

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Управление комплектования  
обучающимися

ПОЛОЖЕНИЕ  
об управлении



## 1. Общие положения

1.1. Управление комплектации обучающимися (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения "Всероссийский детский центр "Океан" (далее – Центр).

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Управление находится в непосредственном подчинении заместителя директора по образовательной деятельности Центра

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, приказами, распоряжениями и другими нормативными и иными актами Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, уставом Центра, приказами и распоряжениями директора Центра, а также настоящим Положением.

1.5. Деятельность сотрудников Управления регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором Центра либо лицом, его замещающим. При значительном изменении задач и функций Управления должностные инструкции пересматриваются.

1.6. Работники при приеме на работу должны подтвердить факт наличия (отсутствия) имеющейся или имевшейся судимости, в соответствии со ст. 331, 351 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Управления определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения.

## 2. Структура

2.1. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра либо лица, его замещающего.

2.2. Структура и численность сотрудников Управления определяется штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке приказом директора Центра либо лица, его замещающего.

2.3. Сотрудники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра либо лица, его замещающего. Порядок

приёма и увольнения регламентируется положением трудового договора, правилами внутреннего трудового распорядка, иными внутренними локальными актами Центра, Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами.

### 3. Основные задачи

3.1. Формирование производственной программы Центра.

3.2. Организация работы по заключению договоров о сотрудничестве с органами исполнительной власти Российской Федерации, наделенными соответствующими полномочиями главой администрации субъектов Российской Федерации, по комплектованию (подбору) и направлению обучающихся в Центр в рамках производственной программы.

3.3. Осуществление встречи, приема и размещения обучающихся, взаимодействие с контрагентами посредством внутренней и внешней телефонной, факсимильной, почтовой связи и электронной почты.

3.4. Обеспечение технического сопровождения автоматизированной информационной системы «Путевка» (далее – АИС «Путёвка»).

### 4. Функции

4.1. Взаимодействие с органами исполнительной власти по вопросам подбора и направления обучающихся в Центр.

4.2. Организация работы по заключению с контрагентами договоров на реализацию путёвок в рамках приносящей доход деятельности.

4.3. Составление отчетной документации в рамках своей деятельности.

4.4. Взаимодействие с организациями, являющимися партнерами Центра в вопросах реализации образовательных программ посредством сетевой формы взаимодействия.

4.5. Осуществление реализации путёвок в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и заключенными договорами.

4.6. Осуществление взаимодействия с контрагентами и их информирование об услугах Центра.

4.7. Обеспечение заключения договоров.

4.8. Решение оперативных вопросов с контрагентами при реализации услуг в пределах имеющихся договорных отношений.

4.9. Обеспечение круглосуточной встречи, приема, оформления и размещения обучающихся.

4.10. Координация взаимодействия подразделений Центра в рамках своих полномочий.

4.11. Составление и оформление в соответствии с принятой деловой этикой писем, запросов, ответов и иных письменных документов в адрес контрагентов, а также в официальные учреждения и ведомства.

4.12. Организация и ведение информационной базы данных по реализованным путевкам, оказанным услугам с обеспечением безопасного хранения и конфиденциальности персональных данных в соответствии с



действующим законодательством.

4.13. Учёт договоров, своевременное оформление документации, составление предусмотренной отчётности.

4.14. Анализ эффективности форм и методов реализации путёвок.

4.15. Ведение учёта количества обучающихся, прибывающих в Центр в рамках исполнения государственного задания и в рамках приносящей доход деятельности.

## 5. Права

5.1. Распоряжаться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными, нормативно-правовыми актами, внутренними Положениями Центра.

5.2. Требовать соблюдения сотрудниками установленных норм, правил, инструкций в пределах компетенции Управления.

5.3. Участвовать в совещаниях, проводимых по вопросам, относящимся к деятельности Управления.

5.4. Разрабатывать и направлять в отделы и службы Центра информационные материалы, вести деловую переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений материалы (планы, отчеты и т. п.), необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Управления.

5.6. При решении вопросов, связанных с поручением руководства Центра, привлекать к совместной работе сотрудников других подразделений, по согласованию в установленном порядке с соответствующими руководителями.

5.7. Вносить предложения о стимулировании, поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Управления.

5.8. Проводить переговоры с представителями государственных, коммерческих, общественных учреждений и организаций в пределах предоставленных полномочий.

5.9. Вносить предложения по совершенствованию работы Управления, связанной с данным Положением.

5.10. Устанавливать связи с зарубежными учреждениями, организациями по своим направлениям деятельности, в установленном законом порядке, в рамках делегированных ему полномочий.

## 6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Управление функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Управления.

6.2. Степень ответственности других сотрудников Управления устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Руководитель Управления и другие сотрудники Управления несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими документов

законодательству Российской Федерации.

#### 7. Организационная деятельность

7.1. Права и обязанности начальника Управления установлены настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

7.2. Начальник управления:

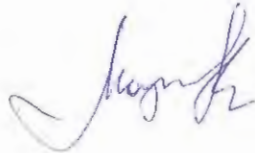
- осуществляет общее руководство деятельностью Управления;
- несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций;
- распределяет обязанности между сотрудниками Управления;
- обеспечивает рациональное распределение нагрузки между сотрудниками Управления;
- планирует работу Управления и контролирует ее выполнение;
- контролирует соблюдение сотрудниками Управления правил внутреннего трудового распорядка Центра;
- соблюдает правила охраны труда и пожарной безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением правил охраны труда и пожарной безопасности в Управлении.

#### 8. Критерии оценки деятельности

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных задач и функций Управления.

8.2. Качественное исполнение должностных обязанностей сотрудниками Управления.

Начальник управления



М. А. Крылова