



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.02.2019

170

г. Первоуральск

**Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков
в 2019 году**

Во исполнение Постановления Правительства Свердловской области от 03 августа 2017 года № 558-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», Закона Свердловской области от 28 мая 2018 года № 53-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, отдельными государственными полномочиями Свердловской области в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей», Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 14 февраля 2019 года № 202 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2019 году», Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 15 октября 2014 года № 2639 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» и целях создания оптимальных условий для обеспечения отдыха, оздоровления и творческого развития детей и подростков, обучающихся на территории городского округа Первоуральск

1. Передать Муниципальному казенному учреждению «Центр хозяйственно-эксплуатационного и методического обслуживания» функции в сфере организации и обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, обучающихся на территории городского округа Первоуральск.
2. Заместителю начальника Управления образования городского округа Первоуральск И.В. Гильмановой:
 - 2.1. Организовать подготовительную работу по обеспечению отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, в загородных оздоровительных лагерях, в санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия.
 - 2.2. Обеспечить контроль за организацией летней оздоровительной кампании 2019 года в городском округе Первоуральск.

3. Заместителю начальника Управления образования городского округа Первоуральск Т.С. Бирюковой:

3.1. Обеспечить своевременное перечисление финансовых средств образовательным учреждениям для организации работы лагерей с дневным пребыванием детей, оздоровительным учреждениям, с которыми заключены муниципальные контракты.

3.2. Обеспечить контроль за целевым расходованием финансовых средств, направленных на организацию летней оздоровительной кампании 2019 года.

3.3. Обеспечить контроль за составлением ежемесячного отчета об использовании средств областного бюджета, предоставленных в форме субсидий на организацию отдыха детей в каникулярное время, в срок до 1 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (приложение 1).

4. Директору Муниципального казенного учреждения «Центр хозяйственно-эксплуатационного и методического обслуживания» А.С. Ульянову:

4.1. Организовать работу по приему заявлений и иных документов на путевки в санаторные и загородные оздоровительные лагеря от юридических и физических лиц, постановке (отказе в постановке) на учет для обеспечения путевками в организации отдыха и оздоровления детей, распределению путевок в соответствии с квотой, установленной городской межведомственной оздоровительной комиссией, выдаче путевок в санаторные и загородные оздоровительные лагеря.

4.2. Обеспечить выполнение городского плана мероприятий по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей в летний период 2019 г.

4.3. Организовать методическое, а также программно-техническое обеспечение отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков.

4.4. Организовать ежемесячный мониторинг проведения оздоровительной кампании 2019 года.

4.5. Своевременно, но не позднее чем в срок до 31 марта 2019 года подготовить техническую документацию для проведения государственных закупок на приобретение путевок в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия и загородные оздоровительные лагеря на оздоровление детей в учебное время и летний каникулярный период.

4.6. Организовать трудовую занятость несовершеннолетних граждан городского округа Первоуральск на период с 01 июня 2019г. по 31 августа 2019г. в соответствии с выделенным объемом финансирования.

4.7. Подготовить информацию об итогах летней оздоровительной кампании 2019 года в срок до 01 сентября 2019 года.

5. Директору Первоуральского муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений в сфере образования» Т.Н. Дундуковой:

5.1. Организовать составление ежемесячного отчета об использовании средств областного бюджета, предоставленных в форме субсидий на организацию отдыха детей в каникулярное время, в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (приложение 1).

5.2. Обеспечить бухгалтерское сопровождение трудовой занятости несовершеннолетних граждан на период с 01 июня 2019г. по 31 августа 2019г.

– Рассчитать размер должностного оклада и размер надбавки за напряженность и сложность для несовершеннолетних граждан, исходя из действующего размера минимальной оплаты труда.

– Разработать временное штатное расписание МКУ ЦХЭМО, ОО №№ 22,26,29,36,40 по должности «уборщик территории» на период с 01.06.2019 по 31.08.2019г.

– Проводить прием, контроль, анализ, обработку табелей учета рабочего времени несовершеннолетних граждан.

– Обеспечить начисление и выплату в установленные сроки заработной платы, пособия по временной нетрудоспособности, компенсации за неиспользованный отпуск, различных доплат несовершеннолетним гражданам согласно штатного расписания.

– Проводить контроль средств фонда оплаты труда.

– Производить перечисления взносов в государственные страховые, социальные фонды.

5.3. Обеспечить бухгалтерское и юридическое сопровождение деятельности лагерей с дневным пребыванием на базе образовательных организаций и организаций дополнительного образования.

– Организовать учет и сверку поступивших средств от физических лиц (родительская плата) за путевки в лагеря с дневным пребыванием на счета образовательных организаций.

– Организовать составление сводного бухгалтерского отчета об использовании средств местного бюджета и внебюджетных средств (родительская плата) в лагерях с дневным пребыванием, в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (приложение 2). За вторую смену бухгалтерский отчет составляется нарастающим итогом.

– Предоставлять в отдел организации бюджетного процесса и лимитов Управления образования городского округа Первоуральск расчет суммы ассигнований, необходимых для расчетов за организацию питания, после предоставленных актов сверки с поставщиками питания (приложение 3).

6. Директору Первоуральского муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных дошкольных образовательных учреждений» М.А. Веренцова.

6.1. Обеспечить бухгалтерское и юридическое сопровождение деятельности лагерей с дневным пребыванием на базе ОУ № 14,17.

– Организовать учет и сверку поступивших средств от физических лиц (родительская плата) за путевки в лагеря с дневным пребыванием на счета образовательных организаций.

– Организовать составление сводного бухгалтерского отчета об использовании средств местного бюджета и внебюджетных средств (родительская плата) в лагерях с дневным пребыванием, в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (приложение 2). За вторую смену бухгалтерский отчет составляется нарастающим итогом.

– Предоставлять в отдел организации бюджетного процесса и лимитов Управления образования городского округа Первоуральск расчет суммы

ассигнований, необходимых для расчетов за организацию питания, после предоставленных актов сверки с поставщиками питания (приложение 3).

7. Руководителям МАОУ № 22, 26, и МБОУ № 29,36,40:

7.1. Организовать трудовую занятость несовершеннолетних граждан городского округа Первоуральск на период с 01 июня 2019г. по 31 августа 2019г. в соответствии с выделенным объемом финансирования.

7.2. В течение 5 рабочих дней со дня начала каждого периода трудоустройства в отдел по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков МКУ ЦХЭМО предоставить информационный отчет о количестве трудоустроенных несовершеннолетних граждан (приложение 4).

8. Руководителям МАОУ, МБОУ, ПМАОУ ДО, МБОУ ДО:

8.1. Разработать и утвердить на педагогических советах до 20 апреля 2019 года Программу деятельности по организации летнего отдыха детей в 2019 году.

8.2. В срок до 28 февраля 2019 года (с 9.00 до 12.00 часов) представить в Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Первоуральск, Шалинском, Нижнесергинском районах и городе Ревда (по адресу: г. Первоуральск, ул. Вайнера, 4, каб.106) заявление об организации проведения санитарно-эпидемиологической экспертизы зданий, строений, сооружений, оборудования и иного имущества, предназначенных для организации отдыха детей и их оздоровления (образец заявления прилагается)

8.3. В срок не позднее чем за 30 дней до начала работы лагеря с дневным пребыванием представить пакет документов в соответствии с Приложением 1 СанПин 2.4.4.2599-10 в Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Первоуральск, Шалинском, Нижнесергинском районах и городе Ревда.

8.4. Установить срок и график приема заявлений от родителей (законных представителей) в лагерь с дневным пребыванием.

8.5. В срок не позднее 16 апреля 2019 года проинформировать Управление образования городского округа Первоуральск о сроках приема заявлений в лагерь с дневным пребыванием.

8.6. Создать необходимые условия для направления педагогов для работы в лагерь с дневным пребыванием детей.

8.7. Создать необходимые условия для открытия лагерей с дневным пребыванием в период:

- 1 смена – с 28 мая 2019 года по 18 июня 2019 года - для ОУ № 14,17,21;
- 1 смена – с 28 мая 2019 года по 21 июня 2019 года для ОУ № 1, 4, 6, 9, 10, 16, 26, 28, 32, 36, 40, ЦДТ, ДЮСШ, ЦДО. 30 мая 2019 года, 04 июня 2019 года, 11 июня 2019 года считать выходными в связи с проведением ОГЭ.
- 1 смена – с 3 июня 2019 года по 26 июня 2019 года – для ОУ № 12. 04 июня 2019 года, 11 июня 2019 года считать выходными в связи с проведением ОГЭ.

– 2 смена - с 24 июня 2019 года по 14 июля 2019 года.

8.8. В связи с проведением ЕГЭ на базе ОУ № 2, 7 и ремонтных работ в ОУ № 22 организовать отдых и оздоровление обучающихся ОУ № 2, 7, 22 в лагерях с дневным пребыванием, расположенных на базе ОУ № 9, 40, ЦДТ.

8.9. Провести комплектование отрядов лагерей с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений (приложение 5). Допускается увеличение количества мест при комплектовании отрядов для несовершеннолетних, родители (законные представители) которых приобрели путевки в лагерь с дневным пребыванием за полную стоимость.

8.10. Направить для работы в лагере с дневным пребыванием детей, расположенном на базе:

– ОУ № 9 – педагогов ОУ № 2 для работы с обучающимися ОУ № 2; ОУ № 7 для работы с обучающимися ОУ № 7.

– ОУ № 40 – педагогов ОУ № 22 для работы с обучающимися ОУ № 22;

– ОУ № 6 – педагогов ДЮСШ Уральский трубник для работы с воспитанниками ДЮСШ Уральский трубник.

– ЦДТ – педагогов ОУ № 7 для работы с обучающимися ОУ № 7;

8.11. В связи с проведением ОГЭ в МАОУ № 1, 4, 9, 12, 15, Лицей 21, 22, 26, 28, 32, 36, 40 даты проведения ОГЭ считать выходными днями.

8.12. Принять меры по профилактике правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних в период летних каникул. Продолжить работу по профилактике наркомании, токсикомании, табакокурения, экстремизма, формированию толерантного сознания.

8.13. Обеспечить безопасность жизни и здоровья обучающихся в период нахождения в лагерях с дневным пребыванием, турпоходах и экскурсиях, принять меры по антитеррористической защищенности объектов.

8.14. Осуществлять контроль за организованными выездами детских групп за пределы Свердловской области.

8.15. Обо всех чрезвычайных ситуациях информировать начальника Управления образования городского округа Первоуральск незамедлительно.

8.16. Сдать информационный отчет (приложение 6) об итогах детской оздоровительной кампании в срок до 15 июня (за июнь), 15 июля (за июль), 15 августа (август) 2019 года в МКУ ЦХЭМО.

8.17. Предоставить информационный отчет и пояснительную записку об организации туристических походов в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем в МКУ ЦХЭМО (приложение 7).

8.18. Возложить ответственность за своевременность предоставления пакета документов на открытие дневного лагеря в Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Первоуральск, Шалинском, Нижнесергинском районах и городе Ревда на руководителей МАОУ, МБОУ, ПМАОУ ДО, МБОУ ДО.

8.19. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 15 октября 2014 года № 2639 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

8.20. В номенклатуре дел образовательной организации предусмотреть индексы дел для документов по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков. Соблюдать сроки хранения документов (приложение 8).

9. Руководителям ОУ №№ 4, 6, 9, 32 определить помещение (отрядную комнату на время действия лагеря с дневным пребыванием для воспитанников ПМАОУ ДО «ДЮСШ» (приложение 9).
10. Утвердить Порядок документооборота в лагерях с дневным пребыванием детей в 2019 году (приложение 10).
11. Руководителям МАОУ, МБОУ, МАОУ ДОД, МБОУ ДО, МКУ ЦХЭМО, ПМКУ ЦБМУО, ПМКУ ЦБМДОУ ознакомить работников с данным распоряжением и обеспечить его исполнение.
12. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Управления образования
городского округа Первоуральск

Е.А. Югфельд

Приложение 2
 Утверждено
 Распоряжением Управления образования
 городского округа Первоуральск
 от 15.02.2019 г. № 170

Отчет

об использовании средств местного бюджета, предоставленных на организацию отдыха детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием в каникулярное время

(наименование общеобразовательного учреждения)

Наименование организации, осуществляющей отдых и оздоровление детей (полное, без сокращений)	Адрес организации, осуществляющей отдых и оздоровление детей, с обязательным указанием страны, области, города (населенного пункта)	Численность детей, (человек)		Запланировано расходов, всего (рублей)	В том числе		Кассовый расход, всего (рублей)	В том числе		Остаток неиспользованных средств (рублей) 6	В том числе	
		всего	в том числе, находящихся в трудной жизненной ситуации		Средства местного бюджета	Внебюджетные средства (родительская плата)		Средства местного бюджета	Внебюджетные средства (родительская плата)		Средства местного бюджета	Внебюджетные средства (родительская плата)
1	2	3	4	5=6+7	6	7	8=9+10	9	10	11=12+13	12	13

Директор

М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
 Утверждено
 Распоряжением Управления образования
 городского округа Первоуральск
 от 15.02.2019 г. № 170

Расчет суммы ассигнований, необходимых для окончательных расчетов за организацию питания в лагере с дневным пребыванием

_____ (наименование общеобразовательного учреждения)

Наименование расхода	Сумма финансирования	Сумма факт.расходов, принятых к учету согласно расчетов по з/пл, счетов, актов сверок от поставщиков	Кассовый расход	В т.ч.		Потребность в доп. финансировании
				За счет средств бюджета	за счет средств родительской платы	
1	2	3	4=5+6	5	6	7=3-4
Заработная плата					-	-
Аптечка и культ.обслуживание					-	-
Хозяйственные расходы					-	-
Питание						
ИТОГО						

Директор

М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 4

Утверждено
 Распоряжением Управления образования
 городского округа Первоуральск
 от 15.02.2019 г. № 170

**Информация о количестве несовершеннолетним гражданам, направленных на
 трудоустройство
 за ___ месяц**

_____ (наименование образовательного учреждения)

№ п/п	Категориям несовершеннолетних	Количество (чел.)
	Всего трудоустроенных несовершеннолетних граждан (гр. 1+гр.2)	
1.	В т.ч., находящихся в трудной жизненной ситуации: (гр.1.1.+1.2.+1.3.+1.4.+1.5.+1.6.)	
1.1.	Сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	
1.2.	Дети из многодетных семей	
1.3.	Дети-инвалиды	
1.4.	Дети, получающие пенсию по случаю потери кормильца	
1.5.	Дети из малоимущих семей	
1.6.	Дети, вернувшиеся из ВК и специальных учреждений закрытого типа, состоящие на учета в ОДН, школьном учете и т.д.	
2.	В т.ч. остальных категорий граждан	

Начальник лагеря

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 5

Утверждено
 Распоряжением Управления образования
 городского округа Первоуральск
 от 15.02.2019 г. № 170

**Комплектование отрядов лагерей с дневным пребыванием
 городского округа Первоуральск**

№ п/п	Название учреждения	Весенняя смена	Летняя смена 1 смена	Летняя смена 2 смена	Осенняя смена	Итого
1	ОУ № 1	350	125		175	650
2	ОУ № 4		125	0		125
3	ОУ № 6		200			200
	ДЮСШ Уральский трубник		50			50
	ИТОГО ОУ № 6		250	0		250
4	ОУ № 7				50	50
5	ОУ № 2		75			75
	ОУ № 7		50			50
	ОУ № 9		75	25		100
	ОУ № 9		200	25		225
6	ОУ № 10		50			50
7	ОУ № 12		75			75
8	ОУ № 14		25			25
9	ОУ № 15				100	100
10	ОУ № 16		80			80
11	ОУ № 17		25			25
12	ОУ № 20		50	25		75
13	Лицей № 21		200			200
14	ОУ № 26		60	40		100
15	ОУ № 28		50	25		75
16	ОУ № 29			50		50
17	ОУ № 32		100	0		100
18	ОУ № 36		80			80
19	ОУ № 22		50	50		100
	ОУ № 40		40	20		60
	ОУ № 40		90	70		160
20	ОУ № 7		25			25
	ЦДТ		125	50		175
	ИТОГО ЦДТ		150	50		200
21	ДЮСШ		160			160
22	ЦДО		326	326	311	963
Итого:		350	2221	611	636	3818

Приложение 6

Утверждено
 Распоряжением Управления образования
 городского округа Первоуральск
 от 15.02.2019 г. № 170

ИНФОРМАЦИЯ об итогах детской оздоровительной кампании за _____ 2019 г.

(наименование образовательного учреждения)

Организованные формы детского отдыха и оздоровления	Количество лагерей (учреждений)	по сравнению с 2017 годом (+/-)	Общая численность детей	по сравнению с 2017 годом (+/-)	В том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	по сравнению с 2017 годом (+/-)	В том числе оздоровлено детей, работающих граждан	по сравнению с 2017 годом (+/-)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего обучающихся								
Всего отдохнуло детей								
в том числе за пределами Свердловской области								
1. Санаторно-курортные учреждения, детские санатории и круглогодичные лагеря санаторного типа								
2. Другие оздоровительные учреждения (дома отдыха, турбазы, пансионаты)								
3. Малозатратные формы отдыха (туристические, палаточные, другие лагеря и многодневные походы)								
4. Всего трудоустроено в летний период в том числе через:								
государственные учреждения занятости населения								
добровольческие акции								

Директор

М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 7

Утверждено
 Распоряжением Управления образования
 городского округа Первоуральск
 от 15.02.2019 г. № 170

Информация о количестве несовершеннолетних, направленных в туристические походы за ___ месяц

_____ (наименование образовательного учреждения)

№ п/п	Категориям несовершеннолетних	Количество (чел.)
	Всего детей, направленных в туристические походы (гр. 1+гр.2)	
3.	В т.ч., находящихся в трудной жизненной ситуации: (гр.1.1.+1.2.+1.3.+1.4.+1.5.+1.6.)	
3.1.	Сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	
3.2.	Дети из многодетных семей	
3.3.	Дети-инвалиды	
3.4.	Дети, получающие пенсию по случаю потери кормильца	
3.5.	Дети из малоимущих семей	
3.6.	Дети, вернувшиеся из ВК и специальных учреждений закрытого типа, состоящие на учета в ОДН, школьном учете и т.д.	
4.	В т.ч. остальных категорий граждан	

Начальник лагеря

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 8

Утверждено
Распоряжением Управления образования
городского округа Первоуральск
от 15.02.2019 г. № 170

Сроки хранения документов
по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения, № статей по перечню
1	Журнал (реестр) регистрации заявлений (обращений граждан)	5 лет Ст. 258 е ПТД
2	Журнал (реестр) предоставления путевок заявителям (бланки строгой отчетности)	3 года Ст. 259 г ПТД
3	Документы (заявки, заявления, требования, накладные, ведомости) о получении путевок	3 года Ст. 916 ПТД

Приложение 9

Утверждено
Распоряжением Управления образования
городского округа Первоуральск
от 15.02.2019 г. № 170

О выделении помещения (отрядной комнаты) на время действия лагеря с дневным
пребыванием для воспитанников ПМАОУ ДО ДЮСШ

№ п/п	Название учреждения	Летняя смена 1 смена
1	ОУ № 4	20
2	ОУ № 6	15
3	ОУ № 9	45
4	ОУ № 32	35
ИТОГО		130

Приложение 10

Утверждено
Распоряжением Управления образования
городского округа Первоуральск
от 15.02.2019 г. № 170

Порядок документооборота в лагерях с дневным пребыванием детей в 2019 году

1. Настоящий порядок определяет процедуру организации документооборота в лагерях с дневным пребыванием детей в 2019 году.
2. Путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей предоставляются детям в возрасте от 6,5 лет до 17 лет включительно. Выпускники детских садов, зачисленные в общеобразовательное образовательное учреждение, имеют право на отдых в оздоровительном учреждении.
3. Продолжительность смены в лагерях с дневным пребыванием детей определяется в соответствии с Гигиеническими требованиями к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул.
Продолжительность смены:
 - в весенние каникулы – не менее 5 календарных дней;
 - в летние каникулы - не менее 21 календарного дня.
4. Учет детей для обеспечения путевками в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей осуществляется общеобразовательными учреждениями на основании документов, представляемых родителем (законным представителем) ребенка:
 - 4.1. Письменное заявление (форма 1 к настоящему порядку) при предоставлении документа, удостоверяющего личность подающего заявление (паспорт гражданина);
 - 4.2. Согласие на обработку персональных данных (форма 2 к настоящему порядку).
 - 4.3. Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);
 - 4.4. При достижении ребенком 14 лет – свидетельство о рождении и паспорт ребенка (оригинал и копия).
 - 4.5. Документы, подтверждающие смену ФИО в случае расхождения данных, указанных в свидетельстве о рождении ребенка (оригинал и копия);
 - 4.6. Для будущих первоклассников - справка из общеобразовательного учреждения (оригинал).
 - 4.7. Документы, подтверждающие право на получение льгот по оплате за путевку для ребенка:
 - 4.7.1. для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей – документы, подтверждающих отсутствие попечения единственного или обоих родителей (оригинал и копия);
 - 4.7.2. для детей из многодетных семей – удостоверение многодетной семьи (оригинал и копия);
 - 4.7.3. для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа – справка установленной формы (оригинал);
 - 4.7.4. для детей-инвалидов - справка, подтверждающая факт установления инвалидности, по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (оригинал и копия);
 - 4.7.5. для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца – справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области (оригинал), свидетельство о смерти (оригинал и копия);
 - 4.7.6. для детей, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, - отметка в графе заявления «Льгота на оплату» («ребенок, проживающий в малоимущей семье»). Информация о получении родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка ежемесячного пособия на

ребенка будет получена на основании соглашения об информационном взаимодействии с Управлением социальной политики по городу Первоуральску.

4.8. Документы, подтверждающие право на внеочередное / первоочередное получение путевки:

4.8.1. для детей-сирот (лица в возрасте до 18 лет) – оригиналы и копия свидетельства о смерти обоих или единственного родителя;

4.8.2. для детей, оставшихся без попечения родителей, (лица в возрасте до 18 лет) – оригиналы и копии документов, подтверждающих отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимися в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения, образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

4.8.3. Справка с места работы заявителя (оригинал) – для детей судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета РФ, военнослужащих, сотрудников полиции, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе ГПС, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ.

4.8.4. Свидетельство о смерти (оригинал); справка, подтверждающая, что сотрудник погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы (оригинал) – для детей сотрудников полиции, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе ГПС, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

4.8.5. Свидетельство о смерти (оригинал); справка, подтверждающая, что сотрудник умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, (оригинал) – для детей сотрудников полиции, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе ГПС, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы.

4.8.6. Приказ об увольнении сотрудника со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы (копия); справка, подтверждающая факт получения сотрудником в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключаяющих для него возможность дальнейшего прохождения службы (оригинал) - для детей граждан Российской Федерации, уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе ГПС, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ.

4.8.7. Свидетельство о смерти (оригинал); справка, подтверждающая, что сотрудник умер в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших

возможность дальнейшего прохождения службы (оригинал) – для детей граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе ГПС, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ.

4.8.8. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (оригинал) – для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом.

5. Уполномоченное лицо принимает документы и их копии от родителя (законного представителя), заверяет копии, оригиналы возвращает родителю (законному представителю).

6. Заявление фиксируется в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в лагерь с дневным пребыванием (форма 3 к настоящему порядку) в день принятия заявления от родителя (законного представителя) ребенка. Журнал распечатывается в последний день приема документов, брошюруется, нумеруется и скрепляется печатью. Журналу присваивается порядковый номер.

7. Уполномоченное лицо отказывает в принятии заявления в следующих случаях:

7.1. Если заявление подано гражданином, не имеющим на это полномочий;

7.2. Если к заявлению не приложены документы, указанные в п.4 настоящего порядка.

8. Решение о выдаче путевок ребенку в лагерь с дневным пребыванием детей принимается учреждением в соответствии с очередностью, установленной Журналом регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в лагерь с дневным пребыванием, не позднее 5 календарных дней до даты заезда в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей.

9. В случае принятия решения о выдаче путевки ребенку в лагерь с дневным пребыванием:

9.1. Составляется договор (форма 4 настоящего порядка) между родителем и лагерем с дневным пребыванием детей:

9.2. Выдается бланк квитанции на оплату родителем (законным представителем) части стоимости путевки в размере, установленном подпунктом 4.1 пункта 5 Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 14 февраля 2019 года № 202 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2019 году».

9.3. Путевка выдается при предъявлении оплаченной квитанции и паспорта родителя.

10. Ответственность за учет и выдачу путевок в лагерь с дневным пребыванием несут уполномоченные должностные лица учреждения.

11. Путевки (формы 7, 8 к настоящему порядку) в организации отдыха и оздоровления детей являются документами строгой отчетности.

12. Путевки в лагерь с дневным пребыванием детей выдаются в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается. Исправления в путевке не допускаются.

13. Родитель (законный представитель) ребенка расписывается в Журнале учета выдачи путевок (форма 9 к настоящему Порядку) о получении путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей.

14. Путевка, выданная учреждением, является именной и не может быть передана или продана другим лицам.

15. Документы, оформленные в порядке, предусмотренном пунктами 8, 13, 14 настоящего Порядка, являются оправдательными документами для списания путевки в расход.

16. В случае возникновения жизненных обстоятельств (болезнь несовершеннолетнего, выезд ребенка на постоянное местожительство за пределы Свердловской области), препятствующих нахождению ребенка в детском оздоровительном лагере с дневным

пребыванием, родитель (законный представитель) ребенка оформляет письменный отказ от получения путевки.

17. В срок не позднее 10 дней до начала смены направить сводную информацию (форма 10 к настоящему Порядку) по детям, проживающих в малоимущих семьях на основании заявок родителей (законных представителей). Информация о получении родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка ежемесячного пособия на ребенка будет получена на основании соглашения об информационном взаимодействии с Управлением социальной политики по городу Первоуральску.

18. В первый день каждой смены до 10.00 часов начальнику лагеря представить информацию о наполняемости дневного лагеря в отдел по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков МКУ ЦХЭМО.

19. В течение 5 рабочих дней со дня начала каждой смены в отдел по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков МКУ ЦХЭМО предоставляются отчеты:

19.1. Информация о количестве предоставленных путевок несовершеннолетним (форма 11 к настоящему Порядку).

19.2. Реестр принятых переводов от физических лиц с отметкой бухгалтера о сверке поступивших средств от физических лиц (родительская плата) за путевки в лагеря с дневным пребыванием на счета образовательной организации (форма 12 к настоящему Порядку).

19.3. Сведения о возрастных категориях обучающихся, направленных в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием (форма 13 к настоящему Порядку).

20. ПМКУ ЦБМДОУ предоставляет в ПМКУ ЦБМУО бухгалтерский отчет об использовании средств местного бюджета и внебюджетных средств (родительская плата) в лагерях с дневным пребыванием (приложение 2) в течении 5 рабочих дней со дня окончания смены. За вторую смену бухгалтерский отчет предоставляется нарастающим итогом в течение 5 рабочих дней со дня окончания смены.

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

Форма 1
К Порядку документооборота в лагерях с
дневным пребыванием детей в 2019 году

Директору _____
(наименование образовательного учреждения)

_____ (ФИО директора)

от _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

Адрес (по прописке) _____

Адрес (фактического проживания) _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан (кем) _____

_____ дата выдачи «__» _____

Тел. (домашний) _____

Тел. (сотовый) _____

e:mail _____

Место работы, должность _____

_____ (полное наименование учреждения)

Тел. (рабочий) _____

Заявление

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения)

в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей

на смену _____

(указать № смены)

Вместе с тем сообщаю, что я:

1. Являюсь получателем государственной социальной помощи: **ДА / НЕТ.**

Категория ребенка (указать категорию)	Документ, подтверждающий категорию (в соответствии с п.4.11 Порядка)
<input type="checkbox"/> ребенок, оставшийся без попечения родителей;	документы, подтверждающих отсутствие попечения единственного или обоих родителей
<input type="checkbox"/> ребенок из многодетной семьи	удостоверение многодетной семьи
<input type="checkbox"/> ребенок-инвалид;	справка, подтверждающая факт, установления инвалидности, по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации
<input type="checkbox"/> ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца	справка из отделения Пенсионного фонда РФ, свидетельство о смерти
<input type="checkbox"/> ребенок, проживающий в малоимущей семье;	информация о получении родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка ежемесячного пособия на ребенка будет получена на основании соглашения об информационном взаимодействии с Управлением социальной политики по городу Первоуральску

2. Имею право на внеочередное/первоочередное получение путевки **ДА / НЕТ.**

_____ (указать категорию внеочередности/первоочередности в соответствии с п.4.8 Порядка)

Дата _____

Подпись _____ / _____

(ФИО)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя / законного представителя)
проживающий _____ по _____ адресу
_____ по _____
паспорт _____ серия _____ номер _____
выдан _____ дата выдачи _____,
являюсь родителем / законным представителем несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя отчество ребенка)
в соответствии со ст.ст. 9, 10, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю свое согласие на обработку персональных данных:
1. Моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; адрес места жительства и регистрации; серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего органа, место работы, номер телефона, адрес электронной почты, реквизиты иных документов.
2. Персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка: фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные свидетельства о рождении / паспорта, адрес проживания и регистрации, образовательное учреждение, класс, реквизиты иных документов.
Настоящее согласие предоставляется в образовательное учреждение

_____ (наименование образовательного учреждения)
(адрес: _____, далее по тексту – оператор)
(адрес образовательного учреждения)

с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка.

Согласен на совершение сотрудниками оператора следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Согласен на обработку персональных данных как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Оператор вправе:

- предоставлять данные несовершеннолетнего третьим лицам для организации отдыха и оздоровления.
- включать обрабатываемые персональные данные несовершеннолетнего в списки (реестры, ведомости) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Данное Согласие действует со дня его подписания и до момента отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано мною в любой момент по письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее Согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Форма 3
К Порядку документооборота в
лагерях с дневным пребыванием
детей в 2019 году

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПУТЕВОК ДЕТЯМ В ЛЕТНИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ
ЛАГЕРЬ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ

_____ (наименование образовательного учреждения)

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Адрес места жительства родителя (законного представителя)	Место работы родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Категория льготы ребенка	Дата постановки на учет	Отметка об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа	Отметка о выдаче путевки (дата выдачи, номер путевки, роспись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										

Начальник лагеря

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

ДОГОВОР

г. Первоуральск

« ____ » _____ 2019 г.

Образовательное учреждение « _____ », именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице Директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Родитель (законный представитель) _____, паспорт: серия _____ № _____ выдан _____, именуемый в дальнейшем "Родитель", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Настоящий Договор регулирует взаимоотношения между Учреждением и Родителем, возникшие в процессе пребывания ребенка _____ (Ф. И. О. ребенка, дата рождения) в летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, расположенном по адресу: _____.
Стоимость услуг по Договору указана в путевке № _____, являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. В своей деятельности Учреждение руководствуется законодательством РФ, в т.ч. Законом РФ от 10 июля 1992 года № 3266-1 "Об образовании", а также Уставом учреждения, Порядком организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков.

2.2. Учреждение обязуется:

2.2.1. Выдать путевку в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей на основании предъявленной оплаченной квитанции при наличии паспорта Родителя.

2.2.2. Зачислить ребенка в лагерь при наличии путевки.

2.2.3. Обеспечить ребенка качественным 2-разовым питанием.

2.2.4. Обеспечить выполнение санитарно – гигиенических норм и правил.

2.2.5. Организовать активный отдых ребенка – спортивно-оздоровительные мероприятия, выезды (выходы) на природу (при благоприятных погодных условиях), проведение культурно-массовых мероприятий (интеллектуальные игры, просмотр видеофильмов и т.д.).

2.2.6. Создать условия для безопасного времяпрепровождения ребенка при условии соблюдения последним правил поведения в лагере; поставить ребенка в известность о правилах внутреннего распорядка и общих мерах безопасности.

2.2.7. Обеспечить необходимую первую медицинскую помощь силами медработника лагеря.

2.2.8. Немедленно уведомить Родителя о любом случае серьезного нарушения здоровья ребенка.

2.3. Родитель обязуется:

2.3.1. Соблюдать условия настоящего договора.

2.3.2. Доставить ребенка в лагерь в сроки, указанные в путевке. Здоровье ребенка должно позволять ему находиться в детском коллективе.

2.3.3. Представить при заезде следующие документы: свидетельство о рождении ребенка, паспорт ребенка (для детей старше 14 лет), справку об отсутствии инфекционных заболеваний в районе проживания, прививочный сертификат, полис обязательного медицинского страхования.

2.3.4. Предупредить в дополнительных условиях данного договора администрацию лагеря о возможности обострения хронических болезней и существовании у ребенка каких-либо противопоказаний к купанию, выездам на природу, спортивным занятиям.

2.3.5. Забирать ребенка из лагеря ежедневно до _____ часов. В случае нарушений здоровья после уведомления Учреждением (п. 2.2.8 настоящего договора) – немедленно.

2.3.6. Компенсировать Учреждению ущерб, в случае порчи ребенком имущества Учреждения.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Учреждение имеет право:

3.1.1. Отчислить ребенка из лагеря до срока истечения путевки в случаях:

- нарушения правил внутреннего распорядка или норм поведения в лагере, в том числе: самовольный выход за территорию лагеря, курение, употребление алкогольных напитков, действия, которые могут нанести вред здоровью самого ребенка или здоровью окружающих.

- при наличии медицинских показаний;

3.2. Родитель имеет право:

3.2.1 Требовать неукоснительного соблюдения условий данного договора;

3.2.2. По собственной инициативе забрать ребенка из лагеря, уведомив об этом в письменном виде. Возврат стоимости услуг в данном случае не производится.

4. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

4.1. Оплата Родителем услуг по настоящему договору производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет

_____ (наименование образовательного учреждения)

в следующем порядке: не позднее 3х дней до дня начала смены на основании квитанции, выданной Учреждением.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ

5.1. Настоящий договор заключается на срок действия путевки и вступает в силу после подписания его обеими сторонами.

5.2. Все споры и разногласия, возникшие в ходе реализации договора, стороны разрешаются путем переговоров. В случае не урегулирования спорных вопросов в процессе переговоров, споры решаются в порядке, установленном законодательством РФ.

5.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

6. ФОРС-МАЖОР

Стороны освобождаются от частичного или полного исполнения обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые стороны не смогли предотвратить.

К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые стороны не могут оказывать влияния и за которые не несут ответственности.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

7.1 Родитель дает Учреждению согласие на использование персональных данных Родителя и ребенка с момента зачисления ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей и до окончания смены.

7.2. Учреждение несет ответственность за обеспечение конфиденциальности и безопасности персональных данных Родителя при их обработке.

8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Общеобразовательное учреждение _____

Родитель (законный представитель): _____
(Ф.И.О., паспортные данные, адрес, телефон)

Учреждение Директор _____

Родитель (законный представитель) _____

М.П.

Форма 5
К Порядку документооборота в лагерях с
дневным пребыванием детей в 2019 году

Форма N ПД-4

ИЗВЕЩЕНИЕ	ИНН _____ КПП _____ <small>(ИНН и наименование получателя платежа)</small>
	р/с № _____ <small>(номер счета получателя платежа)</small>
	_____ <small>(наименование банка и банковские реквизиты)</small>
	БИК _____
	КБК _____ ОКТМО _____ УИН _____ ИП _____
	за путевку в лагерь ОУ _____ смена _____ за ребенка: _____ <small>(наименование платежа)</small>
	Дата _____ Сумма платежа 232 руб. 66 коп.
Кассир	_____ <small>(Ф.И.О., адрес плательщика)</small>
	Плательщик
КВИТАНЦИЯ	ИНН _____ КПП _____ <small>(ИНН и наименование получателя платежа)</small>
	р/с № _____ <small>(номер счета получателя платежа)</small>
	_____ <small>(наименование банка и банковские реквизиты)</small>
	БИК _____
	КБК _____ ОКТМО _____ УИН _____ ИП _____
	за путевку в лагерь ОУ _____ смена _____ за ребенка: _____ <small>(наименование платежа)</small>
	Дата _____ Сумма платежа 232 руб. 66 коп.
Кассир	_____ <small>(Ф.И.О., адрес плательщика)</small>
	Плательщик

ИЗВЕЩЕНИЕ	ИНН _____ КПП _____ <small>(ИНН и наименование получателя платежа)</small>
	р/с № _____ <small>(номер счета получателя платежа)</small>
	_____ <small>(наименование банка и банковские реквизиты)</small>
	БИК _____
	КБК _____ ОКТМО _____ УИН _____ ИП _____
	за путевку в лагерь ОУ _____ смена _____ за ребенка: _____ <small>(наименование платежа)</small>
	Дата _____ Сумма платежа 698 руб. 00 коп.
Кассир	_____ <small>(Ф.И.О., адрес плательщика)</small>
	Плательщик
КВИТАНЦИЯ	ИНН _____ КПП _____ <small>(ИНН и наименование получателя платежа)</small>
	р/с № _____ <small>(номер счета получателя платежа)</small>
	_____ <small>(наименование банка и банковские реквизиты)</small>
	БИК _____
	КБК _____ ОКТМО _____ УИН _____ ИП _____
	за путевку в лагерь ОУ _____ смена _____ за ребенка: _____ <small>(наименование платежа)</small>
	Дата _____ Сумма платежа 698 руб. 00 коп.
Кассир	_____ <small>(Ф.И.О., адрес плательщика)</small>
	Плательщик

Форма 6
К Порядку документооборота в лагерях с
дневным пребыванием детей в 2019 году

Форма N ПД-4

ИЗВЕЩЕНИЕ	ИНН _____ КПП _____ <small>(ИНН и наименование получателя платежа)</small> р/с № _____ <small>(номер счета получателя платежа)</small> _____ <small>(наименование банка и банковские реквизиты)</small> БИК _____ КБК _____ ОКТМО _____ УИН _____ ИП _____ за путевку в лагерь ОУ _____ смена _____ за ребенка: _____ <small>(наименование платежа)</small> Дата _____ Сумма платежа 2 792 руб. 00 коп.
Кассир	_____ <small>(Ф.И.О., адрес плательщика)</small> Плательщик
КВИТАНЦИЯ	ИНН _____ КПП _____ <small>(ИНН и наименование получателя платежа)</small> р/с № _____ <small>(номер счета получателя платежа)</small> _____ <small>(наименование банка и банковские реквизиты)</small> БИК _____ КБК _____ ОКТМО _____ УИН _____ ИП _____ за путевку в лагерь ОУ _____ смена _____ за ребенка: _____ <small>(наименование платежа)</small> Дата _____ Сумма платежа 2 792 руб. 00 коп.
Кассир	_____ <small>(Ф.И.О., адрес плательщика)</small> Плательщик

ИЗВЕЩЕНИЕ	_____ <small>(ИНН и наименование получателя платежа)</small> р/с № _____ <small>(номер счета получателя платежа)</small> _____ <small>(наименование банка и банковские реквизиты)</small> БИК _____ КБК _____ ОКТМО _____ УИН _____ ИП _____ за путевку в лагерь ОУ _____ смена _____ за ребенка: _____ <small>(наименование платежа)</small> Дата _____ Сумма платежа 2 792 руб. 00 коп.
Кассир	_____ <small>(Ф.И.О., адрес плательщика)</small> Плательщик
КВИТАНЦИЯ	_____ <small>(ИНН и наименование получателя платежа)</small> р/с № _____ <small>(номер счета получателя платежа)</small> _____ <small>(наименование банка и банковские реквизиты)</small> БИК _____ КБК _____ ОКТМО _____ УИН _____ ИП _____ за путевку в лагерь ОУ _____ смена _____ за ребенка: _____ <small>(наименование платежа)</small> Дата _____ Сумма платежа 2 792 руб. 00 коп.
Кассир	_____ <small>(Ф.И.О., адрес плательщика)</small> Плательщик

утверждена
приказом Министерства финансов РФ
от 10.12.1999 № 90н
Код по ОКУД: 0791615

Форма 8
К Порядку документооборота в лагерях с
дневным пребыванием детей в 2019 году

/Наименование оздоровительного учреждения/

/Наименование оздоровительного учреждения/

ПУТЕВКА (в детское оздоровительное учреждение)

№ _____

Срок путевки: с " ____ " _____ по " ____ " _____ г.

Фамилия, Имя ребенка _____

Год, месяц рождения _____

Социальные показания _____
(льготная категория, № документа)

Ф.И.О. родителя (опекуна) _____

Адрес, телефон _____

Учреждение (организация), направившая ребенка _____

Стоимость путевки: **2 792,00 руб. (Две тысячи семьсот девяносто два руб. 00 коп.)**
сумма прописью

К оплате **2 792,00 руб. (Две тысячи семьсот девяносто два руб. 00 коп.)**
сумма прописью

Наименование организации, выдавшей путевку _____

М.П. " ____ " _____ г.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ОБРАТНЫЙ ТАЛОН К ПУТЕВКЕ в детское оздоровительное учреждение

№ _____

Срок пребывания: с " ____ " _____ по " ____ " _____ г.

Фамилия, Имя ребенка _____

Год, месяц рождения _____

Социальные показания _____
(льготная категория, № документа)

Ф.И.О. родителя (опекуна) _____

Адрес, телефон _____

Учреждение (организация), направившая ребенка _____

Стоимость путевки: **2 792,00 руб. (Две тысячи семьсот девяносто два руб. 00 коп.)**
сумма прописью

Оплата в сумме **2 792,00 руб. (Две тысячи семьсот девяносто два руб. 00 коп.)**
сумма прописью

М.П. " ____ " _____ г.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

утверждена
приказом Министерства финансов РФ
от 10.12.1999 № 90н
Код по ОКУД: 0791615

Форма 8
К Порядку документооборота в лагерях с
дневным пребыванием детей в 2019 году

/Наименование оздоровительного учреждения/

/Наименование оздоровительного учреждения/

ПУТЕВКА (в детское оздоровительное учреждение)

№ _____

Срок путевки: с " ____ " _____ по " ____ " _____ г.

Фамилия, Имя ребенка _____

Год, месяц рождения _____

Социальные показания _____
(льготная категория, № документа)

Ф.И.О. родителя (опекуна) _____

Адрес, телефон _____

Учреждение (организация), направившая ребенка _____

Стоимость путевки: **930,65 руб. (Девятьсот тридцать руб. 65 коп.)**
сумма прописью

К оплате **930,65 руб. (Девятьсот тридцать руб. 65 коп.)**
сумма прописью

Наименование организации, выдавшей путевку _____

М.П. " ____ " _____ г.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ОБРАТНЫЙ ТАЛОН К ПУТЕВКЕ в детское оздоровительное учреждение

№ _____

Срок пребывания: с " ____ " _____ по " ____ " _____ г.

Фамилия, Имя ребенка _____

Год, месяц рождения _____

Социальные показания _____
(льготная категория, № документа)

Ф.И.О. родителя (опекуна) _____

Адрес, телефон _____

Учреждение (организация), направившая ребенка _____

Стоимость путевки: **930,65 руб. (Девятьсот тридцать руб. 65 коп.)**
сумма прописью

Оплата в сумме **930,65 руб. (Девятьсот тридцать руб. 65 коп.)**
сумма прописью

М.П. " ____ " _____ г.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма 9
К Порядку документооборота в лагерях с
дневным пребыванием детей в 2019 году

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ПУТЕВОК ДЕТЯМ В ЛЕТНИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ

(наименование образовательного учреждения)

№ п/п	Наименование оздоровительного учреждения	№ путевки	Срок заезда по путевке (число, месяц)	Стоимость путевки (в рублях)	Дата выдачи путевки	Путевка выдана на ребенка (Ф.И.О.)	Дата рождения ребенка, возраст	Категория льготы ребенка	Кому выдана путевка (Ф.И.О, паспортные данные (законного представителя) ребенка)	Подпись получателя путевки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2...										

Начальник лагеря

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Форма 10
К Порядку документооборота в
лагерях с дневным пребыванием детей
в 2019 году

Информация о получении родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка ежемесячного пособия на ребенка

(наименование образовательного учреждения)

№ п/п	Ф.И.О. ребенка (полностью)	Дата рождения ребенка	Ф.И.О родителя (законного представителя) ребенка) (полностью)	Отметка о получении родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка ежемесячного пособия на ребенка
1	2	3	4	5
1.				
2...				

Начальник лагеря

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма 11
К Порядку документооборота в
лагерях с дневным пребыванием детей
в 2019 году

**Информация о количестве предоставленных путевок несовершеннолетним
за ___ смену**

_____ (наименование образовательного учреждения)

№ п/п	Категориям несовершеннолетних	Количество (чел.)
	Всего выдано путевок (гр. 1+гр.2+гр.3)	
5.	В т.ч. для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:	
5.1.	Сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	
5.2.	Дети из многодетных семей	
5.3.	Дети-инвалиды	
5.4.	Дети, получающие пенсию по случаю потери кормильца	
5.5.	Дети из малоимущих семей	
5.6.	Дети, вернувшиеся из ВК и специальных учреждений закрытого типа, состоящие на учета в ОДН, школьном учете и т.д.	
6.	В т.ч. для детей остальных категорий граждан	
7.	В т.ч. с оплатой за счет родителей (законных представителей) 100% стоимости путевок	

Начальник лагеря

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма 12
К Порядку документооборота в
лагерях с дневным пребыванием детей
в 2019 году

Реестр принятых переводов от физических лиц

за _ смену:

Получатель:

(наименование организации отдыха)

№ п/п	ФИО ребенка	ФИО плательщика	Сумма оплаты	Дата оплаты	Наименование банка
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
...					
ИТОГО родительская плата за __ смену				-	-

категория плательщика	количество платежей	сумма
оплата за детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	0	0,00
оплата остальных категорий граждан	0	0,00
оплатой за счет родителей (законных представителей) 100% стоимости путевки	0	0,00
ИТОГО родительская плата за __ смену	0	0,00

Итого документов 0

Итого получено 0,00р.

Сумма прописью

Директор

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Гл. бухгалтер

Форма 13
 К Порядку документооборота в
 лагерях с дневным пребыванием детей
 в 2019 году

**Сведения о возрастных категориях обучающихся, направленных в
 оздоровительный лагерь с дневным пребыванием**

(наименование ОУ)				№ смены
Возраст			Численность детей, направленных в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием	
1			2	
Число полных лет на 1 июня 2019 года	6 лет	Год рождения	2013г.	
	7 лет		2012г.	
	8 лет		2011г.	
	9 лет		2010г.	
	10 лет		2009г.	
	11 лет		2008г.	
	12 лет		2007г.	
	13 лет		2006г.	
	14 лет		2005г.	
	15 лет		2004г.	
	16 лет		2003г.	
	17 лет		2002г.	
	18 лет		2001г.	
Итого				

Начальник лагеря

М.П.

(подпись)

(расшифровка
подписи)