



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

13.04.2015

№ 300

г. Первоуральск

**Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в летний период 2015 года**

Во исполнение Постановления Правительства Свердловской области от 09.04.2015 года № 245 «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления и детей в Свердловской области в 2015-2017 годах», Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 13.04.2015 г. № 652 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2015 году» и целях создания оптимальных условий для обеспечения отдыха, оздоровления и творческого развития детей и подростков, обучающихся на территории городского округа Первоуральск

1. Заместителю начальника Управления образования городского округа Первоуральск Е.В. Исуповой:

1.1. Организовать подготовительную работу по обеспечению отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, в загородных оздоровительных лагерях, в санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия.

1.2. Обеспечить контроль за организацией летней оздоровительной кампании в городском округе Первоуральск.

2. Заместителю начальника Управления образования городского округа Первоуральск В.Л. Шешину:

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

2.2. Обеспечить контроль за целевым расходованием финансовых средств, направленных на организацию летней оздоровительной кампании.

3. Директору Муниципального казенного учреждения «Центр хозяйственно-эксплуатационного и методического обслуживания» И.О. Осину:

3.1. Организовать работу по приему заявлений на путевки в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия и загородные оздоровительные лагеря от юридических и физических лиц, распределению путевок в соответствии с квотой, установленной городской межведомственной оздоровительной комиссией, выдаче путевок в санаторные и загородные оздоровительные лагеря.

3.2. Обеспечить выполнение городского плана мероприятий по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей в летний период 2015 г.

3.3. Организовать программно-методическое обеспечение отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков.

3.4. Организовать проведение добровольческих акций.

3.5. Организовать ежемесячный мониторинг проведения летней оздоровительной кампании 2015 года.

- 3.6. В срок до 11 апреля 2015 года подготовить техническую документацию для проведения государственных закупок на приобретение путевок в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия и загородные оздоровительные лагеря.
- 3.7. Организовать учет по поступлению в бюджет городского округа Первоуральск родительской плате за путевки в оздоровительные учреждения.
- 3.8. Организовать трудовую занятость несовершеннолетних граждан городского округа Первоуральск.
- 3.9. Создать временные рабочие места на период с 01 июня 2015 г. по 31 августа 2015г.
- 3.10. Рассчитать и установить размер должностного оклада и размер надбавки за напряженность и сложность для несовершеннолетних граждан, исходя из действующего размера минимальной оплаты труда
- 3.11. Утвердить временное штатное расписание по должности «уборщик территории» в количестве 25 штатных единиц (прилагается).
- 3.12. Организовать работу по приему заявлений и иных документов необходимых для трудоустройства несовершеннолетних граждан.
- 3.13. Подготовить информацию об итогах летней трудовой занятости несовершеннолетних граждан в срок до 01.09.2015 г
- 3.14. Организовать составление ежеквартального отчета об использовании средств областного бюджета, предоставленных в форме субсидий на организацию отдыха детей в каникулярное время, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (приложение № 1).
- 3.15. Подготовить информацию об итогах летней оздоровительной кампании 2015 г. в срок до 01.09.2015 г.
4. Руководителям МАОУ, МБОУ, МАОУ ДОД, МБОУ ДО, ГКОУ СО СКОШ:
- 4.1. Разработать и утвердить на педагогических советах до 20.04.2015г. Программу деятельности по организации летнего отдыха детей в 2015 г.
- 4.2. В срок до 25 апреля 2015 г. представить пакет документов в соответствии с п. 1.4. СанПин 2.4.4.2599-10 на открытие дневного лагеря в орган, уполномоченный осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор.
- 4.3. В срок до 25 апреля 2015 года представить заполненный акт приемки оздоровительного учреждения в трех экземплярах (приложение 2).
- 4.4. Создать необходимые условия для направления педагогов для работы в лагеря с дневным пребыванием детей.
- 4.5. Создать необходимые условия для открытия лагерей с дневным пребыванием в период:
- 1 смена (с 28.05.2015г. по 19.06.2015г. (с 12.06. по 14.06 – выходные дни) на базе ОУ 1, 3, 4, 6, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 26, 28, 29, 32, 36, 40, ЦДТ, ЦДО, ДЮСШ, СКОШ;
  - 2 смена (с 22.06.2014 г. по 11.07.2014г.) ОУ № 1, 3, 5, 9, 10, 11, 12, 20, 22, 28, 29, 40, ЦДО.
- 4.6. В связи с проведением ЕГЭ на базе ОУ № 2, 5, 7 и ремонтных работ в ОУ № 4 организовать отдых и оздоровление обучающихся МОУ № 2, 4, 5, 7 в лагерях с дневным пребыванием, расположенных на базе МБОУ № 1, 4, 5, 9.
- 4.7. Провести комплектование отрядов лагеря с дневным пребыванием детей на базе:
- МАОУ № 1 – обучающимися МАОУ № 1 (100 человек – в 1 смену, 50 человек – во 2 смену) и МАОУ № 7 (150 человек – в 1 смену, 50 человек – во 2 смену);
  - МАОУ № 4 – обучающимися МАОУ № 4 (75 человек – в 1 смену) и МАОУ № 5 (50 человек – в 1 смену);
  - МАОУ № 5 – обучающимися МАОУ № 4 (25 человек – во 2 смену) и МАОУ № 5 (50 человек – во 2 смену)
  - МАОУ № 9 – обучающимися МАОУ № 9 (75 человек – в 1 смену, 25 человек – во 2 смену) и МАОУ № 2 (100 человек – в 1 смену, 25 человек – во 2 смену);
- 4.8. Направить для работы в лагере с дневным пребыванием детей, расположенном на базе:
- МАОУ № 1 – педагогов МАОУ № 7 для работы с обучающимися МАОУ № 7;
  - МАОУ № 4 – педагогов МАОУ № 5 для работы с обучающимися МАОУ № 5;

- МАОУ № 5 – педагогов МАОУ № 4 для работы с обучающимися МАОУ № 4;
  - МАОУ № 9 – педагогов МАОУ № 2 для работы с обучающимися МАОУ № 2.
- 4.9. Принять меры по профилактике правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних в период летних каникул. Активизировать работу по профилактике наркомании, токсикомании, табакокурения, экстремизма, формированию толерантного сознания.
- 4.10. Обеспечить безопасность жизни и здоровья в период нахождения в лагерях с дневным пребыванием, турпоходах и экскурсиях, принять меры по антитеррористической защищенности объектов.
- 4.11. Осуществлять контроль за организованными выездами детских групп за пределы Свердловской области.
- 4.12. Обо всех чрезвычайных ситуациях информировать начальника Управления образования городского округа Первоуральск незамедлительно.
- 4.13. Сдать информационный отчет (приложение № 3) об итогах детской оздоровительной кампании в срок до 15 июня (за июнь), 15 июля (за июль), 15 августа (август) 2015 г. в МКУ ЦХЭМО.
5. Утвердить Порядок документооборота в лагерях с дневным пребыванием детей в 2015 году (приложение № 4).
6. Директорам МАОУ, МБОУ, МАОУ ДОД, МБОУ ДО, МКУ ЦХЭМО, ГКОУ СО СКОШ ознакомить работников с данным Распоряжением и обеспечить его исполнение.
7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Управления образования  
городского округа Первоуральск

Н.В.Журавлева



Приложение № 2

Утвержден  
Распоряжением Управления образования  
городского округа Первоуральск  
от 13.04.2015 № 300

АКТ  
приемки оздоровительного учреждения с дневным пребыванием детей  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Организация \_\_\_\_\_  
(полное наименование)

Место нахождения \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: Исупова Е.В., заместитель начальника Управления образования  
городского округа Первоуральск

Члены комиссии:

Ефимова О.А., начальник отдела сопровождения аттестационных и аккредитационных  
процессов.

Марьясов Е.В., начальник отдела надзорной деятельности городского округа  
Первоуральск ГУ МЧС России по Свердловской области

1. Оздоровительное учреждение расположено по адресу \_\_\_\_\_

2. Количество смен \_\_\_\_\_

3. Вместимость по сменам: 1 смена \_\_\_\_\_ 2 смена \_\_\_\_\_

4. Наличие и готовность к эксплуатации основных и вспомогательных помещений \_\_\_\_\_

5. Состояние и готовность к работе источников водоснабжения и канализации \_\_\_\_\_

6. Наличие медицинской аптечки \_\_\_\_\_

7. Пищеблок. Число место в обеденном зале \_\_\_\_\_ площадь на одно посадочное место \_\_\_\_\_.

Обеспеченность мебелью \_\_\_\_\_, наличие подводки горячей и холодной  
воды ко всем моечным ваннам, раковинам \_\_\_\_\_, наличие  
электрокипятильника \_\_\_\_\_, обеспеченность пищеблока инвентарем,  
оборудованием, посудой \_\_\_\_\_, наличие и исправность холодного и  
технологического оборудования \_\_\_\_\_.

Готовность пищеблока к эксплуатации \_\_\_\_\_, условия хранения продуктов  
(скоропортящихся, сухих, овощей) \_\_\_\_\_,  
готовность их к эксплуатации \_\_\_\_\_.

8. Состояние территории оздоровительного учреждения \_\_\_\_\_

9. Сооружения для занятий физкультурой и спортом, их оборудование (перечень,  
количество, размеры, соответствие санитарным нормам) \_\_\_\_\_

10. Наличие и состояние игрового оборудования \_\_\_\_\_

---

11. Обеспеченность  
мягким инвентарем \_\_\_\_\_ , жестким инвентарем \_\_\_\_\_  
санитарной одеждой \_\_\_\_\_  
Наличие моющих и дезинфицирующих средств \_\_\_\_\_

12. Укомплектованность штата (общее количество) 1 смена \_\_\_\_\_ , 2 смена \_\_\_\_\_  
Педагогов-воспитателей 1 смена \_\_\_\_\_ 2 смена \_\_\_\_\_  
Инструкторов по физкультуре, плаванию и руководителей кружков 1 смена \_\_\_\_\_ 2 смена \_\_\_\_\_  
Административно-хозяйственного и обслуживающего персонала 1 смена \_\_\_\_\_ 2 смена \_\_\_\_\_  
Персонала пищеблока (повара, посудомойки, кухонные работники) 1 смена \_\_\_\_\_ 2 смена \_\_\_\_\_

13. Обеспечение пожарной безопасности помещения \_\_\_\_\_

---

Заключение комиссии:

---

Подписи комиссии:

Председатель комиссии,  
заместитель начальника Управления образования  
городского округа Первоуральск

Е.В. Исупова

Члены комиссии:

начальник отдела сопровождения аттестационных  
и аккредитационных процессов

О.А. Ефимова

начальник отдела надзорной деятельности  
городского округа Первоуральск  
ГУ МЧС России по Свердловской области

Е.В. Марьясов

Приложение № 3

Утвержден  
 Распоряжением Управления образования  
 городского округа Первоуральск  
 от 13.04.2015 № 300

ИНФОРМАЦИЯ об итогах детской оздоровительной кампании за \_\_\_\_\_ 2015 г.

(наименование образовательного учреждения)

Организованные формы детского отдыха и оздоровления	Количество лагерей (учреждений)	по сравнению с 2014 годом (+/-)	Общая численность детей	по сравнению с 2014 годом (+/-)	В том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	по сравнению с 2014 годом (+/-)	В том числе оздоровлено детей, работающих граждан	по сравнению с 2014 годом (+/-)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Всего обучающихся</b>								
<b>Всего отдохнуло детей</b>								
в том числе за пределами Свердловской области								
<b>1. Санаторно-курортные учреждения, детские санатории и круглогодичные лагеря санаторного типа</b>								
<b>2. Другие оздоровительные учреждения (дома отдыха, турбазы, пансионаты)</b>								
<b>3. Малозатратные формы отдыха (туристические, палаточные, другие лагеря и многодневные походы)</b>								
<b>4. Всего трудоустроено в летний период в том числе через:</b>								
государственные учреждения занятости населения								
добровольческие акции								

Директор

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Приложение № 4

Утвержден  
Распоряжением Управления образования  
городского округа Первоуральск  
от 13.04.2015 № 300

### Порядок документооборота в лагерях с дневным пребыванием детей в 2015 году

1. Настоящий порядок определяет процедуру организации документооборота в лагерях с дневным пребыванием детей в 2015 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 21 календарный день.
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 и его копию;
  - 4.4. При достижении ребенком 14 лет – свидетельство о рождении и паспорт ребенка, и их копии.
  - 4.5. Справка с места работы заявителя (оригинал) - для детей работников государственных, областных и муниципальных учреждений;
  - 4.6. Документы, подтверждающие смену ФИО в случае расхождения данных, указанных в свидетельстве о рождении ребенка, оригинал и его копию;
  - 4.7. Для будущих первоклассников - справка из общеобразовательного учреждения.
  - 4.8. Документы, подтверждающие право на бесплатное приобретение путевки для ребенка:
    - 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. для детей из многодетных семей – оригинал и копия удостоверения многодетной семьи Свердловской области, дающее право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Свердловской области от 20 ноября 2009 года № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области» (с изменениями и дополнениями);
    - 4.8.4. для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа – справка установленной формы (оригинал);



- 4.8.5. для детей безработных родителей - справка о постановке на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области единственного или обоих родителей (законных представителей);
- 4.8.6. для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца – справку (оригинал) из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области, оригинал и копию свидетельства о смерти;
- 4.8.7. для детей, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, - справку из территориальных органов социальной защиты населения о получении социального пособия (оригинал);
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 составляется договор (форма 4 настоящего порядка) между родителем и лагерем с дневным пребыванием детей:
- 9.1. Путевка выдается при наличии паспорта заявителя и является бесплатной, если ребенок относится к категориям, указанным в п. 4.8. настоящего порядка.
- 9.2. В иных случаях выдается бланк квитанции (форма 5 к настоящему порядку) на оплату родителем (законным представителем) части стоимости путевки в размере:
- 9.2.1.10 процентов стоимости путевки, если родитель (законный представитель) является работником государственного, областного и муниципального учреждения;
- 9.2.2.20 процентов стоимости путевки, если ребенок не относится к категориям, указанных в п. 4.8. настоящего порядка и родитель не относится к п. 9.2.1. настоящего порядка.
- 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 (форма 6 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 7 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, 12 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. Нарушение должностными лицами учреждения настоящего Порядка влечет применение мер ответственности, предусмотренных бюджетным, административным и уголовным законодательством.

18. В отдел по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков МКУ ЦХЭМО предоставляется информация о количестве предоставленных путевок несовершеннолетним (форма 8 к настоящему Порядку) в течение 5 рабочих дней со дня начала каждой смены.

19. В отдел бухгалтерского учета МКУ ЦХЭМО предоставляется реестр принятых переводов от физических лиц (форма 9 к настоящему Порядку) в течение 5 рабочих дней со дня начала каждой смены.

20. В отдел бухгалтерского учета МКУ ЦХЭМО предоставляется бухгалтерский отчет (форма 10 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня окончания единственной или обеих смен.

Форма 1

К Порядку документооборота в лагерях с  
дневным пребыванием детей в 2015 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:

Летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей

на смену \_\_\_\_\_

(указать № смены)

Вместе с тем сообщаю, что я:

1. Являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА / НЕТ (нужное подчеркнуть);

2. Являюсь получателем государственной социальной помощи: ДА / НЕТ (нужное подчеркнуть).

Категория ребенка:

ребенок, оставшийся без попечения родителей;

ребенок из многодетной семьи

ребенок безработных родителей;

ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца

ребенок, проживающий в малоимущей семье;

3. Являюсь работником государственного или муниципального учреждения: ДА / НЕТ (нужное подчеркнуть).

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 2015 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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 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 в 2014 году.

**2.2. Учреждение обязуется:**

2.2.1. Выдать путевку в летний 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 из СЭС 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 всех фигурирующих в настоящем договоре персональных данных Родителя и ребенка с момента зачисления ребенка в летний 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 4  
К Порядку документооборота в лагерях с  
дневным пребыванием детей в 2015 году

	Форма N ПД-4
<b>ИЗВЕЩЕНИЕ</b>	ИНН                      КПП
	(ИНН и наименование получателя платежа)
	р/с №
	(номер счета получателя платежа)
	(наименование банка и банковские реквизиты)
	БИК
	КБК <b>ОКТМО</b> УИН                      ИП
	за путевку в лагерь ОУ _____ смена                      за ребенка:
	(наименование платежа)
	Дата                      Сумма платежа <b>543 руб. 60 коп.</b>
	(Ф.И.О., адрес плательщика)
<b>Кассир</b>	<b>Плательщик</b>
<b>КВИТАНЦИЯ</b>	ИНН                      КПП
	(ИНН и наименование получателя платежа)
	р/с №
	(номер счета получателя платежа)
	(наименование банка и банковские реквизиты)
	БИК
	КБК <b>ОКТМО</b> УИН                      ИП
	за путевку в лагерь ОУ _____ смена                      за ребенка:
	(наименование платежа)
	Дата                      Сумма платежа <b>543 руб. 60 коп.</b>
	(Ф.И.О., адрес плательщика)
<b>Кассир</b>	<b>Плательщик</b>
Форма N ПД-4	
<b>ИЗВЕЩЕНИЕ</b>	ИНН                      КПП
	(ИНН и наименование получателя платежа)
	р/с №
	(номер счета получателя платежа)
	(наименование банка и банковские реквизиты)
	БИК
	КБК <b>ОКТМО</b> УИН                      ИП
	за путевку в лагерь ОУ _____ смена                      за ребенка:
	(наименование платежа)
	Дата                      Сумма платежа <b>271 руб. 80 коп.</b>
	(Ф.И.О., адрес плательщика)
<b>Кассир</b>	<b>Плательщик</b>
<b>КВИТАНЦИЯ</b>	ИНН                      КПП
	(ИНН и наименование получателя платежа)
	р/с №
	(номер счета получателя платежа)
	(наименование банка и банковские реквизиты)
	БИК
	КБК <b>ОКТМО</b> УИН                      ИП
	за путевку в лагерь ОУ _____ смена                      за ребенка:
	(наименование платежа)
	Дата                      Сумма платежа <b>271 руб. 80 коп.</b>
	(Ф.И.О., адрес плательщика)
<b>Кассир</b>	<b>Плательщик</b>



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

Форма 6  
К Порядку документооборота в лагерях с  
дневным пребыванием детей в 2015 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: **Две тысячи пятьсот семьдесят шесть руб. 00 коп**  
сумма прописью

К оплате **Две тысячи пятьсот семьдесят шесть 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: **Две тысячи пятьсот семьдесят шесть руб. 00 коп**  
сумма прописью

Оплата в сумме **Две тысячи пятьсот семьдесят шесть руб. 00 коп**  
сумма прописью

М.П. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма 7

К Порядку документооборота в лагерях с  
дневным пребыванием детей в 2015 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, место работы родителя (законного представителя) ребенка)	Подпись получателя путевки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.				2718-00						
2...				2718-00						

Начальник лагеря

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

**Информация о количестве предоставленных путевок несовершеннолетним**

(наименование образовательного учреждения)

Количество детей, отдохнувших в лагерях с дневным пребыванием (№ смены)	Категориям несовершеннолетних	Количество (чел.)
<b>ВСЕГО за смену</b>	<b>В т.ч. с оплатой путевок за счет субсидий в пределах 100% стоимости путевок (трудная жизненная ситуация):</b>	
	1. Сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	
	2. Дети из многодетных семей	
	3. Дети безработных родителей	
	4. Дети, получающие пенсию по случаю потери кормильца	
	5. Дети из малоимущих семей	
	6. Дети, вернувшиеся из ВК и специальных учреждений закрытого типа, состоящие на учета в ОДН, школьном учете и т.д.	
	<b>В т.ч. с оплатой путевок за счет субсидий в пределах 90% стоимости путевок:</b>	
	1. Дети, родители которых работают в государственных и муниципальных учреждениях	
	<b>В т.ч. с оплатой путевок за счет субсидий в пределах 80% стоимости путевок</b>	
1. Дети, остальных категорий граждан		

Справочно: количество путевок, выданных детям-инвалидам	
--	--

Начальник лагеря

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**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 работников государственных, областных и муниципальных учреждений	0	0,00
оплата остальных категорий граждан	0	0,00
<b>ИТОГО родительская плата за __ смену</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

**Итого документов 0**

**Итого получено 0,00р.**

**Сумма прописью**

**Директор**

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Гл. бухгалтер**

Форма 10  
 К Порядку документооборота в лагерях с  
 дневным пребыванием детей в 2014 году

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

\_\_\_\_\_ (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
з/плата					-	-
аптечка и культ.обслуживание					-	-
хоз.расходы					-	-
питание						
ИТОГО						

Директор

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.