



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

П Р И К А З

(в редакции от 30.01.2015 № 01-05/68, от 15.05.2015 № 01-05/316, от 22.03.2017 № 01-05/232,
от 18.09.2017 № 01-05/762)

17.11.2014

№ 01-05/830

О комиссии департамента
образования по распределению
путёвок в муниципальное
учреждение здравоохранения
«Санаторий «Ясные зори»

В целях реализации постановления мэрии города Ярославля от 26.12.2013 № 3072 «Об обеспечении санаторно-курортным лечением в МУЗ «Санаторий «Ясные зори», распоряжения заместителя мэра города Ярославля по социальной политике от 03.04.2014 № 53-рз «О комиссии по распределению путёвок в муниципальное учреждение здравоохранения «Санаторий «Ясные зори» и для формирования заявок от муниципальной системы образования на приобретение работниками путёвок

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать комиссию и утвердить её состав:

- | | |
|-----------------|---|
| Иванова Е.А. | директор департамента образования мэрии города Ярославля, председатель комиссии; |
| Ильина Е.А. | заместитель директора департамента образования мэрии города Ярославля, заместитель председателя комиссии; |
| Лобанова И.В. | ведущий специалист отдела правовой и кадровой работы департамента образования мэрии города Ярославля, секретарь комиссии; |
| Члены комиссии: | |
| Афанасьева Е.С. | главный специалист – юрисконсульт отдела правовой и кадровой работы департамента образования мэрии города Ярославля; |
| Бытева Н.А. | главный специалист МКУ ЦОФОР Ленинского и Кировского районов (по согласованию); |
| Дженишаев Н.М. | председатель горкома профсоюза работников народного образования и науки (по согласованию); |

Зернова Л.А.	главный специалист МКУ ЦОФОУ Дзержинского района (по согласованию);
Макар Т.В.	заместитель директора МКУ ЦОФОУ Фрунзенского и Краснопереконского районов (по согласованию);
Малегон А.В.	заместитель директора МКУ ЦОФОУ Ленинского и Кировского районов (по согласованию);
Нармания Л.В.	главный специалист МКУ ЦОФОУ Фрунзенского и Краснопереконского районов (по согласованию);
Ремизова С.А.	главный специалист МКУ ЦОФОУ Заволжского района (по согласованию).

2. Утвердить положение о порядке работы комиссии по распределению и перераспределению путёвок в МУЗ «Санаторий «Ясные зори» работникам муниципальной системы образования города Ярославля (приложение)

3. Признать утратившими силу приказы департамента образования мэрии города Ярославля от 07.07.2011 № 3337 «О создании комиссии департамента образования по распределению путевок в муниципальное учреждение здравоохранения «Санаторий «Ясные зори»», от 17.05.2012 № 01-05/321 «О внесении изменений в приказы департамента образования мэрии города Ярославля», от 04.03.2014 № 01-05/171 «О внесении изменений в приказы департамента образования мэрии города Ярославля», 17.04.2014 № 01-05/274 «О внесении изменений в приказ департамента образования мэрии города Ярославля от 07.07.2011 № 3337»

4. Контроль за исполнением приказа возложить на Волгину М.Г., начальника отдела правовой и кадровой работы.

5. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор департамента

А.И.Ченцова

Вахрамеева Елена Сергеевна
40-51-22

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы комиссии по распределению и перераспределению путёвок в МУЗ «Санаторий «Ясные зори» работникам муниципальной системы образования города Ярославля

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в целях реализации департаментом образования мэрии города Ярославля полномочий, возложенных мэрией на структурные подразделения, по вопросу обеспечения санаторно-курортным лечением в МУЗ «Санаторий «Ясные зори» работников муниципальной системы образования города Ярославля.

Для реализации указанных полномочий в департаменте образуется комиссия по распределению путёвок в МУЗ «Санаторий «Ясные зори» работникам муниципальной системы образования города Ярославля (далее – Комиссия по путёвкам).

К полномочиям Комиссии по путёвкам относятся:

- распределение путёвок работникам департамента образования и муниципальных учреждений города Ярославля, функционально подчинённых департаменту (далее - учреждения), с учётом общего числа путёвок, выделенных отрасли на год (месяц) пропорционально численности работников учреждений;
- решение вопросов о перераспределении путёвок между учреждениями (районами) в случаях отказа работников от приобретения выделенных им путевок;
- право ходатайства перед комиссией мэрии о выделении дополнительных путёвок;
- право принятия решения об отказе от путёвок, не востребованных работниками.

Комиссия по путёвкам в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами, решениями коллегиальных органов мэрии города Ярославля (её структурных подразделений), регулирующих вопросы обеспечения санаторно-курортным лечением в МУЗ «Санаторий «Ясные зори».

Распределение путёвок осуществляется в соответствии с поступившими от работников департамента заявлениями и заявками учреждений в пределах количества путёвок, выделенного отрасли на календарный год (месяц) с учётом численности работников в муниципальной системе образования.

2. Комиссия, её состав, порядок работы.

Комиссия по путёвкам является коллегиальным органом и действует на постоянной основе. В состав Комиссии по путёвкам включаются работники департамента образования, председатель городского комитета профсоюза работников образования и науки г. Ярославля, специалисты МКУ ЦОФов каждого района, в чьи функции включены вопросы обеспечения санаторно-курортным лечением в МУЗ «Санаторий «Ясные зори». Состав Комиссии по путёвкам утверждается приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля. Комиссия по путёвкам состоит из председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии является руководитель муниципального органа управления образованием. Секретарь комиссии обеспечивает деятельность Комиссии по путёвкам; взаимодействие между учреждениями, ЦОФами, департаментом, мэрией, санаторием.

Заседания Комиссии по путёвкам проводятся по мере необходимости. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава Комиссии по путёвкам. Решение оформляется протоколом. На основании принятого решения секретарём оформляется заявка департамента на приобретение путёвок, которая направляется в комиссию мэрии города Ярославля и в офис МУЗ «Санатории «Ясные зори». Документы учреждений о перераспределении путёвок, отказ от выделенной путёвки; ходатайства о выделении дополнительных путёвок; готовятся документы о перераспределении путёвок рассматриваются на Комиссии по путёвкам и выносятся на комиссию мэрии.

3. Порядок распределения путёвок.

Учёт работников, желающих приобрести путёвки в МУЗ «Санатории «Ясные зори» осуществляется в учреждении, в котором работник работает на постоянной основе. Руководитель учреждения пользуется правом на получение путёвки по месту основной работы на общих основаниях.

Основанием для учёта является личное заявление работника о выделении ему путёвки на санаторно-курортное лечение в МУЗ «Санатории «Ясные зори» с указанием желаемой даты, направленное руководителю учреждения. Лицо (орган) осуществляющий учёт работников и их заявлений определяется каждым учреждением самостоятельно и утверждается приказом руководителя учреждения. При формировании в учреждении списка работников на приобретение путёвок первоочередным правом на получение путёвки пользуются работники, приобретающие путёвку впервые. Повторное выделение путёвки работнику возможно не ранее, чем через три года либо при отсутствии в учреждении других работников, состоящих на учёте в качестве желающих приобрести путёвку впервые.

Решение о предоставлении путёвки конкретному работнику принимается на заседании комиссии учреждения по распределению путёвок в МУЗ «Санаторий «Ясные зори», образованной в каждом учреждении приказом его руководителя. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации, а при её отсутствии – представитель органа, представляющий интересы работников в социальном партнёрстве. Распределение и перераспределение невостребованных путёвок (замена) осуществляется только по решению комиссии учреждения и оформляется протоколом. Информация о возможных изменениях в оперативном порядке согласуется с секретарём Комиссии по путёвкам департамента.

На основании решения комиссии учреждения руководитель оформляет заявку в Комиссию по путёвкам департамента образования мэрии города Ярославля и направляет её (с приложением выписки из протокола комиссии учреждения) специалисту МКУ ЦОФ соответствующего района, а также другие предусмотренные документы в случаях переноса срока заезда, отказа работника от путёвки, замены работников.

Специалисты МКУ ЦОФ районов:

- распределяют между учреждениями, расположенными на территории района, выделенные путёвки с учётом их количества на год (месяц) пропорционально численности работников каждого учреждения;

- получают от руководителей учреждений заявки на выделение путёвок с выпиской из протокола комиссии учреждения, а также другие предусмотренные документы в случаях переноса срока заезда, отказа работника от путёвки, замены работников;

- формируют и представляют на Комиссию по путёвкам заявку района, а также необходимые документы в случаях изменения (корректировки) заявки района;

- оперативно информируют (в том числе по электронной почте, в исключительных случаях возможно по телефону) секретаря комиссии департамента обо всех изменениях в заявке района с последующим предоставлением необходимых документов.