УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУ «Ольгинская СШ»

от «22» декабря 2016 г. № 105

Директор МБУ «Ольгинская СШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Черепанова

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке предоставления путевок в детский**

**спортивный палаточный лагерь имени Демьяна Маматова**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение регулирует порядок предоставления путевок родителям (законным представителям) в детский спортивный палаточный лагерь имени Демьяна Маматова (далее - лагерь).
   2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми и локальными нормативными актами.

1.3 Целью, настоящего положения является установление единых правил, обеспечивающих организацию и порядок выдачи путевок в лагерь.

* 1. Задачами настоящего положения являются:

- организация содержательного досуга детей;

- сохранение и укрепление здоровья детей;

- создание необходимых условий для личностного, творческого, духовно-нравственного развития детей, для занятий детей физической культурой и спортом, туризмом, расширения и углубления знаний об окружающем мире и природе, развития творческих способностей детей, организации общественно полезного труда, формирования и развития позитивной мотивации здорового образа жизни;

- организация условий размещения детей, обеспечение их полноценным питанием и достаточным количеством питьевой воды;

- воспитание и адаптация детей к жизни в обществе, привитие навыков самоуправления, чувства коллективизма и патриотизма;

- формирование у детей общечеловеческой культуры и ценностей;

- привлечение детей к туристской, краеведческой, физкультурно-спортивной и военно-патриотической и иной другой деятельности.

- создание условий для привлечения высококвалифицированных кадров для работы лагеря;

- поддержка родителей (законных представителей).

1. **Порядок оформления бланков путевок**

2.1. Бланки путевок изготавливаются в электронном виде самостоятельно учреждением при составлении акта о постановке бланков путевок на учет.

2.2. На бланке путевке, а также на отрывном талоне к путевке должено быть указано:

- наименование документа;

- шестизначный номер;

- наименование и организационно-правовая форма;

- место нахождение учреждения;

- идентификационный номер учреждения и иные реквизиты, регулирующее деятельность лагеря;

- вид предаставленной услуги;

- стоимость услуги в денежном выражении;

- получатель (покупатель) путевки;

- продолжительность смены;

- дата осуществления расчета и составления документа;

- должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, его личная подпись, печать организации.

2.3. Отрывной талон к путевке выдается в заполненном виде с подписью ответственного лица (начальника лагеря), бланки путевок остаются в учреждении.

2.4. Бланки путевок заполняются четко и разборчиво, исправления не допускаются. Испорченный или неправильно заполненный бланк перечеркивается и прилагается к книге учета бланков документов за тот день, в котором они заполнялись.

2.5. Путевка действительна только для лица, указанного в путевке, поэтому запрещается:

- вносить, какие-либо изменения в путевку (имеет право только ответственное лицо за выдачу путевок, исправления заверяются печатью предприятия);

- делить путевку на два и более сроков;

- производить какой либо обмен путевки.

2.6. Хранение бланков путевок осущетствяется в металлическом сейфе учреждения, учет ведется в книге учета бланков строгой отчетности.

2.7. Инвентаризация бланков путевок осуществляется в сроки проведения инвентаризации учреждения.

1. **Порядок предоставления путевок**
   1. Путеки предоставляются родителям (законным представителям) при наличии следующих документов:

- заявление;

- договор об условиях организационного отдыха детей;

- справки медицинского учреждения (установленного образца) о состоянии здоровья ребенка;

- квитанция об оплате.

1. **Порядок отказа ои путевки**
   1. Родитель (законный представитель) может отказаться от уже предоставленной и оплаченной путевки при наличии обоснованного отказа, оформленного письменно не позднее, чем за 15 дней до начала срока заезда. Обоснованным отказом считается:

- заболевание;

- заключение лечащего врача с противопоказанием;

- служебная необходимость;

- несчастный случай с ребенком или членами семьи.

4.2. В случае если к времени отказа произведена оплата за путевку на основании письменного оформления отказа от путевки учреждение возвращает оплаченную сумму.