

УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального директора
КГБОУ ДО ХКЦВР Созвездие
от 29.05.2015 № 01-07/42

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе Центра обеспечения отдыха детей
Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Хабаровский краевой центр
внешкольной работы «Созвездие»

1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение определяет статус, задачи и функции Центра обеспечения отдыха детей (далее - Центр), устанавливает порядок организации работы Центра.

1.2. Центр введен в структуру КГБОУ ДО ХКЦВР Созвездие (далее Учреждение) в связи с передачей государственного полномочия обеспечения отдыха детей приказом министерства образования и науки Хабаровского края (далее - министерство) и приказом генерального директора.

1.3. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными и федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции организации и обеспечения отдыха детей, Уставом края, законами края, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства края, а также настоящим Положением.

1.4. Выплата денежных средств по частичной оплате стоимости путевок осуществляется за счет средств краевого бюджета в пределах средств, выделяемых на указанные цели.

2. Основные задачи

2.1. Основной задачей Центра является осуществление деятельности по сбору документов для частичной оплаты стоимости путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря (далее -- частичная оплата стоимости путевок).

2.2. Осуществление реализации путевок на краевые профильные смены Учреждения в муниципальных районах Хабаровского края.

2.3. Осуществление деятельности по вопросам организации делегаций в ВДЦ «Океан», «Орленок», «Артек» (в муниципальных районах Хабаровского края).

3.Функции Центра

3.1.Заключает с загородными оздоровительными лагерями, являющимися юридическими лицами (собственниками загородных оздоровительных лагерей), в установленном законодательством порядке Соглашения о предоставлении информации в части количества предлагаемых ими мест для отдыха детей, стоимости путевки на текущий финансовый год, о порядке финансирования частичной оплаты стоимости путевок.

3.2.Информирует родителей (иных законных представителей) ребенка (детей), работодателей организаций, учреждений, предприятий об условиях отдыха и оздоровления детей в Хабаровском крае.

3.3.Осуществляет взаимодействие с родителями (иными законными представителями) ребенка (детей), заинтересованными организациями, предприятиями, учреждениями по вопросам организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях (далее - загородные оздоровительные лагеря) на соответствующий год.

3.4. Проверяет наличие и комплектность представленных документов, их соответствие необходимым требованиям.

3.5.Формирует общий банк заявлений и составляет реестр на возмещение частичной оплаты стоимости путевки в детские оздоровительные учреждения за счет средств краевого бюджета на основании полученных от родителей заявлений.

3.6.Осуществляет сбор документов необходимых для частичной оплаты стоимости путевки в загородные оздоровительные лагеря, а также родителям, направляющим ребенка (детей) в загородные оздоровительные лагеря, находящиеся за пределами Хабаровского края, на территории Российской Федерации, самостоятельно приобретающим путевки.

3.7.Извещает заинтересованные организации, предприятия, учреждения и физических лиц о максимальных объемах компенсаций средней стоимости путевок, исходя из возможностей краевого бюджета на соответствующий финансовый год.

3.8.Проводит мониторинг отдыха и оздоровления детей в крае, включая вопросы определения потребности в загородных оздоровительных лагерях, а также удовлетворенности населения проведением мероприятий по отдыху и оздоровлению детей и деятельностью загородных оздоровительных лагерей.

3.9.Обеспечивает размещение на сайтах в сети Интернет информации о деятельности уполномоченного учреждения в рамках своей компетенции.

3.10.Осуществляет реализацию путевок на краевые профильные смены Учреждения, заполняет соответствующие документы.

3.11.Осуществляет взаимодействие с физическими и юридическими лицами по вопросам реализации путевок Учреждения.

3.12.Формирует и пополняет базу данных покупателей, предприятий и учреждений для дальнейшего сотрудничества.

3.13. Проводит мониторинговые исследования по вопросам востребованности путевок на краевые профильные смены Учреждения.

3.14. Формирует документацию для организации отправки делегаций в дружины Учреждения, а также в ВДЦ «Орленок», «Океан», «Артек».

3.15. Осуществляет подбор учащихся (составление реестра, сбор портфолио) общеобразовательных учреждений на смены Учреждения а также в ВДЦ «Орленок», «Океан», «Артек».

3.16. Взаимодействует с Центром бухгалтерского учета и ресурсно-правового обеспечения образования по работе Центра.

4. Права Центра

Работники центра обеспечения отдыха детей имеют право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

4.2. Давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

4.3. Вносить на рассмотрение министерства образования и науки Хабаровского края, глав городских округов и муниципальных районов края предложения по вопросам функционирования и развития системы обеспечения отдыха детей в крае.

5. Организационная структура Центра

5.1. Непосредственное руководство Центром осуществляет начальник Центра в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной генеральным директором Учреждения.

5.2. Структуру и штатное расписание Центра, а также их изменения утверждает генеральный директор по представлению начальника Центра, согласованному с первым заместителем генерального директора.

5.3. Сотрудники Центра назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказом генерального директора по представлению начальника Центра и после согласования с первым заместителем генерального директора.

5.4. Сотрудники Центра подчиняются непосредственно начальнику Центра и первому заместителю генерального директора.

5.5. Сотрудники Центра в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, настоящим положением, планами работ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

5.6. В отсутствие начальника Центра его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке (по согласованию с первым заместителем генерального директора).

5.7. Контроль за деятельностью Центра осуществляет первый заместитель генерального директора.

6. Взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями Учреждения и иными учреждениями (организациями)

6.1. Взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями Учреждения осуществляется начальником Центра на документальном уровне (служебные и докладные записки, заявки, заявления, ходатайства).

6.2. По вопросам организации и планирования закупок, расчетов с юридическими и физическими лицами – с отделом финансового контроля и бухгалтерского учета, отделом по государственным закупкам, отделом правовой работы.

6.3. По вопросам приема и увольнения работников, предоставления отпусков, организации табельного учета, ведения документооборота, номенклатуры дел, поощрения и наложения взысканий на работников отдела, подготовки графика рабочего времени, командирования работников – с организационно-кадровым отделом.

6.4. По хозяйственным вопросам - с заведующим хозяйством технического отдела.

6.5. По вопросам обеспечения бесперебойной работы компьютерной и офисной техники - с отделом информационных технологий.

6.6. По вопросам заключения договоров между Центром и загородными оздоровительными лагерями Хабаровского края - с отделом правовой работы.

6.7. По вопросам перечисления краевых бюджетных средств на частичное возмещение стоимости путевок в загородные оздоровительные лагеря и сверки отчетных документов - с Центром бухгалтерского учета и ресурсно-правового обеспечения образования.

6.8. По вопросам охраны труда – с техническим отделом.

6.9. По вопросам подбора участников, реализации бюджетных путевок на краевые профильные смены в дружины Учреждения, ВДЦ «Орленок», «Океан», «Артек» - с отделом реализации путевок.

6.10. По вопросам информационно-рекламной деятельности Центр взаимодействует с медиacentром.

6.11. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с краевыми органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, родителями (иными представителями).

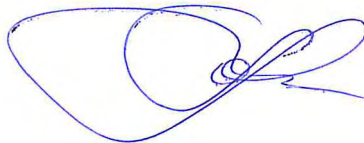
6.12. Взаимодействие со структурными подразделениями осуществляется также по иным вопросам, касающимся деятельности отдела.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение функций Центра и возложенных на него задач несет начальник Центра.

7.2. Степень ответственности остальных сотрудников Центра устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.

Начальник центра
обеспечения отдыха детей



О.А. Герасимова

СОГЛАСОВАНО:
Первый заместитель
генерального директора



И.Н. Анисенко

Начальник организационно-
кадрового отдела



Т.Ю. Белякова

Начальник отдела правовой работы



Л.М. Беляева