

«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «АРТЕК»

г. Ялта, пгт. Гурзуф

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по развитию

и международной деятельности

ФГБОУ «МДЦ «Артек»

Е.Е. Елисеева

от «06» сентября 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ЛОГИСТИКИ**

1. Общие положения

1.1. Отдел логистики является структурным подразделением базы-гостиницы (филиал) МДЦ «Артек» управления маркетинга.

1.2. Сотрудники отдела логистики назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора ФГБОУ «МДЦ «Артек» по рекомендации директора базы-гостиницы (филиал) МДЦ «Артек» и руководителя управления маркетинга.

1.3. Отдел логистики находится в подчинении директора базы-гостиницы (филиал) МДЦ «Артек» и в непосредственном подчинении заместителя директора по логистике. Отдел логистики в своей работе руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- правовыми актами и рекомендациями, локальными нормативными актами Учреждения в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов;
- Уставом ФГБОУ «МДЦ «Артек»;
- Положением об Управлении маркетинга;
- Положением о базе-гостинице (филиал) МДЦ «Артек»;
- приказами и распоряжениями директора ФГБОУ «МДЦ «Артек»;
- правилами трудового распорядка;
- настоящим Положением.

1.4. Структура отдела логистики утверждается приказом директора ФГБОУ «МДЦ «Артек» согласно штатному расписанию. Руководство отделом логистики осуществляет начальник отдела логистики.

1.5. В состав отдела логистики входят:

- начальник;
- ведущий специалист;
- старший специалист – 2 ставки;
- специалист – 4 ставки (2 сезонные);

2. Основные задачи

2.1. Организация и осуществление процесса приема и отправки детей, прибывающих на обучение по образовательным программам основного общего, среднего общего образования, общеразвивающих дополнительных образовательных программ в ФГБОУ «МДЦ «Артек».

2.2. Взаимодействие с представителями (сопровождающими) государственных структур субъектов Российской Федерации, тематических партнеров, частных лиц и т.д. по приему и отправки детей, прибывающих на обучение по образовательным программам основного общего, среднего общего образования, общеразвивающих дополнительных образовательных программ в ФГБОУ «МДЦ «Артек».

2.1. Планирование и координация логистических процессов, связанных с комплектованием ФГБОУ «МДЦ «Артек», на основе сбора и анализа данных, полученных посредством АИС «Путевка».

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел сопровождения АИС осуществляет следующие функции:

3.1. Создание и обеспечение функционирования логистических схем по приему и отправки детей в ФГБОУ «МДЦ «Артек».

3.2. Планирование, организация и контроль за логистическими процессами по приему и отправки детей в ФГБОУ «МДЦ «Артек».

3.3. Проверка и контроль документации при приеме детей ФГБОУ «МДЦ «Артек».

3.4. Организация трансфера детей в/из ФГБОУ «МДЦ «Артек» (заезд/отъезд) на основании сбора и анализа данных, полученных посредством АИС «Путевка».

3.5. Контроль за рациональным использованием транспорта в процессе формирования логистических схем.

3.6. Усовершенствование процесса организации приема детей на обучение по образовательным программам основного общего, среднего общего образования, общеразвивающих дополнительных образовательных программ в ФГБОУ «МДЦ «Артек».

3.7. Взаимодействие с представителями государственных структур, учреждений, организаций и т.д. в решении форс-мажорных ситуаций по приему и отправки детей в ФГБОУ «МДЦ «Артек».

4. Права и обязанности

4.1. Отдел логистики имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений ФГБОУ «МДЦ «Артек» документацию и информацию (материалы), необходимые для выполнения отделом логистики своих функций.

4.1.2. По согласованию с руководителем управления маркетинга привлекать специалистов иных структурных подразделений для участия в мероприятиях и подготовки материалов, имеющих отношение к деятельности отдела логистики.

4.1.3. Вносить предложения по командированию специалистов отдела логистики.

4.1.4. Представлять ФГБОУ «МДЦ «Артек» в государственных структурах, организациях, общественных и международных объединениях и т.д. по вопросам оптимизации и эффективности работы с логистическими процессами (семинары, совещания, интернет-конференции) в пределах компетенции отдела логистики.

4.1.5. Вносить предложения по вопросам развития ФГБОУ «МДЦ «Артек», усовершенствования и развития его основных направлений деятельности.

4.2. Отдел логистики:

4.2.1. Своевременно и качественно исполнять решения и поручения руководителя управления маркетинга и вышестоящего руководства ФГБОУ «МДЦ «Артек».

4.2.2. Организовать эффективное взаимодействие со всеми структурными подразделениями ФГБОУ «МДЦ «Артек» для качественного выполнения возложенных на отдел задач.

4.2.3. В рамках своей компетенции осуществлять ведения делопроизводства.

4.2.4. Обеспечить конфиденциальность сведений ограниченного распространения.

4.2.5. Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка.

4.2.6. Выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. Ответственность

5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций отдела логистики согласно настоящему положению ответственность несет начальник отдела логистики.

5.2. Степень ответственности других работников отдела логистики определяется должностными инструкциями.

Начальник отдела логистики



С.А. Лукашина

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
управления маркетинга



Н.В. Ильина

Руководитель
юридического управления



В.Н. Мурашов

Начальник отдела кадров



Е.Ю. Алифанова

Директор базы-гостиницы
(филиал) ФГБОУ «МДЦ «Артек»



А.Г. Бобрыш