

**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 сопутствующих услуг на 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 приказом Учреждения (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 (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, тематика смены определяются в Производственной программе, которая размещаются 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 утвержденной 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, размещаются на сайте Учреждения и на информационном стенде Учреждения у отдела учета платных услуг.

1.8. Для рассмотрения вопроса о возможности участия ребенка/детей в смене, организуемой в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный», в Учреждение подается в установленном порядке:

- заявка на участие в смене, проводимой в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» (для обучающихся в ГБНОУ «СПБ ГДТЮ») (приложение № 1 к Порядку). При направлении групп детей, обучающихся в спортивных и творческих коллективах Учреждения;
- заявка на участие в смене, проводимой в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» (для обучающихся образовательных учреждений Санкт-Петербурга). При направлении групп детей, обучающихся в спортивных и творческих коллективах сторонних образовательных учреждений;
- заявление на заключение договора об организации отдыха и оздоровления или досуга детей в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» (приложение № 3 к Порядку). При направлении ребенка родителем (законным представителем).

1.9. Подача в Учреждение заявок на участие в смене и заявления на заключение договора не являются основанием для заключения с Учреждением договора и оформления путевки.

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

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

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

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

1.14. 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 заключении договора, а также в оформлении и предоставлении путевок. При этом заключенный договор расторгается, оплаченные денежные средства по заключенному договору возвращаются Заказчику на основании письменного заявления заказчика. 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 – мероприятия) 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 руководитель структурного подразделения Учреждения исходя из целей и задач, установленных для коллектива, производственной программы, перспективного плана работы Учреждения (структурного подразделения, коллектива):

- производит комплектование группы обучающихся;
- формирует и подписывается заявку на участие в смене, проводимой в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» (для обучающихся в ГБНОУ «СПБ ГДТЮ») (приложение № 1 к Порядку) и передает генеральному директору Учреждения.

После одобрения заявки на участие в смене, проводимой в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» (для обучающихся в ГБНОУ «СПБ ГДТЮ») (приложение № 1 к Порядку), и передачи ее в отдел учета платных услуг руководитель структурного подразделения Учреждения:

- формирует и подписывается списочный состав детей с указанием в нем ФИО, адреса регистрации, адреса фактического пребывания (если адрес отличается от адреса регистрации), места работы, контактного номера телефона родителя (законного представителя) ребенка, ФИО, даты рождения, пола, наименования школы или иного образовательного учреждения, номера класса или курса, реквизиты документа удостоверяющего личность ребенка (далее – Списочный состав детей);
- получает от родителей (законных представителей) согласия на обработку персональных данных (приложение № 4 к Порядку);
- все вышеперечисленные документы передает в отдел учета платных услуг для заключения соответствующих договоров с родителями (законными представителями), 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 и подписывается заявка на участие в смене, проводимой в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» (для обучающихся в ГБНОУ «СПБ ГДТЮ») (приложение № 1 к Порядку) и передается генеральному директору Учреждения.

После одобрения заявки на участие в смене, проводимой в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» (для обучающихся в ГБНОУ «СПБ ГДТЮ») (приложение № 1 к Порядку), и передачи

ее в отдел учета платных услуг руководитель структурного подразделения Учреждения:

- формирует, утверждает и подписывается Списочный состав детей;
- получает от родителей (законных представителей) согласия на обработку персональных данных (приложение № 4 к Порядку);
- все вышеперечисленные документы передает в отдел учета платных услуг для заключения соответствующих договоров с родителями (законными представителями), 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 или представителем руководителя образовательного учреждения своевременно направляются в Учреждение следующие документы:

- подписанная руководителем образовательного учреждения или его представителем заявка на участие в смене, проводимой в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» (для обучающихся образовательных учреждений Санкт-Петербурга) (приложение №2 к Порядку);
- доверенность на представителя (в случае подписания, утверждения и/или подачи документов представителем).

Все вышеуказанные документы передаются в службу документационного обеспечения Учреждения или посредством направления электронного письма на следующую электронную почту: dvorets37@mail.ru.

2.3.2. После получения документов, указанных в пункте 2.3.1 Порядка, служба документационного обеспечения Учреждения осуществляет регистрацию заявки на участие в профильной смене, организуемой в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» (для обучающихся образовательных учреждений города Санкт-Петербурга) (приложение № 2 к Порядку), и направляет на рассмотрение генеральному директору Учреждения.

2.3.3. После одобрения заявки на участие в смене, проводимой в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» (для обучающихся образовательных учреждений Санкт-Петербурга) (приложение №2 к Порядку) руководителем образовательного учреждения или представителем руководителя образовательного учреждения направляются в Учреждение следующие документы:

- утвержденный руководителем образовательного учреждения или его представителем Списочный состав детей;
- согласия на обработку персональных данных (приложение № 4 к Порядку).

2.3.4. После утверждения заявки на участие в профильной смене, организуемой в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» (для обучающихся образовательных учреждений города Санкт-Петербурга) (приложение № 2 к Порядку), а также предоставления Списочного состава детей и согласий на обработку персональных данных (приложение № 4 к Порядку), заключаются соответствующие договоры с родителями (законными представителями) детей. На основании заключенных договоров оформляются и предоставляются путевки.

2.4. Подача в Учреждение заявок на участие в смене осуществляется не позднее 14 календарных дней до начала смены согласно календарному графику смен, указанному в Производственной программе.

3. Порядок оформления и предоставления путевок при организации отдыха и оздоровления или досуга детей в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»

3.1. Организация отдыха и оздоровления или досуга детей в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» осуществляется Учреждением на весеннюю, летнюю, осеннюю и зимнюю смену в сроки, определённые в Производственной программе.

3.2. Для направления ребенка на отдых и оздоровление или досуга в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» родителем (законным представителем) ребенка подается заявление на заключение договора об организации отдыха и оздоровления детей в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» (приложение № 3 к Порядку) и согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к Порядку) в службу документационного обеспечения Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, Невский проспект, д. 39, литера А.

3.3. Прием заявлений на заключение договора об организации отдыха и оздоровления или досуга детей в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» (приложение № 3 к Порядку) и согласий на обработку персональных данных (приложение № 4 к Порядку) осуществляется посредством предварительной дистанционной записи на подачу документов через официальный сайт Учреждения.

При проведении процедуры предварительной записи, родитель (законный представитель) самостоятельно выбирает дату и время предоставления вышеуказанных документов.

3.4. После получения документов, указанных в пункте 3.2. Порядка, служба документационного обеспечения Учреждения осуществляет регистрацию заявления на заключение договора об организации отдыха и оздоровления или досуга детей в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» (приложение № 3 к Порядку) и передает на рассмотрение генеральному директору Учреждения.

3.5. Прием заявлений на заключение договора об организации отдыха и оздоровления или досуга детей в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» (приложение № 3 к Порядку) осуществляется, в соответствии со следующим графиком:

- на весенние школьные каникулы – с 01 декабря по 31 января;
- на летние школьные каникулы - сроки начала и окончания приема заявлений ежегодно утверждаются Учреждением. Данная информация публикуется на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также размещается на информационном стенде Учреждения в местах заключения договоров;
- на осенние школьные каникулы – с 01 апреля по 31 августа
- на зимние школьные каникулы – с 01 сентября по 30 октября.

График приема заявлений:

понедельник – пятница, с 10.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.45,

выходные: суббота, воскресенье, общероссийские праздничные дни.

3.6. После одобрения заявления на заключение договора об организации отдыха и оздоровления или досуга детей в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» (приложение № 3 к Порядку) с родителем (законным представителем) ребенка заключается соответствующий договор, на основании которого оформляется и предоставляется путевка.

Заключение договоров, оформление и предоставление путевок производится в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления на заключение договора об организации отдыха и оздоровления или досуга детей в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» (приложение № 3 к Порядку).

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

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

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

Приложения:

1. Приложение 1 «Форма заявки на участие в смене, проводимой в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» (для обучающихся в ГБОУ «СПБ ГДТЮ»)
2. Приложение 2 «Форма заявки на участие в смене, проводимой в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» (для обучающихся образовательных учреждений Санкт-Петербурга)»
3. Приложение № 3 «Форма Заявления на заключение договора об организации отдыха и оздоровления детей в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный».

Приложение I
к Порядку, утвержденному приказом
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» от 18.12.2024 № 3724-ОД

В Государственное бюджетное нетиповое
образовательное учреждение «Санкт-Петербургский
городской Дворец творчества юных»

ЗАЯВКА
на участие в смене, проводимой в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»
(для обучающихся в ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»)

_____ ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» просит Вас включить в
(наименование структурного подразделения)
Производственную программу ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» на 20__-20__ учебный год коллектив
структурного подразделения:

Полное название коллектива: _____

Количество участников смены (детей): _____

Возраст участников смены (детей): _____

Количество сопровождающих лиц в составе группы участников смены: _____

Тематика смены: _____

Цели и задачи смены, социальная значимость: _____

Ожидаемые результаты: _____

Желательные сроки проведения смены: _____

ФИО, должность лица, ответственного за организацию смены _____

Контактный телефон _____

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Порядку, утвержденному приказом
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
от 12.12. г. № 3724 – Од
2025

В Государственное бюджетное нетиповое
образовательное учреждение «Санкт-Петербургский
городской Дворец творчества юных»

ЗАЯВКА
на участие в смене, проводимой в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»
(для обучающихся образовательных учреждений Санкт-Петербурга)

(полное название стороннего образовательного учреждения Санкт-Петербурга)

просит Вас заключить договор об организации и проведении мероприятий в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»,
осуществляемых за счет субсидий на выполнение государственного задания и оказания
сопутствующих 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: _____

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.

В Государственное бюджетное нетиповое образовательное
учреждение «Санкт-Петербургский городской Дворец
творчества юных»

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 на заключение договора
об организации отдыха и оздоровления или досуга детей в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»**

Прошу заключить договор об организации отдыха и оздоровления или досуга 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 дате 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.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (_____)
подпись

расшифровка подписи

В Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»

Согласие на обработку персональных данных
(лица, не достигшего возраста 18 лет)

Я,
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Паспорт _____
Серия, номер _____

Телефон (при наличии): _____
Являясь в соответствии с _____

Указать наименование документа и реквизиты свидетельства о рождении, в случае опекуна / попечительства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или
законным представителем несовершеннолетнего ребенка
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Дата рождения _____ года
Место рождения _____
Номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего ребенка, и выдавший его орган
(свидетельство о рождении или паспорт): _____

Адрес места жительства, места пребывания или места фактического проживания: _____

Телефон (при наличии) _____
Почтовый адрес и(или) электронный адрес (по желанию): _____

Даю согласие Государственному бюджетному нетиповому образовательному учреждению «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее – Учреждение), расположенному по адресу Санкт-Петербург, Невский пр., д. 39 лит. А, (ИНН 7808023241, ОГРН 1027809227060) на обработку, как правило, без использования средств автоматизации путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения в целях участия вышеуказанного несовершеннолетнего ребенка (далее – ребенок) в смене, проводимой в обособленном структурном подразделении Учреждения ЗЦ ДЮТ «Зеркальный», в том числе рассмотрения заявления о возможности заключения соответствующего договора,

следующих персональных данных: ФИО, адреса регистрации, адреса фактического пребывания (при указании), места работы, контактного номера телефона родителя (законного представителя) ребенка, ФИО, даты рождения, пола, наименования школы или иного образовательного учреждения, номера класса или курса, реквизиты документа удостоверяющего личность ребенка, реквизитов документа, на основании которого осуществляется опека и попечительство.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Содержание действий по обработке персональных данных необходимость их выполнения, а также мои права по отзыву данного согласия мне понятны.

Срок действия настоящего согласия – 5 лет.

Дата

Подпись

Расшифровка