

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Управление комплектования  
обучающимися

ПОЛОЖЕНИЕ  
об управлении

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

А. А. Базилевский

20 20



## 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 создаётся, 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.










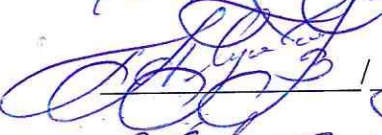






8.2. Качественное исполнение должностных обязанностей сотрудниками Управления.

Начальник управления



М. А. Крылова

С положением об управлении комплектования обучающимися ознакомлен(а):

«29» мая 2020 г.	 -   Позорев С.С.
«29» мая 2020 г.	   Ломтев П.П.
«29» мая 2020 г.	 -   Котенков Д.В.
«29» мая 2020 г.	   Левинская Е.А.
«29» мая 2020 г.	   Гаваря А.В.
«29» мая 2020 г.	 -   Дудинко В.Ю.
«29» мая 2020 г.	   Тарасов И.В.
«29» мая 2020 г.	   Днепровский А.А.
«29» мая 2020 г.	   Дуган С.В.
«29» мая 2020 г.	   Зураев А.Д.
«20» января 2021 г.	   Чернышова И.В.
«30» марта 2021 г.	   Крушина Д.В.
«11» июля 2022 г.	   Чаурманов В.И.
«01» сентября 2022 г.	   Шелест О.А.
«27» февраля 2024 г.	   Сердюкин П.В.
«03» февраля 2024 г.	   Зугарев Р.Ю.
« » 20 г.	