

Приложение 2 к приказу
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН
приказом генерального директора
КГБОУ ХКЦВР Созвездие
от _____ № _____

Порядок продажи и распределения путевок

І. Общие положения.

1. Настоящий Порядок разработан в целях определения порядка и сроков приобретения путевок на краевые профильные смены физическими и юридическими лицами.

2. В целях обеспечения доступности продажи производятся 2 (двумя) способами:

- онлайн-бронирование
- бронирование по телефону

3. Путевки распределяются между городскими округами и муниципальными районами края, краевыми государственными образовательными учреждениями, КГБОУ ХКЦВР Созвездие, министерством образования и науки, согласно утвержденной производственной программе.

4. Часть путевок в дружину «Созвездие» и в дружину имени Бонивура реализуется при помощи предварительного бронирования с последующим приобретением в порядке свободной продажи.

5. Все оставшиеся путевки реализуются в порядке свободной продажи.

6. Бронирование путевок осуществляется через сайт Центра или по многоканальной телефонной связи.

7. Оформление и оплата путевок осуществляется в офисе Центра непосредственно родителю (законному представителю) несовершеннолетнего в соответствии с согласованной со Специалистом отдела датой и временем выкупа путевки.

Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего должен иметь с собой полный пакет документов, необходимых для оформления договора и приобретения путевки:

- оригинал + 2 копии свидетельства о рождении ребенка (подростка);
- 1 копия страхового медицинского полиса ребенка (подростка) откопированного с двух сторон;

- оригинал + 2 копии паспорта покупателя путевки (родителя, законного представителя) разворот с фотографией и с пропиской;
- копия СНИЛС родителя / законного представителя (покупателя путевки);
- копия СНИЛС ребенка;
- копия ИНН плательщика;
- копия паспорта плательщика (разворот с фотографией и с пропиской).

Если не совпадает фамилия ребёнка с фамилией родителя, то необходимо дополнительно предоставить документы, подтверждающие родство.

В случае если ребенок (дети) постоянно проживают на территории края, а зарегистрирован по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации, дополнительно предоставляется справка из образовательной организации, расположенной на территории края, подтверждающая обучение ребенка (детей) в этой организации.

8. Продажа путевки осуществляется в соответствии с возрастом ребенка установленным программой смены, при наличии всех необходимых документов указанных в п.1 п.п.8 настоящего Порядка.
 9. Специалист предлагает родителю (законному представителю несовершеннолетнего) заполнить заявление-согласие на обработку персональных данных, согласие родителей (законных представителей) на медицинское вмешательство и разрешение родителей (законных представителей) на фото и видеосъемку несовершеннолетнего.
 10. Специалист знакомит родителя (законного представителя несовершеннолетнего) с правилами пребывания ребенка на территории Центра в период смены.
 11. Специалист заключает договор с родителем (законным представителем несовершеннолетнего) и выдает заполненный бланк путёвки.
 12. Родитель (законный представитель несовершеннолетнего) оформляет документы для возмещения части стоимости путевки.
- После оформления всех документов родитель (законный представитель несовершеннолетнего) вносит свою часть стоимости путевки путем внесения денежных средств в кассу Центра
13. На одного ребенка выделяется одна путёвка на смену.
 14. Бронь не может быть переданной другому лицу.
 15. Бронирование путевки на 1 человека может быть только 1 раз на одну смену. В случае дублирования брони, повторные брони отменяются.

16. В случае пропуска клиентом даты и времени приобретения забронированной путевки, бронь аннулируется, и клиент приобретает путевку в свободной продаже в случае наличия путевок.

17. Обслуживание клиентов в офисе осуществляется согласно часам работы офиса и заканчивается за 20 минут до окончания рабочего дня, то есть начало обслуживания последнего покупателя возможно не позднее, чем за 20 минут до окончания рабочего дня.

II. Онлайн-бронирование.

1. Онлайн-бронирование осуществляется через официальный сайт учреждения www.kdcsouzvezdie.ru.

2. Забронировать путёвку можно посредством переходящего диалогового окна-баннера, которое активируется с 21:00 часов дня открытия бронирования на выбранную смену в будний день и с 10:00 часов дня открытия бронирования на выбранную смену в выходной день согласно графика бронирования.

3. Подсчет бронированных путёвок производится через электронный счётчик, на котором отражается количество забронированных и свободных путёвок.

4. По достижении лимита автоматически бронирование на сайте закрывается.

5. В случае аннулирования брони, бронирование возобновляется до полного погашения лимита.

6. Для того чтобы забронировать путёвку необходимо:

- нажав на баннер, пройти по ссылке к Порядку бронирования путевок в КГБОУ ХКЦВР Созвездие;

- ознакомившись и согласившись с условиями предоставления брони, необходимо будет заполнить предложенную анкету.

7. После заполнения анкеты на электронный адрес отправителя поступает сообщение о подтверждении брони с указанием № брони, даты и времени приобретения путёвки, а также пакета документов, необходимого для оформления договора или отказе в бронировании с указанием причин отказа.

8. Вся информация должна быть полной и точной, в случае несовпадения данных, внесённых оператором в анкету, с документами, бронь аннулируется, и клиент приобретает путёвку на общих основаниях в свободной продаже в соответствии с п.4 настоящего Порядка.

9. Реализация путёвок осуществляется согласно графику бронирования и продаж путевок, утвержденных расписанием. График бронирования и продаж размещается на сайте учреждения.

10. Продажа путевок осуществляется только в офисе г. Хабаровска по адресу ул.Тихоокеанская,75.

III. Бронирование по телефону.

1. Телефонное бронирование осуществляется по многоканальной связи по номеру 91-04-64.
2. Оператор на основании представленной информации сам заполняет данные о клиенте и называет № брони, который совпадает с номером путёвки, дату и время оформления договора.
3. Дополнительно оператор информирует о пакете документов, необходимом для заключения договора.
4. Вся информация должна быть полной и точной, в случае несовпадения данных, внесённых оператором в анкету, с документами, бронь аннулируется, и клиент приобретает путёвку на общих основаниях в свободной продаже в соответствии с п.4 настоящего Порядка.
5. Продажа путевок осуществляется только в офисе г. Хабаровска по адресу ул.Тихоокеанская,75.

IV. Заключительные положения.

1. Подача заявки на «горящие» путевки осуществляется путем записи в журнале горящих путевок. Поданная заявка не является гарантией последующего приобретения путевки.
2. В случае наличия «горящих путевок» специалист по списку обзванивает потенциальных клиентов до первого ответившего. Данное обращение не является офертой и носит уведомительный характер о намерении приобрести путёвку.
3. Отдельно реализуются путевки, оставшиеся после бронирования.
4. Клиент вправе вернуть путёвку до начала смены с возвратом стоимости путёвки.
5. Возврат осуществляется в соответствии с Положением о возврате стоимости путевки.
6. Денежные средства за неиспользованную путёвку возвращаются только безналичным расчетом на расчетный счет лица, внесшего оплату за путевку, в течение 14 рабочих дней с момента подачи заявления.
7. При возврате путёвки клиент заполняет заявление о возврате денежных средств с указанием причин возврата и предоставлении пакета документов.
8. Возвращенные путёвки поступают в свободную продажу и реализуются в свободной продаже на общих основаниях.