



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.01.2017г.

№ 65

г. Первоуральск

**Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков
в 2017 году**

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 30 января 2017 года № 169 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2017 году» 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 2017 года в городском округе Первоуральск.
3. Заместителю начальника Управления образования городского округа Первоуральск В.Л. Шешину:
 - 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 2017 года.
4. Директору Муниципального казенного учреждения «Центр хозяйственно-эксплуатационного и методического обслуживания» Е.С. Ермакову:
 - 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 2017 г.

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

4.4. Организовать ежемесячный мониторинг проведения летней оздоровительной кампании 2017 года.

4.5. Своевременно, но не позднее чем в срок до 31 марта 2017 года подготовить техническую документацию для проведения государственных закупок на приобретение путевок в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия и загородные оздоровительные лагеря на весенне-летний период.

4.6. Организовать трудовую занятость несовершеннолетних граждан городского округа Первоуральск на период с 01 июня 2017г. по 31 августа 2017г. в соответствии с выделенным объемом финансирования.

4.7. Подготовить информацию об итогах летней оздоровительной кампании 2017 года в срок до 01 сентября 2017 года.

5. Директору Первоуральского муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений в сфере образования» Ю.А.Петровой:

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 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (приложение № 1).

5.2. Обеспечить бухгалтерское сопровождение трудовой занятости несовершеннолетних граждан на период с 01 июня 2017г. по 31 августа 2017г.

– 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 по должности «уборщик территории» в количестве 20 штатных единиц.

– 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 сопровождение деятельности лагерей с дневным пребыванием на базе ОУ № 1, 3, 4, 5, 9, 11, 12, 15, 21, 28, 32, ЦДО, ЦДТ, ДЮСШ.

– 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 (приложение № 2).

– 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.

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

6.1. Обеспечить бухгалтерское 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 (приложение № 2).
 - 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.
7. Руководителям МАОУ № 22, 26, и МБОУ № 36.
- 7.1. Обеспечить бухгалтерское сопровождение трудовой занятости несовершеннолетних граждан на период с 01 июня 2017г. по 31 августа 2017г.
- 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 по должности «уборщик территории».
 - 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.
- 7.2. Обеспечить бухгалтерское сопровождение деятельности лагерей с дневным пребыванием на базе ОУ № 22, 26, 36.
- 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 (приложение № 2).
 - 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.
8. Руководителям МБОУ № 16, 40.
- 8.1. Обеспечить бухгалтерское сопровождение деятельности лагерей с дневным пребыванием на базе ОУ № 16, 40.
- 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 (приложение № 2).
 - 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.
9. Руководителям МАОУ, МБОУ, МАОУ ДОД, МБОУ ДО:
- 9.1. Разработать и утвердить на педагогических советах до 20 апреля 2017 года Программу деятельности по организации летнего отдыха детей в 2017 году.

- 9.2. В срок до 18 апреля 2017 года 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.
- 9.3. В срок до 15 апреля 2017 года представить заполненный акт приемки оздоровительного учреждения в трех экземплярах (приложение № 3) в Управление образования городского округа Первоуральск.
- 9.4. Создать необходимые условия для направления педагогов для работы в лагеря с дневным пребыванием детей.
- 9.5. Создать необходимые условия для открытия лагерей с дневным пребыванием в период:
- Весенняя смена (с 18 марта 2017 по 25 марта 2017 года) на базе ОУ 1;
 - 1 смена (с 29 мая 2017 по 23 июня 2017 года) на базе ОУ № 1, 3, 4, 9, 11, 12, 14, 15, 16, 17, Лицей 21, 22, 26, 28, 32, 36, 40, ЦДТ, ЦДО, ДЮСШ;
 - 2 смена (с 26 июня 2017 по 15 июля 2017 года) на базе ОУ № 1, 4, 5, 9, 11, 15, 22, 26, 28, 40, ЦДТ, ЦДО, ДЮСШ.
- 9.6. В связи с проведением ЕГЭ на базе ОУ № 2 и ремонтных работ в ОУ № 6, 7, 10, 29 организовать отдых и оздоровление обучающихся ОУ № 2, 6, 7, 10, 29 в лагерях с дневным пребыванием, расположенных на базе ОУ № 1, 3, 9, 26.
- 9.7. Провести комплектование отрядов лагеря с дневным пребыванием детей на базе:
- МАОУ № 1 – обучающимися МАОУ № 1 (75 человек – в 1 смену, 75 человек – во 2 смену) и МАОУ № 7 (75 человек – в 1 смену);
 - МАОУ № 3 – обучающимися МАОУ № 3 (50 человек – в 1 смену) и МАОУ № 6 (75 человек – в 1 смену);
 - МАОУ № 9 – обучающимися МАОУ № 9 (75 человек – в 1 смену, 25 человек – во 2 смену), МАОУ № 2 (50 человек – в 1 смену) и МАОУ № 10 (25 человек – в 1 смену, 25 человек – во 2 смену);
 - МАОУ № 26 – обучающимися МАОУ № 26 (75 человек – в 1 смену, 75 человек – во 2 смену) и МАОУ № 29 (25 человек – 1 смену, 25 человек – во 2 смену);
- 9.8. Направить для работы в лагере с дневным пребыванием детей, расположенном на базе:
- МАОУ № 1 – педагогов МАОУ № 7 для работы с обучающимися МАОУ № 7;
 - МАОУ № 3 – педагогов МАОУ № 6 для работы с обучающимися МАОУ № 6;
 - МАОУ № 9 – педагогов МАОУ № 2 для работы с обучающимися МАОУ № 2, МАОУ № 10 для работы с обучающимися МАОУ № 10;
 - МАОУ № 26 – педагогов МАОУ № 29 для работы с обучающимися МАОУ № 29;
- 9.9. В связи с проведением ОГЭ в МАОУ № 1, 3, 4, 9, 11, 12, 15, Лицей 21, 22, 26, 28, 32, 36, 40 даты проведения ОГЭ считать выходными днями.
- 9.10. Принять меры по профилактике правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних в период летних каникул. Продолжить работу по профилактике наркомании, токсикомании, табакокурения, экстремизма, формированию толерантного сознания.
- 9.11. Обеспечить безопасность жизни и здоровья обучающихся в период нахождения в лагерях с дневным пребыванием, турпоходах и экскурсиях, принять меры по антитеррористической защищенности объектов.
- 9.12. Осуществлять контроль за организованными выездами детских групп за пределы Свердловской области.
- 9.13. Обо всех чрезвычайных ситуациях информировать начальника Управления образования городского округа Первоуральск незамедлительно.
- 9.14. Сдать информационный отчет (приложение № 4) об итогах детской оздоровительной кампании в срок до 15 июня (за июнь), 15 июля (за июль), 15 августа (август) 2017 года в МКУ ЦХЭМО.
- 9.15. Возложить ответственность за своевременность предоставления пакета документов на открытие дневного лагеря в орган, уполномоченный осуществлять государственный

санитарно-эпидемиологический надзор, на руководителей МАОУ, МБОУ, МАОУ ДОД, МБОУ ДО.

10. Утвердить Порядок документооборота в лагерях с дневным пребыванием детей в 2017 году (приложение № 5).

11. Директорам 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.В. Исупова

Приложение № 2
Утверждено
Распоряжением Управления образования
городского округа Первоуральск
от 30.01.2017г. № 65

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

М.П.

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 3

Утверждено
Распоряжением Управления образования
городского округа Первоуральск
от 30.01.2017г. № 65

АКТ
приемки оздоровительного учреждения с дневным пребыванием детей
от «__» _____ 201_г.

Организация _____
(полное наименование)

Место нахождения _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: Гильманова И.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

И.В. Гильманова

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 № 4

Утверждено
 Распоряжением Управления образования
 городского округа Первоуральск
 от 30.01.2017г. № 65

ИНФОРМАЦИЯ об итогах детской оздоровительной кампании за _____ 2017 г.

(наименование образовательного учреждения)

Организованные формы детского отдыха и оздоровления	Количество лагерей (учреждений)	по сравнению с 2016 годом (+/-)	Общая численность детей	по сравнению с 2016 годом (+/-)	В том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	по сравнению с 2016 годом (+/-)	В том числе оздоровлено детей, работающих граждан	по сравнению с 2016 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 № 5

Утверждено
Распоряжением Управления образования
городского округа Первоуральск
от 30.01.2017г. № 65

Порядок документооборота в лагерях с дневным пребыванием детей в 2017 году

1. Настоящий порядок определяет процедуру организации документооборота в лагерях с дневным пребыванием детей в 2017 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 8 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 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);

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

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

4.9.2. 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;

4.9.3. 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.

4.9.4. 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.

4.9.5. 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.

4.9.6. 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, исключая 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.

4.9.7. 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.

4.9.8. 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 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 (формы 5, 6 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, указанным 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 (формы 7, 8 к настоящему порядку) в организации отдыха и оздоровления детей являются документами строгой отчетности.
12. Путевки в лагеря 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, 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. В отдел по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков МКУ ЦХЭМО предоставляются отчеты:
 - 17.1. Информация о количестве предоставленных путевок несовершеннолетним (форма 10 к настоящему Порядку) в течение 5 рабочих дней со дня начала каждой смены.
 - 17.2. Реестр принятых переводов от физических лиц в течение 5 рабочих дней со дня начала каждой смены (форма 11 к настоящему Порядку).
 - 17.3. Сведения о возрастных категориях обучающихся, направленных в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием (форма 12 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня окончания единственной или обеих смен.
18. ОУ № 1, 3, 4, 5, 9, 11, 12, 15, 21, 28, 32, ЦДО, ЦДТ, ДЮСШ в ПМКУ ЦБМУО предоставляют отчеты:
 - 18.1. Информация о количестве предоставленных путевок несовершеннолетним (форма 10 к настоящему Порядку) в течение 5 рабочих дней со дня начала каждой смены.
 - 18.2. Реестр принятых переводов от физических лиц в течение 5 рабочих дней со дня начала каждой смены (форма 11 к настоящему Порядку).
19. ОУ № 14, 17 в ПМКУ ЦБМДОУ предоставляют отчеты:
 - 19.1. Информация о количестве предоставленных путевок несовершеннолетним (форма 10 к настоящему Порядку) в течение 5 рабочих дней со дня начала каждой смены.
20. Реестр принятых переводов от физических лиц в течение 5 рабочих дней со дня начала каждой смены (форма 11 к настоящему Порядку).
21. ПМКУ ЦБМДОУ, ОУ № 16, 22, 26, 36, 40 предоставляют 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.
22. 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 2017 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 безработных родителей;	справка о постановке на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области единственного или обоих родителей (законных представителей)
<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;	справку из территориальных органов социальной политики о получении социального пособия

2. Являюсь работником государственного или муниципального учреждения: **ДА / НЕТ.**

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

(указать категорию внеочередности/первоочередности в соответствии с п.4.9 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 _____ адресу
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 2017 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

« ____ » _____ 2017 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 последних 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 2017 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 229 руб. 20 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 229 руб. 20 коп.
Кассир	_____ <small>(Ф.И.О., адрес плательщика)</small> Плательщик

ИЗВЕЩЕНИЕ	_____ <small>(Ф.И.О., адрес плательщика)</small> Плательщик
КВИТАНЦИЯ	_____ <small>(Ф.И.О., адрес плательщика)</small> Плательщик

ИЗВЕЩЕНИЕ	_____ <small>(Ф.И.О., адрес плательщика)</small> Плательщик
КВИТАНЦИЯ	_____ <small>(Ф.И.О., адрес плательщика)</small> Плательщик

Форма N ПД-4

Форма 6
К Порядку документооборота в лагерях с
дневным пребыванием детей в 2017 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 601 руб. 60 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 601 руб. 60 коп.
Кассир	_____ <small>(Ф.И.О., адрес плательщика)</small> Плательщик

ИЗВЕЩЕНИЕ	_____ <small>(Ф.И.О., адрес плательщика)</small> Плательщик
Кассир	_____ <small>(Ф.И.О., адрес плательщика)</small> Плательщик
ИЗВЕЩЕНИЕ	_____ <small>(Ф.И.О., адрес плательщика)</small> Плательщик
Кассир	_____ <small>(Ф.И.О., адрес плательщика)</small> Плательщик
ИЗВЕЩЕНИЕ	_____ <small>(Ф.И.О., адрес плательщика)</small> Плательщик
Кассир	_____ <small>(Ф.И.О., адрес плательщика)</small> Плательщик
ИЗВЕЩЕНИЕ	_____ <small>(Ф.И.О., адрес плательщика)</small> Плательщик
Кассир	_____ <small>(Ф.И.О., адрес плательщика)</small> Плательщик
ИЗВЕЩЕНИЕ	_____ <small>(Ф.И.О., адрес плательщика)</small> Плательщик
Кассир	_____ <small>(Ф.И.О., адрес плательщика)</small> Плательщик

Форма N ПД-4

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

Форма 7
К Порядку документооборота в лагерях с
дневным пребыванием детей в 2017 году

/Наименование оздоровительного учреждения/

/Наименование оздоровительного учреждения/

ПУТЕВКА (в детское оздоровительное учреждение)

ОБРАТНЫЙ ТАЛОН К ПУТЕВКЕ в детское оздоровительное учреждение

№ _____

№ _____

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

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

Фамилия, Имя ребенка _____

Фамилия, Имя ребенка _____

Год, месяц рождения _____

Год, месяц рождения _____

Социальные показания _____
(льготная категория, № документа)

Социальные показания _____
(льготная категория, № документа)

Ф.И.О. родителя (опекуна) _____

Ф.И.О. родителя (опекуна) _____

Адрес, телефон _____

Адрес, телефон _____

Учреждение (организация), направившая ребенка _____

Учреждение (организация), направившая ребенка _____

Стоимость путевки: **1 146,00 руб. (Одна тысяча сто сорок шесть руб. 00 коп.)**
сумма прописью

Стоимость путевки: **1 146,00 руб. (Одна тысяча сто сорок шесть руб. 00 коп.)**
сумма прописью

К оплате **1 146,00 руб. (Одна тысяча сто сорок шесть руб. 00 коп.)**
сумма прописью

Оплата в сумме **1 146,00 руб. (Одна тысяча сто сорок шесть руб. 00 коп.)**
сумма прописью

Наименование организации, выдавшей путевку _____

М.П. " ____ " _____ г.

М.П. " ____ " _____ г.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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 2017 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: **3 008,00 руб. (Три тысячи восемь руб. 00 коп.)**
сумма прописью

К оплате **3 008,00 руб. (Три тысячи восемь 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: **3 008,00 руб. (Три тысячи восемь руб. 00 коп.)**
сумма прописью

Оплата в сумме **3 008,00 руб. (Три тысячи восемь руб. 00 коп.)**
сумма прописью

М.П. " ____ " _____ г.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма 9

К Порядку документооборота в лагерях с
дневным пребыванием детей в 2017 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.										
2...										

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.)
Указывается общее количество путевок за смену	В т.ч. с оплатой путевок за счет субсидий в пределах 100% стоимости путевок (трудная жизненная ситуация):	
	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.	
	В т.ч. с оплатой путевок за счет субсидий в пределах 90% стоимости путевок:	
	1. Дети, родители которых работают в государственных и муниципальных учреждениях	
	В т.ч. с оплатой путевок за счет субсидий в пределах 80% стоимости путевок	
	1. Дети, остальных категорий граждан	
В т.ч. с оплатой за счет родителей (законных представителей) 100% стоимости путевок		
1. Дети, остальных категорий граждан		

Справочно: количество путевок, выданных детям-инвалидам	
Справочно: количество путевок, выданных детям – вынужденным переселенцам из Украины	

Начальник лагеря

М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Форма 11
К Порядку документооборота в
лагерях с дневным пребыванием детей
в 2017 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 работников государственных, областных и муниципальных учреждений	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 12
 К Порядку документооборота в
 лагерях с дневным пребыванием детей
 в 2017 году

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

(наименование ОУ)				№ смены	
Наименование			Общее число детей на 01.06.2017	Численность детей, направленных в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием	
				всего	% от общего количества детей данного возраста
1			2	3	4
Число полных лет на 1 января 2017 года	6 лет	Год рождения	2011г.		
	7 лет		2010г.		
	8 лет		2009г.		
	9 лет		2008г.		
	10 лет		2007г.		
	11 лет		2006г.		
	12 лет		2005г.		
	13 лет		2004г.		
	14 лет		2003г.		
	15 лет		2002г.		
	16 лет		2001г.		
	17 лет		2000г.		
	18 лет		1999г.		
	Итого				

Директор

М.П.

(подпись)

(расшифровка
подписи)