сопровождению делегации в Центры, за исключением участия в работе семинаров-практикумов, которые проводят Центры.

3.8. Во время пребывания в Центрах сопровождающие следуют инструкциям сотрудников Центра.

По прибытии в Центр сопровождающие передают представителю Центра всю документацию, в соответствии с настоящим Положением и требованиями Центров.

По возвращению из Центра сопровождающие обязаны передать участников делегации родителям (законным представителям). Категорически запрещается позволять участникам делегации добираться самостоятельно до

родителям (законным представителям). В случае если участника делегации не встречают, сопровождающим необходимо сообщить о сложившейся ситуации ответственному лицу Учреждения и находиться рядом с участником делегации до момента приезда родителей (законных представителей).

В трехдневный срок после возвращения делегации сопровождающий предоставляет отчет об использовании финансовых средств на поездку делегации с приложением следующих документов:

документов, подтверждающих горячее питание участников делегации в вагоне-ресторане;

документов, подтверждающих питание участников делегации в пути следования;

чеки за приобретение продуктов питания (сухой паек);

оригиналы проездных билетов;

квитанции об оплате за бланки путевок;

квитанции об оплате за проживание сопровождающих;

чек на оплату сотовой связи.

3.9. Обязанности ответственного лица Учреждения:

готовит договор о совместной деятельности, заключаемый между родителями (законными представителями) и Учреждением, регулирующий отношения Учреждения и родителей по организации подготовки к отправке участника делегации в Центры, и представляет его на подпись директора Учреждения;

оформляет список делегации по мере поступления денежных средств родителей (законных представителей), который утверждается директором Учреждения;

обеспечивает подбор сопровождающих в соответствии с тематикой смен, выдает им медицинские карты и контролирует прохождение медицинского освидетельствования, проводит с ними инструктаж о правилах поведения в Центрах и о правилах безопасности при перевозке детей;

занимается комплектованием участников делегаций, направляемых в Центры, а также подбором кандидатур в Школы подготовки вожатых и в студенческие педагогические отряды Центров;

за 14 дней до выезда делегации направляет информацию по средствам электронной почты в Центры о дате, времени прибытия и составе участников делегации;

составляет калькуляцию расходов на поездку делегации в Центры, которую утверждает Министр образования и науки Республики Алтай, а в случае его отсутствия лицо, его замещающее;

направляет информацию о выезде делегации в Управление федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Алтай и Алтайское линейное управление МВД России;

приобретает билеты;

формирует в соответствии с установленными требованиями список медикаментов для делегации;

составляет акт на списание медикаментов, приобретенных для

делегации, который подписывают сопровождающие;

организует предоставление транспорта (автобуса) для доставки делегации до места отправки, а также для встречи делегации по приезду из Центра до места назначения;

проверяет и передает сопровождающим в день отправления делегации документы, требуемые Центрами;

выдает сопровождающим в установленном порядке в отчет:

- денежные средства на горячее питание участников делегации, сухой паёк, а также на проживание или участие в работе семинара-практикума сопровождающих (по согласованию) и денежные средства на сотовую связь.

Ответственное лицо Учреждения несет непосредственную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него данным Положением обязанностей.

IV. Финансирование

4.1. Расходы, связанные с поездкой делегации, осуществляются за счет средств родителей (законных представителей), либо за счет предприятий, организаций, средств бюджетов различных уровней по следующим статьям сметы расходов:

транспортные расходы (бронирование и покупка билетов);

прочие услуги (горячее питание, проживание сопровождающих);

прочие расходы (оплата за бланки путевок);

увеличение стоимости материальных запасов (приобретение медикаментов), канцелярские расходы, расходы на горюче-смазочные материалы, продукты питания (сухой паёк), футболки, расходы на услуги связи.

4.2. Предполагаемые расходы, связанные с поездкой делегации, распределяются пропорционально количеству участников делегации и являются ценой каждого договора, заключаемого между родителями (законными представителями) и Учреждением.

4.3. Выдача денежных средств ответственному лицу Учреждения производится не позднее трех дней до отправления делегации.

4.4. Ответственное лицо Учреждения расходует денежные средства в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Положения.

4.5. Отчет по расходам представляется ответственным лицом Учреждения в бухгалтерию Учреждения в течение трех дней со дня приезда группы. В отчет включаются следующие документы:

проездные билеты;

квитанции об оплате за бланки путевок.

4.6. О возможных незапланированных расходах Учреждения ответственное лицо Учреждения оповещает родителей (законных представителей) дополнительно.