

УТВЕРЖДЕН

приказом КГБНОУ КДЦ Созвездие
от 26.01.2026 № 02-03/49

ПОРЯДОК

продажи и распределения путевок на краевые профильные смены
краевого государственного бюджетного нетипового образовательного
учреждения «Краевой детский центр «Созвездие»

I. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан в целях определения порядка и сроков приобретения путевок на краевые профильные смены физическими и юридическими лицами.

2. Продажа путевок производится через:

- онлайн-бронирование;
- бронирование по телефону (дружина «Азимут»).

3. Путевки распределяются между городскими округами и муниципальными районами края, краевыми государственными образовательными учреждениями, краевым государственным бюджетным нетиповым образовательным учреждением «Краевой детский центр «Созвездие» (далее – учреждение), министерством образования и науки Хабаровского края, согласно утвержденной производственной программе.

4. Часть путевок в дружину «Созвездие», в дружину имени Бонивура и дружину «Азимут» реализуется при помощи предварительного бронирования с последующим приобретением в порядке свободной продажи.

5. Все оставшиеся путевки реализуются в порядке свободной продажи.

6. Бронирование путевок осуществляется через сайт учреждения.

7. Оформление и оплата путевок осуществляется в офисе учреждения непосредственно родителю (законному представителю) несовершеннолетнего в соответствии с согласованной со специалистом отдела реализации путевок датой и временем выкупа путевки.

Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего должен иметь с собой полный пакет документов, необходимых для оформления договора и приобретения путевки:

- оригинал + 1 копия свидетельства о рождении ребенка (подростка);
- 1 копия страхового медицинского полиса ребенка (подростка) откопированного с двух сторон;
- оригинал + 1 копия паспорта покупателя путевки (родителя, законного представителя) разворот с фотографией и с пропиской;
- копия паспорта плательщика (разворот с фотографией и с пропиской).

Если не совпадает фамилия ребёнка с фамилией родителя, то необходимо дополнительно предоставить документы, подтверждающие родство/смену фамилии.

8. Продажа путевки осуществляется в соответствии с возрастом ребенка установленным программой смены, при наличии всех необходимых документов указанных в п. 7 раздела I настоящего порядка.

9. Специалист предлагает родителю (законному представителю несовершеннолетнего) заполнить заявление-согласие на обработку персональных данных, заявление о зачислении, согласие родителей (законных представителей) на медицинское вмешательство и разрешение родителей (законных представителей) на фото и видеосъемку несовершеннолетнего, памятку о пользовании сотовым телефоном во время образовательного процесса.

10. Специалист знакомит родителя (законного представителя несовершеннолетнего) с правилами пребывания ребенка на территории учреждения в период смены.

11. Специалист заключает договор с родителем (законным представителем несовершеннолетнего) и выдает заполненный бланк путёвки.

12. На одного ребенка выделяется одна путёвка на смену.

13. Бронь не может быть переданной другому лицу.

14. Бронирование путевки на одного человека может быть только один раз на одну смену. В случае дублирования брони, повторные брони отменяются.

15. В случае пропуска клиентом даты и времени приобретения забронированной путевки, бронь аннулируется, и клиент приобретает путевку в свободной продаже в случае наличия путевок.

16. Обслуживание клиентов в офисе осуществляется согласно часам работы офиса и заканчивается за 20 минут до окончания рабочего дня, то есть начало обслуживания последнего покупателя возможно не позднее, чем за 20 минут до окончания рабочего дня.

II. Онлайн-бронирование

1. Онлайн-бронирование осуществляется через официальный сайт учреждения www.kdcsoczvezdie.ru.

2. Забронировать путёвку можно посредством переходящего диалогового окна-баннера, которое активируется с 09:00 часов дня открытия бронирования на выбранную смену согласно графика бронирования.

3. Подсчет бронированных путёвок производится через электронный счётчик, на котором отражается количество забронированных и свободных путёвок.

4. По достижении лимита автоматически бронирование на сайте закрывается.

5. В случае аннулирования брони, бронирование возобновляется до полного погашения лимита.

6. Для того чтобы забронировать путёвку необходимо:

- нажав на баннер, пройти по ссылке к порядку бронирования путевок в учреждении;
- ознакомившись и согласившись с условиями предоставления брони, необходимо будет заполнить предложенную анкету.

7. После заполнения анкеты на электронный адрес отправителя поступает сообщение о подтверждении брони с указанием № брони, даты и времени приобретения путёвки, а также пакета документов, необходимого для оформления договора или отказе в бронировании с указанием причин отказа.

8. Вся информация должна быть полной и точной, в случае несоответствия данных, внесённых оператором в анкету, с документами, бронь аннулируется, и клиент приобретает путёвку на общих основаниях в свободной продаже в соответствии с п. 4 раздела I настоящего порядка.

9. Реализация путёвок осуществляется согласно графику бронирования и продаж путевок, утвержденных расписанием. График бронирования и продаж размещается на сайте учреждения.

10. Продажа путевок осуществляется только в офисе г. Хабаровска по адресу ул. Тихоокеанская, д. 75.

11. Работа с иногородними клиентами производится в дистанционном формате.

III. Заключительные положения

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

2. В случае наличия «горящих путевок» специалист по списку обзванивает потенциальных клиентов до первого ответившего. Данное обращение не является офертой и носит уведомительный характер о намерении приобрести путёвку.

3. Отдельно реализуются путевки, оставшиеся после бронирования.

4. Клиент вправе вернуть путёвку до начала смены с возвратом стоимости путёвки.

5. Возврат осуществляется в соответствии с Положением о возврате стоимости путевки.

6. Денежные средства за неиспользованную путёвку возвращаются только безналичным расчетом на расчетный счет лица, внесшего оплату за путевку, в течение 14 рабочих дней с момента подачи заявления.

7. При возврате путёвки клиент заполняет заявление о возврате денежных средств с указанием причин возврата и предоставлении пакета документов.

8. Возвращенные путёвки поступают в свободную продажу и реализуются в свободной продаже на общих основаниях.
