

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

«20» Октябрь 2015 г.

№ 1472

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Положения 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»

В целях отдыха, обучения и оздоровления обучающихся в Федеральных государственных бюджетных образовательных учреждениях «Всероссийский детский центр «Орленок», «Океан», «Международный детский центр «Артек» и Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Федеральный детский оздоровительно-образовательный центр «Смена»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить 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» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Алтай от 17 января 2013 года № 48 «Об утверждении Положения о порядке подбора и направления детей из муниципальных образований Республики Алтай в Федеральные государственные образовательные учреждения всероссийские детские центры «Орленок» и «Океан».

3. Определить ответственным за организацию и отправку обучающихся в Центры автономное учреждение дополнительного образования Республики Алтай «Республиканский центр дополнительного образования» (Е.А. Дадочкина).

22 1441
10 15


4. Рекомендовать муниципальным органам управления образованием в Республике Алтай

проводить мероприятия по отбору и направлению обучающихся общеобразовательных организаций в Республике Алтай в Центры согласно настоящего Положения;

довести настоящий Приказ до сведения руководителей подведомственных общеобразовательных организаций в Республике Алтай.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя министра образования и науки Республики Алтай Л.Ф. Ойношеву.

Министр



А.В. Бондаренко

Дадочкина Елена Анатольевна

**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 разрядок 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 обеспечиваются

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 разнарядке 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 Республики Алтай (далее – специалист) обязан в соответствии с полученной разнарядкой 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;

довести до сведения участника делегации основные положения Уставов Центров;

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

места жительства, покидать их до тех пор, пока они не будут переданы 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 передаст сопровождающим в день отправления делегации документы, требуемые Центрами;

выдает сопровождающим в установленном порядке в подотчет:

- 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.