



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ ДО «НЦДОД»
от 11.03.2020 г. № 8

ПОРЯДОК

распределения и продажи «горящих» путевок

для отдыха и оздоровления детей в Филиале Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Навашинский Центр дополнительного образования детей» - «Детский оздоровительно-образовательный центр «Озеро Свято»»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях определения порядка и сроков приобретения «горящих» путевок на 1,2,3 смены физическим лицам в Филиал Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Навашинский Центр дополнительного образования детей» - «Детский оздоровительно-образовательный центр «Озеро Свято»» (далее лагерь).

1.2. Основные понятия:

- «горящая» путевка - состояние путевки, которая по каким-либо причинам не была продана в определенные какими-либо факторами (заранее выкупленные места в загородном лагере) фиксированные сроки;
- путевка - официальное удостоверение, выдаваемое лицу, направляемому в лагерь;
- загородный лагерь - организация отдыха детей и оздоровления, в которую направляются дети в период каникул, предусмотренный режимом функционирования организации;
- смена - это время отдыха в лагере. Сроки смен - заезды, утверждаются приказом директора ежегодно.

1.3. Вид путевки – «горящая» для доукомплектования групп-отрядов по количеству койко-мест, при наличии в группе-отряде вакантных мест.

1.4. Количество «горящих» путевок не может превышать 7% от общего числа проданных путевок.

1.5. Сроки продажи «горящих» путевок: не более 3-х дней после заезда в лагерь.

1.6. Все «горящие» путевки реализуются в порядке свободной продажи.

1.7. Обеспечение доступности продажи производится 3 (три) способами:

- при личном обращении;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте.

- 1.8. На одного ребенка выделяется одна путёвка на смену.
- 1.9. Путевка не может быть переданной другому лицу.
- 1.10. «Горящая» путевка на 1 человека может быть только 1 раз в сезон.
- 1.11. Цена «Горящей» путевки на **25%** ниже от цены путевки за полную стоимость (устанавливается Постановлением администрации городского округа Навашинский ежегодно), и не зависит от дня заезда.
- 1.12. Оплата путевок Приобретателем в наличной форме производится в кассе внутреннего структурного подразделения «Централизованная бухгалтерия» МУ «ЦОСО» по адресу: Нижегородская область, г. Навашино, ул. 1 Мая, д. 6, либо в безналичной форме, путем перечисления денежных средств на расчетный счет МБОУ ДО «НЦДОД», указанный в реквизитах договора на приобретение путевки непосредственно родителем (законным представителем) несовершеннолетнего в соответствии с согласованной со Специалистом - секретарем датой выкупа путевки.

2. Личное обращение

- 2.1. Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего должен иметь с собой полный пакет документов, необходимых для оформления договора и приобретения путевки.
- 2.2. Продажа путевки осуществляется в соответствии с установленным регламентом.
- 2.3. Специалист – секретарь предлагает родителю (законному представителю несовершеннолетнего) дать (либо не дать) согласие: на обработку персональных данных, на медицинское вмешательство и разрешение на фото и видеосъемку несовершеннолетнего.
- 2.4. Специалист – секретарь знакомит родителя (законного представителя несовершеннолетнего) с Положением о Филиале, Правилами пребывания ребенка на территории лагеря.
- 2.5. После оформления всех документов родитель (законный представитель несовершеннолетнего) оплачивает стоимость путевки путем внесения денежных средств в кассу, либо перечислением на расчетный счет.

3. Обращение по телефону

- 3.1. Телефонное бронирование осуществляется по номеру 8(83175)56773, 8(83175)57948.
- 3.2. Секретарь на основании представленной информации вносит данные о клиенте в журнал регистрации и называет № путевки, который совпадает с номером договора.
- 3.4. Дополнительно секретарь информирует о пакете документов, необходимом для заключения договора.

3.5. Вся информация должна быть полной и точной, в случае несовпадения данных, родитель (законный представитель) приобретает путёвку на общих основаниях в свободной продаже.

4. Обращение по электронной почте

4.1. Обращение по электронной почте - бронирование осуществляется по адресу nvcentr@mail.ru.

4.2. Секретарь на основании представленной информации высылает бланк заявления по форме.

4.3. На основании заявления вносит данные о клиенте в журнал регистрации и присваивает № путевки, который совпадает с номером договора.

4.5. Дополнительно секретарь информирует о пакете документов, необходимом для заключения договора.

4.6. Вся информация должна быть полной и точной, в случае несовпадения данных, клиент приобретает путёвку на общих основаниях в свободной продаже.

5. Заключительные положения

5.1. Информация о наличии «горящих» путевок размещается в первый день заезда на официальном сайте МБОУ ДО «НЦДОД», в соцсетях сети «Интернет» и в СМИ.

5.2. Подача заявки на «горящие» путевки осуществляется путем записи в журнале горящих путевок. Поданная заявка не является гарантией последующего приобретения путевки.

5.3. В случае необходимости доукомплектования групп-отрядов, продажи «горящих путевок», специалист - секретарь по списку обзванивает потенциальных клиентов до первого ответившего. Данное обращение не является офертой и носит уведомительный характер о намерении приобрести путёвку.

5.4. Клиент вправе вернуть путёвку по причинам обстоятельств непреодолимой силы: изменившихся планов, болезни или медицинского отвода ребенка.

5.5. Денежные средства за неиспользованную путёвку возвращаются в течение 14 рабочих дней с момента покупки путевки.

5.6. Возвращенные путёвки предлагаются родителю (законному представителю) следующему по списку и реализуются до наступления предельно-разрешимого срока, а именно 2-3 дня после заезда смены.