

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Новгородского муниципального
района от 28.04.2018 №216

**Порядок приобретения и выдачи путевок
в организации отдыха и оздоровления для детей,
зарегистрированных по месту жительства в
Новгородском муниципальном районе, в 2018-2019 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 2018-2019 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, приобретающих 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 работодателя 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).

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.

Для выделения путевки, работодатель или частное физическое лицо (далее – получатель) представляет Общую заявку на приобретение путевок в загородные лагеря (центры) (приложение № 3 к Порядку).

Прием Общих заявок на приобретение путевок в загородные лагеря (центры) (далее - Общая Заявка) на летний период осуществляется Комитетом образования в срок до 15 мая текущего года, в течение учебного года на каникулярный (осенний, зимний, весенний) период в пределах выделенных лимитов бюджетных ассигнований на организацию летнего отдыха.

7.1. Комитет образования в течение 5 (пяти) рабочих дней возвращает Общую Заявку работодателю с составлением сопроводительного листа, в котором указывается основание возврата Общей Заявки в случае, если Общая Заявка, представленная работодателем, не соответствует форме (приложение №3 к Порядку).

7.2. Если Общая Заявка оформлена по форме, Комитет образования, включает Общую Заявку в Список общих заявок на приобретение путевок в Загородные лагеря (центры) (далее – Список общих заявок) по установленной форме (приложение №4 к Порядку).

Список общих заявок формируется для каждого Загородного лагеря (центра) индивидуально.

Списки общих заявок для каждого Загородного лагеря (центра) составляют сводный список общих заявок (приложение №5 к Порядку).

Особенности приобретения путевок в Загородный лагерь «Волынь»

8. После включения Общей Заявки в Список общих заявок Комитет образования выписывает работодателю счет на частичную оплату (далее – Внебюджетная доля).

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

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 работодатель представляет в Комитет образования.

8.5. Загородный лагерь (центр) передает Комитету образования путевки исходя из их количества и иных сведений, указанных в Списке общих 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 общих заявок, посредством заключения договоров с Загородными лагерями (центрами).

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

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

9.2. В полученном Списке общих заявок руководителем Загородного лагеря (центра) заполняется графа «Общая стоимость путевок» в соответствии с общей стоимостью путевок, рассчитываемой как произведение стоимости одной путевки в данный Загородный лагерь (центр) и количества детей, предполагаемых к направлению в этот Загородный лагерь (центр).

9.3. После заключения договора, Загородный лагерь (центр) направляет работодателю счет на оплату Внебюджетной доли.

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

9.4. Работодатель 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 2018-2019 годах, по форме согласно приложению №6 к настоящему Порядку.

Приложение № 1
к Порядку приобретения и выдачи путевок
в организации отдыха и оздоровления для
детей, зарегистрированных по месту жи-
тельства в Новгородском муниципальном
районе, в 2018-2019 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)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

дата: _____
(дата заполнения заявления)

Приложение № 2
к Порядку приобретения и выдачи путевок
в организации отдыха и оздоровления для
детей, зарегистрированных по месту жи-
тельства в Новгородском муниципальном
районе, в 2018-2019 годах

**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 органи-
зации отдыха и оздоровления для детей, зарегистрированных по месту жи-
тельства в Новгородском муниципальном районе, в 2018-2019 годах»;

_____ ,
настоящим даю согласие

- на предоставление и обработку оператору персональных данных моего
ребенка (подопечного);

- на хранение и обработку персональных данных оператором в базе дан-
ных комитета образования Администрации Новгородского муниципального
района. Оператором является специалист отдела молодежной политики, до-
полнительного 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 муни-
ципального района.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в от-
ношении персональных данных моего ребенка (подопечного), которые необ-
ходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор,
систематизацию, 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 жи-
тельства в Новгородском муниципальном
районе, в 2018-2019 годах

В комитет образования
Администрации Новгородского
муниципального района

ОБЩАЯ ЗАЯВКА
на приобретение путевок в загородные лагеря (центры)

(указать полное название организации, организации)

в лице _____

(указать ФИО, номер телефона ответственного исполнителя)

просит выделить _____ (_____) мест в Загородные лагеря (центры)
(указать количество мест цифрой и прописью)

Наименование Загородного лагеря (центра)	1 смена (кол-во детей)	2 смена (кол-во детей)	3 смена (кол-во детей)	4 смена (кол-во детей)

Наименова- ние Загородного лагеря (цен- тра)	ФИО ребенка	Дата рождения, № меди- цинского страхового полиса	Дом. адрес (по месту реги- страции)	ФИО родителя (законного представите- ля), телефон, занимаемая должность	Место учебы	Смена (1, 2, 3 или 4)

_____/_____
(подпись)

_____/_____
(расшифровка подписи)

дата: _____
(дата заполнения заявления)

МП

- Приложение: 1. Копия свидетельства о рождении (если ребенку 7-13 лет);
2. Копия паспорта (первая страница и прописка), если ребенку 14-17 лет, или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего ребенка.

Приложение № 4
к Порядку приобретения и выдачи путевок
в организации отдыха и оздоровления для
детей, зарегистрированных по месту жи-
тельства в Новгородском муниципальном
районе, в 2018-2019 годах

СПИСОК № ___ от _____
общих заявок на приобретение путевок в Загородные лагеря (центры)

№ п/п	Наименование и адрес организации, подавшей общую заявку	Кол-во детей (1-я смена)	Кол-во детей (2-я смена)	Кол-во детей (3-я смена)	Кол-во детей (4-я смена)	Наименование Загородного лагеря (центра)	Общее количество детей (по заявке одного работодателя)	Общая стоимость путевок
1.								
2.								
3.								
4.								
Общее количество детей (по сменам)								
Всего детей								

**Председатель комитета образования
Администрации Новгородского
муниципального района**

Э.Н. Касумова

Приложение № 5
к Порядку приобретения и выдачи путевок
в организации отдыха и оздоровления для
детей, зарегистрированных по месту жи-
тельства в Новгородском муниципальном
районе, в 2018-2019 годах

СВОДНЫЙ СПИСОК № __ от _____
общих заявок на приобретение путевок в Загородные лагеря (центры)

N п/п	Наименование Загородного лагеря (центра)	Кол-во детей (1-я смена)	Кол-во детей (2-я смена)	Кол-во детей (3-я смена)	Кол-во детей (4-я смена)	Общее количество детей (по заявке одного работодателя)	Общая стои- мость путевок
1.							
2.							
3.							
4.							
Общее количество детей (по сменам)							
		Всего					

**Председатель комитета образования
Администрации Новгородского
муниципального района**

Э.Н. Касумова

Приложение № 6
к Порядку приобретения и выдачи путевок
в организации отдыха и оздоровления для
детей, зарегистрированных по месту жи-
тельства в Новгородском муниципальном
районе, в 2018-2019 годах

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя,

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОТЧЕТ

об использовании средств, выделенных на организацию
детского отдыха в каникулярное время в 2018-2019 годах

(наименование организации)

№ п/п	Наименование показателя	Всего (чел)	1 сме- на (чел.)	2 сме на (чел.)	3 сме- на (чел.)	4 сме- на (чел.)	В том числе	
							бюд- жетная стои- мость путев- ки (руб.)	коммер- ческая стои- мость 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 – 30 %, роди- тельская доля – 70%)							
1.3.	Предприятия (доля бюджета – 35 %)							
1.4.	Бюджетная доля (дети- сироты)							
1.5.	Социальная защита (соци- ально незащищенные семьи)							
2.	Стоимость путевки							
3.	Остаток средств на начало первой смены							
4.	Поступило средств на подго- товку загородных лагерей (центров) всего							
	в том числе:							
4.1.	Из областного бюджета							
4.2.	Из бюджета Новгородского района							
4.3.	Прочие (расшифровка)							
5.	Поступило средств на со- держание детей всего							
	в том числе:							
5.1.	Из бюджета Великого Нов- города							

5.2.	Из областного бюджета			
5.3.	От предприятий и организаций			
5.4.	Родительская доля			
5.5.	Частные лица			
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 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 28.04.2018 №216

**Порядок проведения смен лагерей с дневным пребыванием,
лагерей труда и отдыха на базе общеобразовательных организаций
Новгородского муниципального района в 2018-2019 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 2018-2019 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 № 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 приемы 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 разновозрастных 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 5 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 2018-2019 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 соответ-

ствующих 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.

Приложение № 1
к Порядку проведения смен лагерей с
дневным пребыванием, лагерей труда и
отдыха на базе общеобразовательных
организаций Новгородского муницип-
ального района в 2018-2019 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 2018 году,
смена № _____ с _____ по _____
(наименование учреждения)**

№ п/п	Наименование показателя			
		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.	за 100% 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				
5.4	хозяйственные расходы			
5.5	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 муницип-
ального района в 2018-2019 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	внебюд- жетные

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

«___» _____ 20__ года

Начальник лагеря _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(телефон)

Примечание. Реестр представляется в течение 3 дней после окончания сме-
ны.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Новгородского муниципального
района от 28.04.2018 №216

**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 2018-2019 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 2018-2019 годах, 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 не-

представления родителем (законным представителем), Комитет образования запрашивает указанный документ в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3. 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, зарегистри-
рованных на территории Новгородского муниципаль-
ного района, стоимости набора продуктов
питания в лагерях дневного пребывания,
организованных вне общеобразовательных
организаций Новгородского муниципального
района в 2018-2019 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
района от 28.04.2018 №216

ПОЛОЖЕНИЕ
о межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления
и занятости детей и подростков Администрации Новгородского
муниципального района в 2018-2019 годах

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Администрации Новгородского муниципального района в 2018-2019 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 28.04.2018 №216

**Состав
межведомственной комиссии по организации отдыха,
оздоровления и занятости детей и подростков
Администрации Новгородского муниципального района
в 2018-2019 годах**

Швецов А.Г. - Глава Новгородского муниципального район - председа-
тель комиссии;

Петров С.М. - заместитель Главы Администрации Новгородского муни-
ципального района по социальным вопросам - заместитель председателя ко-
миссии;

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

Розова Т.В. - главный специалист отдела молодежной политики, допол-
нительного образования и воспитательной работы комитета образования
Администрации Новгородского муниципального района – секретарь комис-
сии.

Члены комиссии:

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

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

Шумарикова О.В. - ведущий специалист-эксперт отдела санитарного
надзора, регистрации и лицензирования Управления Роспотребнадзора по
Новгородской области (по согласованию);

Петренко К.С. - заместитель начальника отдела надзорной деятельности
и профилактической работы по Великому Новгороду, Новгородскому и Ба-
тецкому районам отдела надзорной деятельности и профилактической рабо-
ты главного управления МЧС России по Новгородской области (по согласо-
ванию);

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

Ершевская А.Б. - главный педиатр Новгородского муниципального рай-
она (по согласованию);

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

Лукьянова М.В. - председатель комитета культуры Администрации
Новгородского муниципального района;

Мелихова Т.Л. - председатель комитета социальной защиты населения Администрации Новгородского муниципального района;

Малинов А.В. - директор государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Великого Новгорода и Новгородского района» (по согласованию);

Лобанова М.А. - старший инспектор ПДН МО МВД РФ «Новгородский», майор полиции (по согласованию).
