

ПРИНЯТО

Советом ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.»

Председатель Совета колледжа

 Г.А. Солодовникова

Протокол № 87а от 14.01.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.»

 И.В. Гришина

«14» января 2021г.

Приказ № 08 от «14» января 2021 г.



**Порядок распределения путёвок в пансионат «Фламинго» в
Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении
Мурманской области «Апатитский политехнический колледж имени Голованова Георгия
Александровича»**

Порядок распределения путевок в пансионат «Фламинго» (далее – Порядок) в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Апатитский политехнический колледж имени Голованова Георгия Александровича» (далее – ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.», Колледж) разработан в соответствии:

- Государственной программы Мурманской области "Социальная поддержка", утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 11.11.2020 г. № 788-ПП;
- Постановления Правительства Мурманской области от 30.06.2016 г. № 321-ПП "Об оздоровлении и отдыхе отдельных категорий граждан, проживающих на территории Мурманской области";
- Приказа Министерства образования и науки Мурманской области от 28.12.2020 года № 814.

В Колледже устанавливается следующий Порядок распределения путёвок в пансионат «Фламинго», выделяемых Министерством образования и науки Мурманской области:

1. Распределение путёвок производится Советом ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.».
2. Право на оздоровление и отдых предоставляется штатным работникам ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.» и их детям в возрасте до 18 лет включительно (при условии совместного отдыха с родителями).
3. Количество выделяемых путевок и периоды заезда в пансионат устанавливаются Министерством образования и науки Мурманской области в соответствии с приказом на годовой период.
4. Путёвки распределяются лицам, нуждающимся в оздоровлении по медицинским показаниям на основании письменного заявления и наличия справки по форме № 070/у "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение" с учётом принципов справедливости и открытости.
5. Граждане, указанные в пункте 2 Порядка, обеспечиваются путевками для оздоровления и отдыха не чаще, чем один раз в два года.
6. Для обеспечения путевкой работник подает заявление на имя директора колледжа, которое является основанием для рассмотрения его кандидатуры на Совете колледжа.
7. Решение принимается большинством голосов с учетом следующих условий:
 - а) первоочередное право на получение путевки имеют работники, занимающие низкооплачиваемые должности, и работники, переболевшие COVID-19 в течение последних 18 месяцев, при наличии документа из медицинского учреждения;
 - б) преимущественное право на получение путевки в период с 16 мая по 25 сентября имеют работники, не занятые на руководящих должностях (директор, заместители директора, главный бухгалтер, начальник хозяйственного отдела).
8. Не допускается распределение путёвки ежегодно одним и тем же работникам.
9. При прочих равных условиях учитывается стаж работы в колледже.
10. После получения путевки сотрудники оформляют санаторно-курортную карту, которую вместе с путевкой предоставляют по прибытии в оздоровительное учреждение.

11. После распределения путевок работникам и их детям отдел кадров оформляет:

- протокол решения о предоставлении путевки;
- списки по форме (Приложение № 1), заверенные подписью директора колледжа и печатью учреждения;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2).

Которые не позднее, чем за 25 дней до начала заезда направляет в Министерство образования и науки Мурманской области.

12. Новый Порядок распределения путевок в пансионат «Фламинго» в ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.» вступает в силу с 01.01.2021 года.

СПИСОК
РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ

с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Место работы (учебы), должность	Дата рождения	Основание для направления	Домашний адрес, телефон	№ путевки

Подпись руководителя и печать соответствующего органа

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество полностью, дата рождения)

Место рождения _____,

зарегистрированный по адресу: _____,

проживающий(ая) по адресу: _____,

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____ (кем и когда),

В соответствии с п.4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ даю согласие на обработку своих персональных данных оператору Государственное автономное образовательное профессиональное учреждение Мурманской области «Апатитский политехнический колледж имени Голованова Георгия Александровича» (ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.»). Юридический адрес: 184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Энергетическая, 35, тел./факс 8 (81555) 6-28-21, 6-28-90, ИНН/КПП 5101700760/511801001, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.» с целью: начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

Персональные данные включают в себя: фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие), паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность, дата рождения, место рождения, гражданство, отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения, данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировке, данные документов о подтверждении специальных знаний, данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях, знание иностранных языков, семейное положение и данные о составе и членах семьи, сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании, данные документов об инвалидности (при наличии), данные медицинского заключения (при необходимости), стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке, должность, квалификационный уровень, сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах, адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства, номер телефона (стационарный домашний, мобильный), данные о непогашенной судимости данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН), данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

Подтверждаю свое согласие на обработку оператором, в том числе в автоматизированном режиме, моих персональных данных, включающих в себя: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, подтверждение, использование, уничтожение, а также иные действия, необходимые в рамках решения вопроса о предоставлении государственной услуги.

В процессе оказания мне оператором государственной услуги я предоставляю право оператору передавать мои данные другим операторам и получать от них находящиеся в их распоряжении мои персональные данные, необходимые для решения вопроса о предоставлении государственной услуги.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации по оказанию адресной социальной помощи, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу (распространение) сторонним организациям для целей реализации моих прав и законных интересов для начисления оплаты льгот и субсидий, а также иными, не связанными с осуществлением предпринимательской деятельности, услугами.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

_____/ФИО работника/
(подпись)

« _____ » _____ г.
(дата подписи)