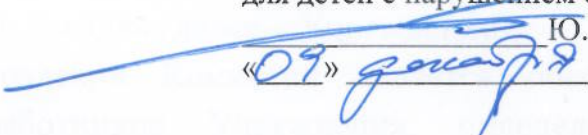


Государственное краевое бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья  
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат  
для детей с нарушением слуха 1, 2 вида»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКБС(К)ОУ «Школа- интернат  
для детей с нарушением слуха 1,2 вида»


 Ю.И. Цыбин  
«09» декабря 2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПУТЕВОК  
НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ И ОЗДОРОВЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО КРАЕВОГО БЮДЖЕТНОГО СПЕЦИАЛЬНОГО  
(КОРРЕКЦИОННОГО) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ,  
ВОСПИТАННИКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ  
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ  
ДЛЯ ДЕТЕЙ С НАРУШЕНИЕМ СЛУХА 1, 2 ВИДА»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета учреждения

 З.А. Дровосекова

« 9 » декабря 2015г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

 Н.Н. Лазерко

« 9 » декабря 2015г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по предоставлению путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников ГКБС(К)ОУ «Школа-интернат для детей с нарушением слуха 1,2 вида» (далее – Комиссии) регламентирует организацию и реализацию работы по распределению путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников ГКБС(К)ОУ «Школа-интернат для детей с нарушением слуха 1, 2 вида» (далее – Учреждение);

1.2. Основной целью создания Комиссии является обеспечение прав и социальных гарантий работников Учреждения, определённых трудовым законодательством, нормативными актами Правительства Пермского края и Министерства образования и науки Пермского края, уставом, коллективным договором и локальными актами Учреждения;

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Пермского края, Порядком обеспечения работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Пермского края, настоящим Положением.

## **2. Основные задачи деятельности Комиссии**

Основными задачами деятельности Комиссии являются:

2.1. Сбор информации о потребности в санаторно-курортном лечении и оздоровлении у работников Учреждения;

2.2. Доведение до работников Учреждения информации о наличии возможности и условиях предоставления санаторно-курортного лечения и оздоровления;

2.3. Рассмотрение заявлений и документов работников Учреждения на предоставление путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление (далее – Путёвок);

2.4. Принятие решения о распределении Путёвок между работниками Учреждения;

2.5. Контроль над исполнением законодательства в части предоставления Путёвок работникам Учреждения;

2.6. Создание условий для работников Учреждения по получению соответствующей информации, оказание им помощи в случаях возникновения конфликтных ситуаций, ведение разъяснительной работы по вопросам предоставления Путёвок;

2.7. Определение (при необходимости) льготных категорий работников Учреждения и решение вопросов отнесения к льготным категориям работников при решении вопросов распределения Путёвок;

2.8. Представление интересов всех категорий и социальных групп работников Учреждения при распределении Путёвок;

2.8. Ведение Книги учета заявлений на получение Путёвок.

### **3. Порядок работы и состав Комиссии**

- 3.1. Комиссия собирается по мере необходимости для решения поставленных задач. Повестку дня заседаний и порядок их проведения определяет председатель Комиссии;
- 3.2. Сбор информации и потребности работников Учреждения в Путёвках в обязательном порядке отражается в Книге учёта заявлений на получение Путёвок;
- 3.3. Заседание Комиссии считается правомочным и принятые на заседании решения действительными, если в заседании принимало участие не менее 2/3 от общего состава членов Комиссии;
- 3.4. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих членов Комиссии.
- 3.5. На заседании Комиссии в первую очередь рассматриваются заявления работников из Книги учёта заявлений на получение Путёвок. При оставшихся невостребованных Путёвках Комиссия может рассмотреть заявления работников Учреждения, не зарегистрированных в Книге учёта заявлений на получение Путёвок;
- 3.6. Решения Комиссии оформляются соответствующими протоколами, которые визируются членами Комиссии и утверждаются ее председателем, и доводятся до сведения работников Учреждения.

### **4. Формирование и состав Комиссии**

- 4.1. Комиссия формируется из числа следующих представителей:
- от администрации – 1 представитель,
  - от Совета Учреждения – 2 представителя,
  - от профсоюзного комитета Учреждения – 2 представителя,
- 4.2. Делегирование представителей от Совета и профкома Учреждения осуществляется на основании соответствующих протоколов;
- 4.3. Представителя администрации определяет руководитель Учреждения из числа административно-управленческого персонала или работников кадровой службы;
- 4.4. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.
- 4.3. Комиссию возглавляет председатель, назначенный руководителем Учреждения из утверждённого состава Комиссии;
- 4.5. Председатель Комиссии непосредственно руководит работой и организует деятельность Комиссии;
- 4.6. Члены Комиссии принимают личное участие в ее работе и несут ответственность за принятые в ходе заседаний решения;
- 4.7. В зависимости от повестки дня или от поданных заявок на Путёвки на заседания Комиссии могут приглашаться другие работники Учреждения.

### **5. Заключительные положения**

- 5.1. Изменения и дополнения в Положение могут быть приняты после согласования с профкомом и Советом Учреждения;
- 5.2. Положение действует до принятия и утверждения новой редакции.

Пропиновано и пронумеровано

5  
листов

Ю.И. Цыбин

