

ПОРЯДОК
организации отдыха детей в каникулярное время
в Тавдинском городском округе

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время в Тавдинском городском округе, функционированию организаций отдыха и оздоровления.

1.2. Мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей реализуются в соответствии с действующим в сфере отдыха и оздоровления детей и подростков законодательством Российской Федерации и Свердловской области, нормативными правовыми актами Тавдинского городского округа.

1.3. Средства из областного и местного бюджетов направляются на оплату стоимости путевок в детские оздоровительные организации:

- загородные оздоровительные лагеря;
- детские санатории и санаторно - оздоровительные лагеря круглогодичного действия;
- лагеря с дневным пребыванием детей, организованные на базе общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования.

1.4. МОУО – Управление образованием формирует заявку для определения объема финансовых средств и количества путевок в детские организации отдыха и оздоровления.

1.5. На организацию отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в особой заботе государства, направляются не менее 30% путевок от общего количества путевок в детские оздоровительные организации на условиях, определенных настоящим Порядком.

1.6. На организацию отдыха и оздоровления детей из числа талантливых и одаренных, активно и результативно участвующих в творческих конкурсах, спортивных соревнованиях, Всероссийской олимпиаде школьников направляются не более 15% путевок от общего количества путевок в санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, загородные оздоровительные лагеря, лагеря дневного пребывания на базе образовательных организаций на условиях, определенных настоящим Порядком.

1.7. На организацию отдыха и оздоровления детей из числа детей «группы риска» (состоящие на всех видах профилактического учета) направляются не более 2% путевок от общего количества путевок в лагеря дневного пребывания на базе образовательных организаций, предоставляемых на условиях полной оплаты стоимости путевки за счет средств местного бюджета.

1.8. Ответственное лицо МКУ ТГО «Управление по обеспечению деятельности образовательных учреждений»:

- Разрабатывает и утверждает план – график, конкурсную документацию на размещение муниципального заказа по организации отдыха и оздоровления детей в соответствии с Бюджетным кодексом и Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Осуществляет прием и регистрацию заявлений от родителей (законных представителей) на предоставление путевок детям в санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в загородные оздоровительные лагеря;

- Ведет учет выданных путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в загородные оздоровительные лагеря в соответствии с формой реестра.

1.9. Ответственное лицо МОУО – Управления образованием:

- Организует информирование родителей о предоставлении муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей Тавдинского городского округа;
- Организует проведение мониторинга качества оказания услуг по организации отдыха и оздоровления детей Тавдинского городского округа;
- Организует в случае необходимости сопровождение организованных групп детей к местам отдыха и их оздоровления за пределами Свердловской области.
- Представляет информацию об итогах детской оздоровительной кампании в Муниципальную оздоровительную комиссию Тавдинского городского округа.

1.10. Предоставление путевок для детей в загородные оздоровительные лагеря, санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия осуществляется комиссией, создаваемой ежегодно в соответствии с локальным распорядительным актом МОУО – Управления образованием.

1.11. *(пункт утратил силу приказом от 05.03.2019 г. № 87 «О внесении изменений в Порядок организации отдыха детей в каникулярное время в Тавдинском городском округе»)*

1.12. Выезд детей на отдых в оздоровительные организации за пределы Свердловской области организуется в составе группы с сопровождением педагогических и (или) медицинских работников за счет средств родителей (законных представителей).

1.13. В случае необходимости сопровождающее лицо имеет право на внеочередное предоставление путевки в оздоровительную организацию для ребенка на условиях, установленных Административным регламентом «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

1.14. Нарушение уполномоченными должностными лицами настоящего Порядка влечет применение мер ответственности, предусмотренных бюджетным, административным и уголовным законодательством.

2. Условия организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием

2.1. Нормативно – правовой основой функционирования лагеря с дневным пребыванием детей (далее – лагерь) является положение, утвержденное локальным актом учредителя (организация, на базе которой лагерь создан).

2.2. Начальник лагеря назначается локальным распорядительным актом образовательной организации (учредителем). Функциональные обязанности начальника определяются должностной инструкцией.

2.3. Продолжительность смены в лагере устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в летний период - не менее 21 календарных дней (с учетом отдыха в воскресенье – 18 рабочих дней), в осенние, зимние и весенние каникулы - не менее 5 рабочих дней; для иных форм отдыха (профильный лагерь, выездная экскурсия, туристический слет, трудовой лагерь, оборонно – спортивный лагерь, творческая школа, палаточный лагерь и др.) продолжительность смены определяется в соответствии с локальным распорядительным актом МОУО – Управления образованием.

2.4. Режим работы лагеря определяется с 9-00 ч. до 15-00 ч. с организацией двухразового полноценного питания.

2.5. Оздоровительные организации определяют количество смен, списки педагогических и иных работников, занятых при организации отдыха детей, для прохождения медицинского осмотра, осуществляют сбор заявлений родителей (законных

представителей) и пакет документов, предусмотренных Административным регламентом «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

2.6. На начальника возлагается ответственность за сбор документов от родителей (законных представителей), подготовку оздоровительно – образовательной программы лагеря и плана мероприятий по ее реализации, организацию работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма и травматизма во время пребывания в лагере, пожарной безопасности, составление графика работы педагогических и иных работников и др.

2.7. Начальник лагеря совместно с руководителем образовательной организации предусматривают иные формы отдыха детей в каникулярный период (сетевое взаимодействие, социальное партнерство, фестивальное и волонтерское движение, походы, спортивные мероприятия, экскурсии, Клубы выходного дня, семейный отдых и др.).

2.8. Начальник лагеря совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован лагерь с дневным пребыванием, проводит работу по устранению предписаний надзорных органов, обеспечивает безопасные условия для отдыха детей в каникулярный период, обеспечивает организацию полноценного, сбалансированного питания детей и подростков, разработку оздоровительно – образовательной программы и мероприятий по ее реализации.

2.9. Финансирование лагерей осуществляется в пределах бюджетных средств, предусмотренных сметой, планом финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации.

2.10. Калькуляция стоимости путевки в лагерь ежегодно утверждается локальным распорядительным актом МОУО – Управления образованием.

3. Процедура учета и обеспечения детей путевками в лагеря с дневным пребыванием

3.1. Учет детей для обеспечения путевками в лагерь дневного пребывания (далее – лагерь) осуществляется непосредственно в образовательной организации, на базе которой организуется лагерь, на основании документов, предоставляемых родителями (законными представителями) ребенка в соответствии с Административным регламентом «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

3.2. Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) для обеспечения путевками детей в лагерь ведется начальником лагеря образовательной организации или другим ответственным лицом, назначенным руководителем образовательной организации.

3.3. Решение о предоставлении заявителям путевок в лагерь принимается комиссией, созданной в образовательной организации.

3.4. Путевки в лагерь предоставляются родителям (законным представителям) с учетом даты регистрации заявлений на условиях полной, частичной оплаты за счет бюджетных средств (в соответствии с Административным регламентом «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях») или на условиях полной оплаты родителями (законными представителями) стоимости путевки.

3.5. Путевка в лагерь является документом строгой отчетности и регистрируется в Журнале регистрации предоставления путевок заявителям.

3.6. При получении путевки в лагерь заявитель предоставляет медицинскую справку формы 079-у и документ, подтверждающий оплату предоставленной путевки.

3.7. В случае возникновения непредвиденных обстоятельств (болезнь ребенка, выезд ребенка на постоянное местожительство за пределы Свердловской области), препятствующих нахождению ребенка в лагере, родители (законные представители) ребенка оформляют письменный отказ от получения путевки.

3.8. Выпускники дошкольных образовательных организаций, зачисленные в общеобразовательную организацию, имеют равное право на отдых в лагере.

4. Процедура учета и обеспечения детей путевками в МАУ ДО ДЗОЛ «Родничок»

4.1. Специалист МОУО – Управления образованием осуществляет учет детей для обеспечения путевками в лагерь в Журнале регистрации заявлений *(пункт изложен в новой редакции приказом от 05.03.2019 г. № 87 «О внесении изменений в Порядок организации отдыха детей в каникулярное время в Тавдинском городском округе»)*

4.2. Учет детей для обеспечения путевками в лагерь осуществляется на основании документов, предоставляемых родителями (законными представителями) ребенка в соответствии с Административным регламентом «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» при личном обращении к специалисту МОУО – Управления образованием, через филиал ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Тавда, Единый портал государственных услуг.». *(пункт изложен в новой редакции приказом от 05.03.2019 г. № 87 «О внесении изменений в Порядок организации отдыха детей в каникулярное время в Тавдинском городском округе»)*

4.3. Регистрация заявлений на предоставление путевки в лагерь осуществляется в день приема от родителей (законных представителей) ребенка полного пакета документов.

4.4. Путевки в лагерь предоставляются родителям (законным представителям) с учетом даты регистрации заявлений на условиях полной, частичной оплаты за счет бюджетных средств (в соответствии с Административным регламентом «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях») или на условиях полной оплаты родителями (законными представителями) стоимости путевки.

4.5. Решение о предоставлении заявителям путевок в лагерь принимается комиссией, созданной в МОУО – Управлении образованием *(пункт изложен в новой редакции приказом от 05.03.2019 г. № 87 «О внесении изменений в Порядок организации отдыха детей в каникулярное время в Тавдинском городском округе»)*

4.6. Путевки в лагерь являются документами строгой отчетности и регистрируются в Журнале регистрации предоставления путевок детям в загородные оздоровительные лагеря.

4.7. Путевки в лагерь выдаются заявителям в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка, исправления в путевке не допускаются. Путевка является именной и не может быть передана или продана другим лицам.

4.8. При получении путевки в лагерь заявитель предоставляет медицинскую справку формы 079-у и документ, подтверждающий оплату предоставленной путевки.

4.9. В случае возникновения непредвиденных обстоятельств (болезнь ребенка, выезд ребенка на постоянное местожительство за пределы Свердловской области), препятствующих нахождению ребенка в лагере, родители (законные представители) ребенка оформляют письменный отказ от получения путевки.

4.10. Количество реализуемых путевок за счет бюджетных средств устанавливается учредителем в объеме финансирования на календарный год и включается в муниципальное задание лагеря.

4.11. Стоимость путевки в лагерь ежегодно утверждается учредителем *(пункт изложен в новой редакции приказом от 05.03.2019 г. № 87 «О внесении изменений в Порядок организации отдыха детей в каникулярное время в Тавдинском городском округе»)*

5. Процедура учета и обеспечения путевками в детские оздоровительные организации детей, нуждающихся в особой заботе государства

5.1. Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в особой заботе государства, осуществляется через

предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря, санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, лагеря дневного пребывания детей на основе регистрации заявлений родителей (законных представителей) в специальных журналах в соответствии с предъявленными документами, подтверждающими социальное положение заявителя.

5.2. Для обеспечения путевками в детские организации отдыха и оздоровления МОУО – Управление образованием, оздоровительные организации осуществляют учет детей, нуждающихся в особой заботе государства:

- дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;
- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
- дети - жертвы насилия;
- дети, проживающие в малоимущих семьях;
- дети с отклонениями в поведении;
- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

5.3. Постановка на учет детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, для обеспечения путевками на отдых и оздоровление осуществляется в день принятия заявления родителя (законного представителя) ребенка.

5.4. Решение о предоставлении путевки ребенку принимается комиссией МОУО – Управления образованием, оздоровительной организации с учетом даты и номера регистрации в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) для обеспечения путевками в детские оздоровительные организации.

5.5. Для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, путевки предоставляются в соответствии с Административным регламентом «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (на основании предъявленных документов, подтверждающих социальное положение заявителя) на условиях полной оплаты стоимости путевки в оздоровительную организацию за счет бюджетных средств и полной оплаты стоимости проезда ребенка к месту отдыха за счет средств родителей (законных представителей).