

**Порядок оформления и предоставления путевок при направлении детей  
в обособленное структурное подразделение  
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок оформления и предоставления путевок при направлении детей в обособленное структурное подразделение ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» (далее по тексту – Порядок) определяет порядок оформления и предоставления путевок при направлении детей на отдых и оздоровление в обособленное структурное подразделение ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» (далее по тексту – ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»), а также при организации и проведении мероприятий за счет субсидий на выполнение государственного задания и оказания дополнительных услуг па базе ЗЦ ДЮТ «Зеркальный».

1.2. ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» является структурным подразделением Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее по тексту – Учреждение), осуществляющим свою деятельность в круглогодичном режиме в соответствии с производственной программой ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» ГБНОУ «СПБ ГДТЮ», согласованной с Комитетом по образованию Санкт-Петербурга и утвержденной Учреждением (далее по тексту – Производственная программа).

1.3. ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» находится по адресу: Ленинградская область, Выборгский муниципальный район, Приморское городское поселение, пос. Зеркальный, улица Зеркальная.

1.4. Оформление, предоставление путевок и заключение договоров производится по адресу: Санкт-Петербург, Невский проспект, д. 39, корп. 3, 1-ый этаж, кабинет 104, бухгалтерская служба Учреждения, отдел учета платных услуг (далее по тексту – отдел учета платных услуг).

**Режим работы:**

понедельник – пятница, с 10.00 до 17.00,

обед с 12.50 до 13.45,

выходные: суббота, воскресенье, общероссийские праздничные дни.

1.5. Номер смены, календарный график смен, возраст детей, количество дней в смене, количество детей в смену и количество сопровождающих взрослых определяются в Производственной программе, которая размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "интернет" по адресу <http://www.anichkov.ru> (далее по тексту - сайт Учреждения), на информационном стенде Учреждения у отдела учета платных услуг.

1.6. Календарный график смен, возраст детей, количество дней в смене, количество детей в смену и количество сопровождающих взрослых должны соответствовать Производственной программе, которая применяется при заключении договоров и оформлении путевок.

1.7. Стоимость оказываемых услуг и перечень услуг, оказываемых за счет субсидий на выполнение государственного задания, размещается на сайте Учреждения и на



информационном стенде Учреждения у отдела учета платных услуг.

1.8. Подача в Учреждение заявки по форме (приложения 1, 2 к Порядку, далее по тексту – Заявка) или заявления по форме (приложение 3 к Порядку, далее по тексту – Заявление) не являются основанием для заключения договора.

1.9. Документом, удостоверяющим право на получение услуг, является заключенный между Заказчиком и Учреждением договор и оформленная Учреждением путевка.

1.10. Оформление и предоставление путевок осуществляется на основании заключенных договоров, форма которых размещается на сайте Учреждения.

1.11. Заключение договоров осуществляется Учреждением в первый рабочий день начала предыдущей смены (календарный график смен установлен в Производственной программе).

1.12. При направлении (командировании) работников в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» для пребывания на смене расходы несет направляющая сторона.

1.13. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы в результате событий чрезвычайного и непредотвратимого характера (природные явления стихийного характера, как-то: землетрясение, наводнение, пожар и другие стихийные бедствия, экстремальные ситуации общественной жизни, эпидемии, военные действия, международные санкции, отраслевые забастовки и т.п., принятие органами законодательной власти ограничительных норм права и другие), создающих невозможность оказания услуг в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный», Учреждение вправе приостановить и/или отказать в оформлении и предоставлении путевок. При этом заключенный между Учреждением и Заказчиком договор расторгается, оплаченные денежные средства по заключенному договору возвращаются Заказчику на основании письменного заявления. Путевки на другие смены оформляются и предоставляются только при наличии свободных мест на основании одобренной Заявки или одобренного Заявления и заключенного договора.

## 2. Порядок оформления и предоставления путевок при организации и проведении мероприятий на базе ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»

2.1. Организация и проведение мероприятий в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный», направленных на развитие творческого процесса и совершенствование спортивного мастерства (далее по тексту – проведение мероприятий) осуществляется для детей, занимающихся в творческих и спортивных коллективах образовательных учреждений Санкт-Петербурга.

2.2. Оформление и предоставление путевок для обучающихся Учреждения производится в следующем порядке:

2.2.1. Для участия обучающихся Учреждения в мероприятиях, проводимых в течение учебного года, в целях продолжения образовательного, воспитательного, учебно-тренировочного процесса руководителем структурного подразделения исходя из целей и задач, установленных для коллектива, производственной программы, перспективного плана работы Учреждения (структурного подразделения, коллектива) производится комплектование группы обучающихся, формируется Заявка (приложение 1 к Порядку), подписывается и передается генеральному директору Учреждения.

После одобрения Заявки и передачи в отдел учета платных услуг утвержденной разрядки, списочного состава детей с указанием в нем ФИО ребенка, даты рождения, номера школы и класса, а также ФИО одного из родителей (законного представителя) ребенка, его адреса регистрации, адреса фактического проживания, телефона, места работы



и паспортных данных, согласованного руководителем структурного подразделения Учреждения и одобренного малым педагогическим советом Учреждения, заключаются договоры, на основании которых оформляются и предоставляются путевки.

**2.2.2. Для участия обучающихся Учреждения в мероприятиях, проводимых в каникулярное время (зимние, весенние, летние и осенние каникулы)** в целях продолжения образовательного, воспитательного, учебно-тренировочного процесса, подготовки новых концертных программ, введения обучающихся в репертуарные и концертные группы, подготовки к соревнованиям, чемпионатам, смотрам, конкурсам и другим формам предъявления результативности, для осуществления пленэрной, шлюпочной практики, руководителем структурного подразделения исходя из целей и задач, установленных для коллектива, производственной программы, а также в соответствии с разрядкой на путевки по структурным подразделениям и целесообразностью эффективного использования площадей и ресурсов ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» производится комплектование группы обучающихся, формируется Заявка (приложение 1 к Порядку), подписывается и передается генеральному директору Учреждения.

После одобрения Заявки и передачи в отдел учета платных услуг утвержденной разрядки, списочного состава детей с указанием в нем ФИО ребенка, даты рождения, номера школы и класса, а также ФИО одного из родителей (законного представителя) ребенка, его адреса регистрации, адреса фактического проживания, телефона, места работы и паспортных данных, согласованного руководителем структурного подразделения Учреждения и одобренного малым педагогическим советом Учреждения, заключаются договоры, на основании которых оформляются и предоставляются путевки.

**2.3. Оформление и предоставление путевок для обучающихся других образовательных учреждений Санкт-Петербурга** (далее по тексту – образовательное учреждение) в составе организованных групп (классов, школ, команд, коллективов, детских общественных объединений и т.д.) производится в следующем порядке:

2.3.1. Руководителем образовательного учреждения своевременно направляются в Учреждение следующие документы:

- подписанная руководителем образовательного учреждения Заявка (приложение 2 к Порядку);
- доверенность на представителя (в случае подписания, утверждения и/или подачи документов представителем);
- утвержденный руководителем образовательного учреждения списочный состав детей (с указанием в нем ФИО ребенка, даты рождения, номера школы и класса, адреса регистрации ребенка).

После одобрения заявки и передачи в отдел учета платных услуг утвержденной разрядки, списочного состава детей с указанием в нем ФИО ребенка, даты рождения, номера школы и класса, а также ФИО одного из родителей (законного представителя) ребенка, его адреса регистрации, адреса фактического проживания, телефона, места работы и паспортных данных, согласованного руководителем образовательного учреждения, с родителями (законными представителями) детей заключаются договоры, на основании которых оформляются и предоставляются путевки.

2.4. Подача списков детей осуществляется не позднее 14 календарных дней до начала смены согласно календарному графику смен, утвержденному Производственной программой.



**3. Порядок оформления и предоставления путевок при организации отдыха и оздоровления детей в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» за полную хозяйственную стоимость**

3.1. Организация отдыха и оздоровления детей в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» осуществляется Учреждением в период оздоровительной кампании во время весенних, летних, осенних и зимних школьных каникул в сроки, утвержденные Производственной программой.

3.2. Для направления ребенка на отдых и оздоровление в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» родителем (законным представителем) ребенка подается Заявление (приложение 3 к Порядку) в канцелярию Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, Невский проспект, д, 39, литера А.

3.3. Прием Заявлений осуществляется, в соответствии со следующим графиком:

- на весенние школьные каникулы – с 01 декабря по 31 января;
- на летние школьные каникулы – с 10 января по 28 февраля
- на осенние школьные каникулы – с 01 апреля по 31 августа
- на зимние школьные каникулы – 01 сентября по 30 октября.

**График приема заявлений:**

понедельник – пятница, с 11.00 до 17.00

обед с 13.00 до 13.45,

выходные: суббота, воскресенье, общероссийские праздничные дни.

3.4. После одобрения Заявления и передачи его в отдел учета платных услуг с родителем (законным представителем) ребенка заключается договор, на основании которого оформляется и предоставляется путевка. Заключение договоров, оформление и предоставление путевок производится в порядке очередности, исходя из даты подачи Заявления.

3.5. Оформление и предоставление путевок осуществляется в соответствии со следующим графиком:

- на весенние школьные каникулы – с 05 февраля
- на летние школьные каникулы – с 10 марта
- на осенние школьные каникулы – с 10 сентября
- на зимние школьные каникулы – 10 ноября.

В случае совпадения вышеуказанной даты начала оформления путевок с выходным днем оформление путевок начинается в первый, следующий за выходным, рабочий день.

**Приложения:**

1. Форма Заявки на предоставление путевок для участия обучающихся Учреждения – приложение 1 к Порядку
2. Форма Заявки на предоставление путевок для обучающихся образовательных учреждений Санкт-Петербурга – приложение 2 к Порядку
3. Форма Заявления при организации отдыха и оздоровления детей в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» за полную хозяйственную стоимость – приложение 3 к Порядку.

Приложение 1  
к Порядку оформления и предоставления путевок  
при направлении детей в обособленное структурное  
подразделение ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»  
ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»,  
утвержденному приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»  
от 05.03.2025 № 735 – ОД

Генеральному директору  
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»  
Катуновой М.Р.

**ЗАЯВКА**  
**на участие в смене в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»**

Администрация отдела \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»

просит Вас включить в Производственную программу ЗЦДЮТ «Зеркальный» на 20\_\_ – 20\_\_  
учебный год коллектив отдела (коллективы городского методического объединения, курируемого  
отделом):

Полное название коллектива \_\_\_\_\_

Количество участников смены (детей) \_\_\_\_\_

Возраст учащихся \_\_\_\_\_

Количество сопровождающих взрослых \_\_\_\_\_

Цель выезда взрослых участников \_\_\_\_\_

Тематика смены: \_\_\_\_\_

Цели и задачи смены, социальная значимость \_\_\_\_\_

Ожидаемые результаты: \_\_\_\_\_

Желательные сроки проведения смены \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ФИО, должность лица, ответственного за организацию смены

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



Приложение 2  
к Порядку оформления и предоставления путевок  
при направлении детей в обособленное структурное  
подразделение ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»  
ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»,  
утвержденному приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»  
от 05.03.2025 № 735 – ОД

Генеральному директору  
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»  
Катуновой М.Р.

### Заявка на предоставление путевок

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное название стороннего образовательного учреждения Санкт-Петербурга  
или наименование структурного подразделения ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»)

просит Вас заключить договор об организации и проведении мероприятий в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» осуществляемых за счет субсидий на выполнение государственного задания и оказания дополнительных услуг, оформить и предоставить путевки в количестве \_\_\_\_\_ шт.

Полное название коллектива (отдела, ансамбля, школы и пр.) \_\_\_\_\_

Количество участников (детей) \_\_\_\_\_

Возраст участников (детей) \_\_\_\_\_

Желательные сроки проведения мероприятия и оказания дополнительных услуг в соответствии с

Производственной программой: \_\_\_\_\_

Количество сопровождающих взрослых \_\_\_\_\_

Цель выезда \_\_\_\_\_

#### Информация об Учреждении

(заполняется сторонним образовательным учреждением Санкт-Петербурга):

Адрес, тел., факс, эл. почта \_\_\_\_\_

ФИО руководителя Учреждения \_\_\_\_\_

ФИО лица, ответственного за организацию \_\_\_\_\_

Контактный телефон ответственного лица \_\_\_\_\_

Своевременную оплату стоимости платных оказываемых услуг (количество заявленных путевок) гарантирую.

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись расшифровка подписи

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 3  
к Порядку оформления и предоставления путевок  
при направлении детей в обособленное структурное  
подразделение ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»  
ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»,  
утвержденному приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»  
от 05.03.2025 № 735 – ОД

Генеральному директору  
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»  
М.Р. Катуновой

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

адрес регистрации по месту жительства:

\_\_\_\_\_

адрес места фактического проживания  
(если не совпадает с адресом регистрации):

\_\_\_\_\_

паспортные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер, сведения о дате выдачи паспорта и выдавшем органе)  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор об организации отдыха и оздоровления детей в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный», оформить и предоставить путевку на смену с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в пользу \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения (далее – Ребенок), зарегистрированного: \_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

(номер основного документа, удостоверяющего личность ребенка, сведения о даче выдачи указанного документа и выдавшем органе)

На основании \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия родителя (законного представителя))

(данные свидетельства о рождении, удостоверение опекуна и т.д.)

являюсь родителем (законным представителем) Ребенка.

Даю свое согласие Государственному бюджетному нетиповому образовательному учреждению «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (191023, Санкт-Петербург, Невский проспект, д. 39 литера А) (далее – Учреждение) на обработку своих персональных данных и персональных данных Ребенка, как правило, без использования средств автоматизации, а именно фамилии, имени, отчества, реквизитов удостоверяющих личности документов, реквизитов свидетельства о рождении (документа, на основании которого осуществляется опека и попечительство), пола и возраста ребенка, места жительства и (или) пребывания, наименования, номера школы и класса, контактных данных (электронная почта, адрес, телефон) для рассмотрения заявления о возможности заключения договора об организации отдыха и оздоровления детей в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» путем их сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи в Комитет по образованию, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и продолжает свое действие до дня направления отзыва в письменной форме на юридический адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично в канцелярию Учреждения.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

подпись

расшифровка подписи