Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.05.2019 № 159
Великий Новгород

Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2019-2020 годах

В соответствии со статьями 23, 31 Конвенции о правах ребенка, статьями 2, 4 Конституции Российской Федерации, статьей 12 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», подпунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпрограммой «Организация летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в Новгородском муниципальном районе» целевой муниципальной программы «Развитие образования и молодежной политики в Новгородском муниципальном районе на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации Новгородского муниципального района от 26.12.2013 № 516, Уставом муниципального образования Новгородский муниципальный район, в целях обеспечения полноценного отдыха, оздоровления и занятости детей, Администрация Новгородского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить комитет образования Администрации Новгородского муниципального района уполномоченным структурным подразделением по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время, включая обеспечение безопасности их жизни и здоровья в 2019-2020 годах.

2. Утвердить прилагаемый Порядок приобретения и выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления для детей, зарегистрированных по месту жительства в Новгородском муниципальном районе в 2019-2020 годах.

3. Утвердить прилагаемый Порядок проведения смен лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха на базе общеобразовательных организаций Новгородского муниципального района в 2019-2020 годах.

4. Утвердить прилагаемый Порядок частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, зарегистрированных по месту жительства на территории Новгородского муниципального района, стоимости набора

продуктов питания в лагерях дневно- го пребывания, организованных вне общеобразовательных организаций Новгородского муниципального района, в 2019-2020 годах.

5. Утвердить положение о межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Администрации Новгородского муниципального района в 2019-2020 годах.

5.1.Утвердить состав межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Администрации Новгородского муниципального района в 2019-2020 годах.

6. Рекомендовать Администрациям городских и сельских поселений Новгородского муниципального района спланировать и провести мероприятия с детьми и молодежью в летний период по месту жительства, обеспечить контроль за их выполнением.

7. Комитету образования Администрации Новгородского муниципального района:

7.1. Обеспечить взаимодействие органов местного самоуправления Новгородского муниципального района и органов местного самоуправления городских и сельских поселений по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время на территории Новгородского муниципального района;

7.2. Содействовать развитию всех форм отдыха и оздоровления детей в каникулярное время и временному трудоустройству несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

7.3. Не допускать открытие лагерей без санитарно-эпидемиологических заключений управления Роспотребнадзора по Новгородской области о соответствии действующим санитарным правилам.

8. Установить для осуществления финансового обеспечения за счет средств бюджета Новгородского муниципального района:

среднюю стоимость путевки в загородные оздоровительные лагеря (центры) со сроком пребывания 21 день для детей в возрасте от 7 до 17 лет включительно 16884 рубля;

стоимость в день на 1 ребенка в загородных оздоровительных лагерях (центрах):

питания – 265,2 рублей;

медицинского обслуживания – 4,3 рубля;

культурного обслуживания – 6,8 рублей;

стоимость набора продуктов питания в день на 1 ребенка в лагерях дневного пребывания со сроком пребывания не менее 7 дней в период весенних, осенних, зимних школьных каникул и со сроком пребывания 21 день в период летних школьных каникул:

с организацией двухразового питания –143,4рубля;

с организацией трехразового питания – 172,1 рубля.

9. Комитету финансов Администрации Новгородского муниципального района обеспечить своевременное финансовое обеспечение мероприятий по

подготовке организаций отдыха и оздоровления детей к летнему сезону, на частичную компенсацию стоимости путевок в организации отдыха.

10. Комитету культуры Администрации Новгородского муниципального района и управлению по физической культуре и спорту Администрации Новгородского муниципального района:

10.1. Оказать содействие в организации досуга детей и подростков в оздоровительных лагерях дневного пребывания, загородных оздоровительных лагерях (центрах) с привлечением клубных, библиотечных и физкультурных работников.

11. Отделению приема граждан и предоставления срочных социальных услуг Областного Автономного Учреждения Социального Обслуживания «Новгородский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Подросток» оказывать содействие по организации отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

12. Предложить отделу содействия в трудоустройстве молодежи государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» оказать содействие во временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в каникулярный период в 2019-2020 годах в соответствии с объемами средств, выделяемых на эти цели.

13. Предложить государственному областному бюджетному учреждению здравоохранения "Новгородская центральная районная больница":

13.1. Организовать оздоровление детей в санаторно-курортных организациях;

13.2. Обеспечить проведение профилактических медицинских осмотров и необходимых лабораторных исследований детей, направляемых в детские загородные оздоровительные лагеря (центры), несовершеннолетних при оформлении временной занятости в летний период, персонала, направляемого для работы в лагеря;

13.3. Обеспечить медицинским персоналом оздоровительные лагеря с дневным пребыванием, загородные оздоровительные лагеря (центры);

13.4. Осуществить контроль за обеспечением необходимыми лекарственными средствами.

14. Предложить межмуниципальному отделу МВД России «Новгородский»:

14.1. Обеспечить общественный порядок и безопасность при проезде организованных групп детей по маршрутам следования к местам отдыха и обратно, а также в период их пребывания в организациях отдыха и оздоровления детей;

14.2. Предусмотреть профилактические меры по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.

15. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Новгородского муниципального района по социальным вопросам С.М. Петрова.

16. Признать утратившим силу Постановление Администрации Новгородского муниципального района от 28.04.2018 № 216 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2018-2019 годах».

17. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Официальный вестник Новгородского муниципального района» и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

Глава
муниципального района **О.И. Шахов**

ае № 159-п

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Новгородского муниципального
района от 06.05.2019 № 159

Порядок приобретения и выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления для детей, зарегистрированных по месту жительства в Новгородском муниципальном районе, в 2019-2020 годах

Общие положения

1. Настоящий Порядок приобретения и выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления для детей, зарегистрированных по месту жительства в Новгородском муниципальном районе, в 2019-2020 годах (далее – Порядок), определяет процедуру приобретения и выдачи путевок для детей, зарегистрированных по месту жительства в Новгородском муниципальном районе, в загородные детские оздоровительные лагеря (центры) (далее – Загородные лагеря (центры)) со сроком пребывания не менее 7 дней в период весенних, осенних и зимних каникул и со сроком пребывания 21 день в период летних школьных каникул для детей школьного возраста от 7 до 17 лет (включительно).

2. Комитет образования Администрации Новгородского муниципального района (далее – Комитет образования), выступая уполномоченным органом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, своевременно организует заявочную кампанию с целью определения количества детей, планируемых к оздоровлению.

3. Родители (законные представители), работающие в бюджетных, казенных и автономных учреждениях, приобретают путевки во все Загородные лагеря (центры), в соответствии с выделенной квотой, а также в соответствии с датой и временем подачи заявления, при этом оплата части стоимости путевки осуществляется в размере 70% базовой стоимости путевки, установленной настоящим постановлением, за счет средств бюджета Новгородского муниципального района, и родительской доли, которая составляет 30% базовой стоимости путевки.

4. Родители (законные представители), работающие в организациях иных форм собственности, или индивидуальные предприниматели без образования юридического лица приобретают путевки во все Загородные лагеря (центры) в соответствии с выделенной квотой, а также в соответствии с датой и временем подачи заявления, при этом оплата части стоимости путевки осуществляется в размере 35% базовой стоимости путевки, установленной настоящим постановлением, за счет средств бюджета Новгородского муниципального района, и родительской доли, которая составляет оставшуюся часть стоимости путевки.

5. Стоимость путевки в МАОУ ДЗОЛ «Волынь» для организаций иных форм собственности и индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, граждан, приобретающих самостоятельно путевки за

полную стоимость, граждан, приоб- ретающих путевки для детей и подростков, проживающих за пределами Новгородского муниципального района, устанавливается с учетом затрат на подготовку лагеря и увеличивается на 30% от базовой стоимости путевки, реализуемой для бюджетных, казенных и автономных организаций.

6. Путевка в Загородный лагерь оплачивается частично из средств бюджета Новгородского муниципального района, не более одного раза в календарный год.

Провести каникулы более одного раза в календарный год за счет средств бюджета Новгородского муниципального района возможно, если одна путевка в лагерь дневного пребывания, другая – в Загородный лагерь (центр).

7. Для приобретения путевки, родитель (законный представитель) ребёнка подает письменное заявление на имя председателя комитета образования по установленной форме (приложение №1 к Порядку), согласие родителей (законных представителей) детей, направляемых в загородные оздоровительные учреждения (центры), на обработку персональных данных своего ребенка (подопечного) (приложение № 2 к Порядку), справку с места работы родителя (законного представителя) ребенка.

Родитель (законный представитель) вправе предоставить справку о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка. В случае её непредставления родителем (законным представителем), Комитет образования запрашивает указанный документ в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Прием заявлений на приобретение путевок в загородные лагеря (центры) (далее - заявки) на летний период осуществляется Комитетом образования в срок до 25 мая текущего года, в течение учебного года на каникулярный (осенний, зимний, весенний) период в пределах выделенных лимитов бюджетных ассигнований на организацию летнего отдыха.

Список заявок формируется для каждого Загородного лагеря (центра) индивидуально (приложение №3 к Порядку).

Особенности приобретения путевок в Загородный лагерь «Волынь»

8. После включения заявки в Список заявок на приобретение путевок в Загородный лагерь (центр) (далее -Список заявок), Комитет образования выдает родителю счет на частичную оплату (далее – Внебюджетная доля).

8.1.Счет оплачивается в течение 14 (четырнадцати) дней с момента его выдачи.

8.2.Оплаченная Внебюджетная доля поступает на расчетный счет Загородного лагеря (центра).

8.3.Стоимость проезда ребенка в Загородный лагерь (центр) туда и обратно осуществляется за счет средств родителя (законного представителя).

8.4. Оплаченный счет Внебюджетной доли родитель (законный представитель) представляет в Комитет образования.

8.5. Загородный лагерь (центр) передает Комитету образования путевки исходя из их количества и иных сведений, указанных в Списке заявок.

Передача приобретенных путевок осуществляется с обязательным оформлением акта приема-передачи путевок.

8.6. Комитет образования передает путевку родителю (законному представителю).

8.7. Комитет образования отказывает в выдаче путевки в случае неоплаты счета в установленный срок, указанный в пункте 8.1 Порядка (выписанный счет аннулируется).

Особенности приобретения путевок в Загородные лагеря (центры), учредителем которых является не Комитет образования

9. Частичная компенсация стоимости путевок в Загородные лагеря (центры), учредителем которых не является Комитет образования, осуществляется за счет средств бюджета Новгородского муниципального района в соответствии с пунктами 3 и 4 Порядка, исходя из их количества и иных сведений, указанных в Списке заявок, посредством заключения договоров с Загородными лагерями (центрами).

9.1. После включения заявки в Список заявок, Комитет образования направляет Список заявок в соответствующий Загородный лагерь (центр), для которого сформирован Список заявок, для согласования.

Список заявок направляется в Загородный лагерь (центр) по мере поступления заявок.

9.2. После заключения договора, Загородный лагерь (центр) направляет родителю (законному представителю) счет на оплату Внебюджетной доли.

Указанный счет оплачивается в течение 14 (четырнадцати) дней с момента его выдачи. Оплаченная доля поступает на расчетный счет Загородного лагеря (центра).

9.3. Родитель (законный представитель) представляет копию платежного поручения об оплате Внебюджетной доли в Комитет образования в течение 3-х (трех) рабочих дней с момента оплаты. В случае отсутствия оплаты Внебюджетной доли, Загородный лагерь (центр) отказывает в выделении путевки.

Заключительные положения

10. Руководители Загородных лагерей (центров) несут ответственность за целевое и эффективное расходование денежных средств, подводят итоги деятельности, представляют в Комитет образования:

10.1. По окончании пребывания ребенка в Загородном лагере (центре) Загородный лагерь (центр) направляет в Комитет образования обратный талон к путевке (далее – Обратный талон).

10.2. В Обратном талоне указывается время фактического пребывания ребенка в Загородном лагере (центре), а в случае досрочного выезда – причины такого выезда. К Обратному талону прилагается акт выполненных работ.

10.3. Ответственным за выдачу Обратного талона является руководитель Загородного лагеря (центра).

10.4. Не позднее 3-х рабочих дней после окончания смены Загородного лагеря (центра), руководитель Загородного лагеря (центра) направляет в Комитет образования Реестр оздоровленных детей и счет на оплату частичной компенсации стоимости путевок.

10.5. В течение 5 рабочих дней после окончания смен Загородного лагеря (центра), руководитель Загородного лагеря (центра) направляет в Комитет образования отчет об использовании средств, выделенных на организацию детского отдыха в каникулярное время 2019-2020 годах, по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку.

Приложение № 1
к Порядку приобретения и выдачи
путевок в организации отдыха и
оздоровления для детей, зарегистрированных
по месту жительства в Новгородском
муниципальном районе, в 2019-2020 годах

_____
(указывается наименование работодателя)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить моего сына/дочь (детей):
1. _____, дата рождения:_____
(указывается Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
2. _____, дата рождения:_____
3. _____, дата рождения:_____

в общую заявку на приобретение путевок в Загородный лагерь (центр):
_____
(указывается наименование Загородного лагеря (центра))

в смену: _____
(указывается номер смены)

_____ /_____/ дата: _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата заполнения заявления)

Приложение № 2
к Порядку приобретения и выдачи
путевок в организации отдыха
и оздоровления для детей, зарегистрированных
по месту жительства Новгородском
муниципальном районе, в 2019-2020годах

Согласие родителей (законных представителей) детей, направляемых в загородные оздоровительные учреждения (центры), на обработку персональных данных своего ребенка (подопечного)

Я,

_____

(ФИО родителя (законного представителя полностью)

проживающий по адресу:

_____

паспорт серия_____ номер_____, выдан:

_____,

(кем и когда выдан)

являясь родителем (законным представителем)

_____,

(ФИО ребенка (подопечного) полностью)

на основании

_____,

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

зарегистрированного по адресу:

_____,

настоящим подтверждаю:

- ознакомление с «Порядком приобретения и выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления для детей, зарегистрированных по месту жительства в Новгородском муниципальном районе, в 2019-2020 годах»

настоящим даю согласие

- на предоставление и обработку оператору персональных данных моего ребенка (подопечного);
- на хранение и обработку персональных данных оператором в базе данных комитета образования Администрации Новгородского муниципального района. Оператором является специалист отдела молодежной политики, дополнительного образования и воспитательной работы комитета образования Администрации Новгородского муниципального района.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка (подопечного) в целях организации летнего отдыха детей, проводимого под руководством комитета образования Администрации Новгородского муниципального района.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребенка (подопечного), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систе-

матизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Настоящим я даю согласие на обработку следующих персональных данных моего ребенка (подопечного):

- фамилия, имя, отчество; дата рождения;
- наименование школы;
- адрес регистрации ребенка; контактный номер телефона;
- серия и № медицинского полиса ребенка.

Я согласен(сна), что обработка персональных данных может осуществляться как с использованием автоматизированных средств, так и без таковых.

Я согласен(сна), что следующие сведения о моем ребенке (подопечном): фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование школы, адрес регистрации ребенка, контактный номер телефона, серия и № медицинского полиса ребенка будут переданы в загородное оздоровительное учреждение, в которое направляется ребенок.

Согласие на обработку персональных данных моего ребенка (подопечного) действует с даты его подписания до даты отзыва, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Я уведомлен о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Бланк согласия на обработку персональных данных будет храниться в помещениях комитета образования Администрации Новгородского муниципального района в течение 1 года и не позднее этого срока будет уничтожен.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, родителем (законным представителем) которого я являюсь.

«___» _____ года _____ _____

(подпись) (расшифровка)

Приложение №3
к Порядку приобретения и выдачи
путевок в организации отдыха и
оздоровления для детей, зарегистрированных
по месту жительства в Новгородском
муниципальном районе, в 2019-2020 годах

СПИСОК № ___ от _____
заявок на приобретение путевок в Загородный лагерь (центр)

N п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес, телефон	Ф.И.О. родителя	Место работы родителя (законного представителя)	Статус организации: бюджетная/ коммерческая	Смена
1.							
2.							
3.							
4.							

Общее количество
детей:_____
1 смена-_____
2 смена-_____
3 смена-_____
4 смена-_____

_____ _____ _____
(наименование должности) (дата) (подпись, ФИО)

Приложение №4
к Порядку приобретения и выдачи
путевок в организации отдыха и
оздоровления для детей, зарегистрированных
по месту жительства в Новгородском
муниципальном районе, в 2019-2020 годах

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность руководителя),

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ОТЧЕТ
об использовании средств, выделенных на организацию детского отдыха в каникулярное время в 2019-2020 годах

_____
(наименование организации)

№ п/п	Наименование показателя	Всего (чел)	1 смена (чел.)	2 смена (чел.)	3 смена (чел.)	4 смена (чел.)	В том числе	
							бюджетная стоимость путевки (руб.)	коммерческая стоимость путевки (руб.)
1	2	3					4	5
1	Количество отдохнувших детей всего							
	в том числе:							
1.1	Физические лица за полную стоимость							
1.2	Бюджетные организации (доля бюджета – 70 %, родительская доля -30%)							
1.3	Коммерческие организации (доля бюджета – 35 %)							

1.4	Бюджетная доля (дети-сироты)			
1.5	Социально незащищенные семьи			
2	Стоимость путевки			
3	Остаток средств на начало первой смены			
4	Поступило средств на подготовку загородных лагерей (центров) всего в том числе:			
4.1	Из областного бюджета			
4.2	Из бюджета Новгородского муниципального района			
4.3	Прочие (расшифровка)			
5	Поступило средств на содержание детей всего в том числе:			
5.1	Из бюджета Великого Новгорода			
5.2	Из областного бюджета			
5.3	От бюджетных и коммерческих организаций			
5.4	Родительская доля			
5.5	Физические лица(100% оплата стоимо-			

	сти путевки)			
5.6	Плата за питание от сотрудников			
5.7	Проезд			
5.8	Прочие (расшифровка)			
6	Расходы на подготовку всего в том числе:			
6.1	Расходы на подготовку с коммерческой стоимости путевки			
6.2	Расходы на подготовку из бюджета Новгородского муниципального района			
7	Кредиторская задолженность всего в том числе:			
7.1	По питанию			
7.2	По коммунальным услугам			
7.3	Прочая кредиторская задолженность			
8	Остаток денежных средств на расчетном счете			

Главный бухгалтер _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Телефон_____

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Новгородского муниципального
района от 06.05.2019 № 159

Порядок проведения смен лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха на базе общеобразовательных организаций Новгородского муниципального района в 2019-2020 годах

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения смен лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха на базе общеобразовательных организаций Новгородского муниципального района в 2019-2020 годах (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями национального стандарта Российской Федерации "Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления" ГОСТ Р 52887-207, утвержденного Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007 N 565-ст.

1.1.2. Под сменой лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха (далее - лагеря) понимается форма оздоровительной и образовательной деятельности в период каникул обучающихся общеобразовательных организаций с пребыванием детей в дневное время и обязательной организацией их питания (далее - смена).

1.1.3. Организатором смены являются муниципальные общеобразовательные организации Новгородского муниципального района, уставные документы которых позволяют организовать подобный вид деятельности с детьми (далее – общеобразовательные организации).

1.1.4. Общеобразовательные организации несут в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- обеспечение жизнедеятельности смены лагеря;
- создание условий, обеспечивающих сохранность жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников;
- качество реализуемых программ деятельности лагеря;
- соответствие форм, методов и средств воспитания возрасту, интересам и потребностям детей;
- соблюдение прав и свобод детей и сотрудников лагеря.

1.1.5. Основной задачей работы общеобразовательной организации при проведении смены лагеря является создание необходимых условий для оздоровления, отдыха и рационального использования каникулярного времени детей, формирования у них общей культуры и навыков здорового образа жизни.

1.1.6. Смена лагеря проводится для обучающихся 7 - 17 лет (включительно).

2. Организация и основы деятельности смены лагеря

2.2.1. Требования к территории, зданиям и сооружениям, правила приемки смены лагеря определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Не допускается открытие смены лагеря без санитарно- эпидемиологического заключения о соответствии места базирования смены лагеря санитарным правилам.

2.2.2. Деятельность детей во время проведения смены лагеря осуществляется в одновозрастных и разновозрастных группах (отрядах) и других объединениях по интересам, наполняемость которых составляет не более 25 человек для обучающихся II - IV классов, для обучающихся старшего возраста - не более 30 человек.

2.2.3. Продолжительность смены лагеря определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Изменение продолжительности смены лагеря допускается по согласованию с территориальными управлениями Роспотребнадзора.

Продолжительность смены лагеря с дневным пребыванием в летний период, как правило, не менее трех календарных недель (21 календарный день), в осенние, зимние и весенние каникулы - не менее 7 дней.

2.2.4. Программа содержания деятельности смены лагеря утверждается руководителем общеобразовательной организации.

2.2.5. При выборе формы и методов работы во время проведения смены лагеря, независимо от ее образовательной и творческой или трудовой направленности, приоритетной формой является оздоровительная и образовательная деятельность, направленная на развитие ребенка (полноценное питание, медицинское обслуживание, пребывание на свежем воздухе, проведение воспитательных, оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий, организация экскурсий, походов, игр, занятий в объединениях по интересам: временных кружках, секциях, клубах, творческих мастерских).

2.2.6. Программа содержания деятельности смены лагеря определяется направленностью смены (профильной, труда и отдыха или иной направленностью) с обязательным проведением оздоровительных мероприятий.

Основной задачей в содержании деятельности профильной смены лагеря является практическая отработка знаний, умений и навыков в определенном виде (видах) социального, художественного, научно-технического и т.п. видов творчества, выполнение коллективных или индивидуальных творческих работ, дополняемые обязательной системой мер по формированию здорового образа жизни.

Основой содержания деятельности смены лагеря труда и отдыха является трудовая и оздоровительная деятельность обучающихся и воспитанников.

2.2.7. При определении допустимости применения труда детей принять к сведению и руководствоваться при осуществлении государственного санитарно-эпидемиологического надзора за работой подростков в летний период, положениями главы 42 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.8. Проезд группы детей любой численности во время проведения экскурсий, выездных соревнований и других мероприятий во время смены осуществляется в сопровождении не менее двух педагогов с соблюдением требований к перевозкам детей соответствующим видом транспорта. При проезде

группы более 25 детей число сопровождающих педагогов на каждые 12 детей увеличивается на одного педагога.

2.2.9. Питание обучающихся организуется общеобразовательной организацией, в которой открыта смена лагеря, в соответствии с требованиями с Федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора.

В сменах лагерей обеспечивается двухразовое питание детей (с пребыванием детей до 14.00);

с организацией трехразового питания (с пребыванием до 18.00).

2.2.10. В общеобразовательной организации должны быть следующие документы:

- меню на каждый день;
- справка (накладная) на каждый день с указанием количества детей и стоимости завтрака, обеда, полдника, ужина;
- счет;
- счет-фактура;
- акт выполненных работ (по окончании смены).

2.3. Руководитель смены лагеря назначается приказом руководителя общеобразовательной организации на срок, необходимый для подготовки и проведения смены, а также представления финансовой и бухгалтерской отчетности.

2.3.1. Подбор кадров для проведения смены лагеря осуществляет руководитель общеобразовательной организации совместно с руководителем смены лагеря.

2.3.2. Руководитель смены лагеря:

- обеспечивает общее руководство деятельностью смены лагеря, издает приказы и распоряжения по смене лагеря, которые регистрируются в специальном журнале;
- разрабатывает и (после согласования с руководителем общеобразовательной организации) утверждает должностные обязанности работников смены лагеря, знакомит их с условиями труда;
- проводит (с регистрацией в специальном журнале) инструктаж персонала смены лагеря по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с детьми;
- составляет график выхода на работу персонала смены лагеря;
- создает безопасные условия для проведения образовательной и оздоровительной работы, занятости детей, их трудовой деятельности.

2.4. Общеобразовательная организация отвечает за правильность и целевое расходование выделяемых денежных средств на содержание лагеря. В течение трех дней после окончания смены лагеря в Комитет образования представляется отчет о расходовании денежных средств, выделенных на организацию детского отдыха в каникулярное время, в лагерях с дневным пребыванием в 2019-2020 годах (приложение № 1 к настоящему Порядку), реестр детей и подростков, направленных на отдых, на конец работы лагеря (приложение №2 к настоящему Порядку).

2.5. К педагогической деятельности в смене лагеря допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников, а также в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

2.6. Общеобразовательные организации на основании личных заявлений родителей (законных представителей) детей составляют списки смен лагерей, утверждаемые руководителем образовательной организации, и до 20 мая текущего года представляют их в комитет образования.

2.7. Комитет образования на основании представленных образовательными организациями заявок осуществляет финансовое обеспечение расходов на организацию смен лагерей общеобразовательным организациям из бюджета Новгородского муниципального района.

2.8. Финансовое обеспечение смены лагеря осуществляется из следующих источников:

- бюджет Новгородского муниципального района;
- внебюджетные средства;
- средства родителей (законных представителей);
- доходы от приносящей доход деятельности;
- иные источники, незапрещенные действующим законодательством РФ.

2.9. Доля оплаты стоимости путевки для работающих родителей (законных представителей), кроме семей находящихся в трудной жизненной ситуации, на питание составляет 20% от стоимости набора продуктов питания в день на 1 ребенка в лагерях дневного пребывания.

2.10 Родитель (законный представитель) оплачивает долю на питание в размере 20% от стоимости набора продуктов питания в день на 1 ребенка в лагерях дневного пребывания, путем внесения денежных средств в кассу бухгалтерии общеобразовательной организации, либо на расчетный счет организации, в порядке, установленном общеобразовательной организацией.

2.11. Для подтверждения статуса семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации, родителями (законными представителями) предоставляются в образовательную организацию справки о доходах за последние 3 месяца, предшествующие подаче заявления на предоставление данной льготы.

2.12. На основании предоставленных документов, указанных в пункте 2.11. Порядка, образовательной организацией производится расчет определения нуждаемости (нахождения семьи в трудной жизненной ситуации), исходя из величины прожиточного минимума на душу населения в Новгородской области на дату подачи заявления.

Приложение № 1
к Порядку проведения смен
лагерей с дневным пребыванием,
лагерей труда и отдыха на базе
общеобразовательных организаций
Новгородского муниципального
района в 2019-2020 годах

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность руководителя,

_____ _____
(подпись) (дата)

**Отчет о расходовании денежных средств,
выделенных на организацию детского отдыха в каникулярное время,
в лагерях с дневным пребыванием в 2019 году,**
смена №_____ с _____ по_____

_____
(наименование учреждения)

№ п/п		профильная смена	лагерь дневного пребывания	всего
	2	3	4	5
1	**Количество дней в смене**			
2.	**Количество детей всего**			
2.1.	за бюджетные средства			
2.2.	за100% родительские средства			
2.3.	за иные поступления			
3.	**Стоимость путевки**			
4.	**Доходы всего (руб.)**			
	в том числе:			
4.1.	из бюджета Новгородского района			
4.2.	средства родителей			
4.3.	иные поступления (расшифровать)			
5.	**Расходы всего (руб.)**			
	в том числе:			
5.1	питание			
5.2	медицинское обслуживание			
5.3	хозяйственные расходы			
5.4	прочие расходы (расшифровать)			

Примечание. Представляется на пятый день после окончания смены.

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник лагеря _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку проведения смен
лагерей с дневным пребыванием,
лагерей труда и отдыха на базе
общеобразовательных организаций
Новгородского муниципального
района в 2019-2020 годах

РЕЕСТР
детей и подростков, направленных на отдых,
на конец работы лагеря

№ п/п	Срок пребывания	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Примечание (досрочный выезд)	Израсходованная сумма	
						бюджетные	внебюджетные

Руководитель организации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

"____"_____20__ года

Начальник лагеря _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(телефон)

Примечание. Реестр представляется в течение 3 дней после окончания смены.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Новгородского муниципального
района от 06.05.2019 № 159

Порядок частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, зарегистрированных на территории Новгородского муниципального района, стоимости набора продуктов питания в лагерях дневного пребывания, организованных вне общеобразовательных организаций Новгородского муниципального района, в 2019-2020 годах

1. Настоящий Порядок частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, зарегистрированных на территории Новгородского муниципального района стоимости набора продуктов питания в лагерях дневного пребывания, организованных вне общеобразовательных организаций Новгородского муниципального района (далее - Порядок), разработан в соответствии с подпрограммой «Организация летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в Новгородском муниципальном районе» целевой муниципальной программы «Развитие образования и молодежной политики в Новгородском муниципальном районе на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации Новгородского муниципального района от 26.12.2013 № 516.

2. Размер частичной компенсации стоимости набора продуктов питания в лагерях дневного пребывания, организованных вне общеобразовательных организаций Новгородского муниципального района, определяется в соответствии с п.2.9 Порядка проведения смен лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха на базе общеобразовательных организаций Новгородского муниципального района в 2019-2020годах, утвержденного настоящим Постановлением.

3. Для получения родителем (законным представителем) частичной компенсации стоимости набора продуктов питания в лагерях дневного пребывания, (далее - выплаты частичной компенсации), необходимо представить в Комитет образования в течение трех месяцев после окончания смены лагеря дневного пребывания, следующие документы:

- заявление о выплате компенсации и доставке частичной компенсации за самостоятельно приобретенную путевку в лагерь дневного пребывания (Приложение к Порядку №1);
- документ, подтверждающий оплату путевки;
- выписку из табеля учета посещаемости обучающегося лагеря с дневным пребыванием, заверенную администрацией образовательной организации, с указанием режима работы лагеря;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

Родитель (законный представитель) вправе предоставить справку о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка. В случае её непредставления родителем (законным представителем), Комитет образования запра-

шивает указанный документ в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

4. Родитель (законный представитель) передает по описи специалисту Комитета образования заявление и документы, указанные в пункте 2 Порядка. Прием указанных документов от родителя (законного представителя), подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой Комитетом образования (далее - расписка-уведомление).

В случае представления родителем (законным представителем) не всех указанных документов, в расписке-уведомлении указывается, какие документы необходимо представить, срок, в течение которого они должны быть представлены. Если по истечении срока, указанного в расписке-уведомлении, родитель (законный представитель) не представит необходимые документы, Комитет образования возвращает все представленные документы родителю (законному представителю) без назначения выплаты частичной компенсации стоимости путевки.

5. Заявления о выплате компенсации и доставке частичной компенсации за самостоятельно приобретенную путевку в лагерь дневного пребывания с документами, указанными в пункте 2 Порядка регистрируются в журнале входящей документации Комитета образования.

6. Выплата частичной компенсации назначается со дня обращения за ней в Комитет образования с соответствующим заявлением. Решение о назначении выплаты частичной компенсации принимается Комитетом образования не позднее чем через 10 рабочих дней со дня приема от родителя (законного представителя) документов, указанных в пункте 2 Порядка.

Приложение №1
к Порядку частичной компенсации
родителям (законным представителям)
детей, зарегистрированных на территории
Новгородского муниципального района,
стоимости набора продуктов питания в лагерях
дневного пребывания, организованных вне
общеобразовательных организаций Новгородского
муниципального района в 2019-2020 годах

В комитет образования Администрации
Новгородского муниципального района

Заявление о выплате и доставке частичной компенсации
за самостоятельно приобретенную путевку в лагерь дневного пребывания

_____
фамилия, имя, отчество родителя

1. Прошу выплатить мне частичную компенсацию в размере стоимости набора продуктов питания установленной постановлением Администрации Новгородского муниципального района от _____ за самостоятельно приобретенную путевку в лагерь дневного пребывания организованный на базе общеобразовательного организации

_____
(наименование организации)

для моего ребенка _____
фамилия, имя, отчество, дата рождения

зарегистрированного по адресу_____

2. Прошу осуществлять доставку частичной компенсации стоимости набора продуктов питания через кредитное учреждение:

_____
филиал Новгородского ОСБ 8629, номер счета сберегательной книжки, открытой на имя получателя компенсации

Дата	Подпись заявителя

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись лица, принявшего документы

Расписка-уведомление
Заявление и документы гражданина

_____
фамилия, имя, отчество

Регистрационный номер заявления	Принял		
	Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы	

_____
линия отреза

Расписка-уведомление
Заявление и документы гражданина

_____
фамилия, имя, отчество

Регистрационный номер заявления	Принял		
	Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы	

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Новгородского муниципального

Положение о
межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Администрации Новгородского муниципального района в 2019-2020 годах

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Администрации Новгородского муниципального района в 2019-2020 годах (далее - комиссия) является коллегиальным совещательным органом, созданным в целях обеспечения взаимодействия и координации деятельности территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций при осуществлении мероприятий по обеспечению прав детей на отдых и оздоровление.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципального района и настоящим положением.

1.3. Комиссия возглавляется Главой Новгородского муниципального района.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Организация взаимодействия заинтересованных органов местного самоуправления муниципального района, поселений, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций, общественных объединений по обеспечению прав детей на отдых и оздоровление;

2.2. Подготовка предложений по разработке областных законов, областных целевых программ и иных нормативных актов области, регулирующих отношения в сфере отдыха и оздоровления детей, разработка муниципальных целевых программ;

2.3. Содействие оперативному решению вопросов по организации отдыха и оздоровления детей;

2.4. Определение порядка текущей работы по приобретению, распределению и выдаче путевок в муниципальное автономное учреждение детский загородный оздоровительный лагерь «Волынь», организация лагерей с дневным пребыванием, профильных смен, лагерей труда и отдыха при общеобразовательных организациях Новгородского муниципального района.

2.5. Содействие организации эффективного использования и распределения средств, выделяемых на проведение отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков.

3. Основные функции комиссии

3.1. Обобщает и анализирует информацию о состоянии отдыха и оздоровления детей в муниципальном районе.

3.2 Разрабатывает предложения, направленные на улучшение методического, кадрового и материально-технического обеспечения организаций, занимающихся вопросами отдыха и оздоровления детей в муниципальном районе.

3.3. Взаимодействует с общественными организациями по вопросам организации отдыха и оздоровления детей в муниципальном районе.

3.4. Взаимодействует со средствами массовой информации по вопросам освещения состояния отдыха и оздоровления детей в муниципальном районе.

4. Основные права комиссии

Для осуществления своих функций комиссия имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений документы и информацию, связанную с деятельностью данных структур по организации отдыха и оздоровления детей.

4.2. Привлекать по согласованию с руководителями специалистов управлений, комитетов муниципального района, территориальных федеральных органов исполнительной власти, организаций, общественных объединений для решения задач, определенных настоящим Положением.

4.3. Заслушивать на заседаниях комиссии информацию должностных лиц органов власти, представителей общественных организаций по вопросам организации отдыха, оздоровления и занятости детей в муниципальном районе.

4.4. Создавать по согласованию с руководителями рабочие группы из представителей органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, заинтересованных организаций, общественных объединений и специалистов для решения вопросов по организации отдыха и оздоровления детей в муниципальном районе.

4.5. На заседания комиссии могут приглашаться специалисты и представители заинтересованных организаций.

5. Порядок формирования

5.1. Комиссию возглавляет Глава Администрации Новгородского муниципального района, являющийся председателем комиссии.

5.2. В отсутствие председателя комиссии его полномочия выполняет заместитель Главы Администрации Новгородского муниципального района по социальным вопросам.

5.3. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях без права передачи своих полномочий. В случае отсутствия члена комиссии на заседании он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

5.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет комитет образования Администрации Новгородского муниципального района, ведение делопроизводства - секретарь комиссии.

5.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие в соответствии с планом работы.

5.6. Повестку дня заседания и порядок его проведения определяет председатель комиссии (заместитель председателя комиссии).

5.7. Комиссия вправе принимать решения в случае присутствия на заседании комиссии более половины ее членов.

5.8. Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.9. Решения комиссии, подписанные председателем (заместителем председателя) комиссии и секретарем, направляются членам комиссии и другим адресатам, чьи интересы они затрагивают.

5.10. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Новгородского муниципального
района от 06.05.2019 № 159

Состав
межведомственной комиссии по организации отдыха,
оздоровления и занятости детей и подростков
Администрации Новгородского муниципального района
в 2019-2020 годах

Шахов О. И. - Глава Новгородского муниципального района - председатель комиссии;

Петров С.М.- заместитель Главы Администрации Новгородского муниципального района по социальным вопросам - заместитель председателя комиссии;

Касумова Э.Н.- председатель комитета образования Администрации Новгородского муниципального района;

Розова Т.В. - главный специалист отдела молодежной политики, дополнительного образования и воспитательной работы комитета образования Администрации Новгородского муниципального района – секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Виноградова О.Н. – заместитель председателя комитета образования Администрации Новгородского муниципального района, начальник отдела молодежной политики, дополнительного образования и воспитательной работы;

Егорова Л.В.- председатель комитета финансов Администрации Новгородского муниципального района;

Петренко К.С. - заместитель начальника отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Великому Новгороду, Новгородскому и Батецкому районам управления надзорной деятельности и профилактической работы главного управления МЧС России по Новгородской области (по согласованию);

Матвеева Ю.В. - заместитель директора областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Новгородский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Подросток» (по согласованию);

Ершевская А.Б.- врач-педиатр районный ГОБУЗ "НЦРБ" (по согласованию);

Андреева В.Р. - заведующая отделом по работе с несовершеннолетними Администрации Новгородского муниципального района (по согласованию);

Лукьянова М.В.- председатель комитета культуры Администрации Новгородского муниципального района (по согласованию);

Малинов А.В. - директор государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» (по согласованию);

Лобанова М.А.- начальник ОПДН МО МВД РФ «Новгородский», майор полиции (по согласованию).