РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

# Юргинский муниципальный район

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | 30 | » | 05 | 20 | 14 | г. |  | № | 16-МНА |

**Об организации отдыха и оздоровления детей**

**в Юргинском муниципальном районе**

 Руководствуясь Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 18.02.2013г № 55 (в редакции Постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 07.03.2014г. №104) «О Порядке реализации мероприятий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей», Законом Кемеровской области от 26.12.2009 года №136-ОЗ (в редакции Закона Кемеровской области от 04.02.2014 года № 3-ОЗ) «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей», реализуемых на территории Кемеровской области, в соответствии с Федеральным Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

1. Утвердить Положение «Об организации отдыха и оздоровления детей в Юргинском муниципальном районе», согласно Приложению № 1.
2. Утвердить Порядок предоставления частичной компенсации (возмещения) стоимости путёвок либо стоимости услуг по организации отдыха и оздоровления детей Юргинского муниципального района, согласно Приложению № 2.
3. Утвердить прилагаемые формы:

- Информация о проведении оздоровительной кампании детей школьного возраста (таблица № 1) согласно Приложения № 3;

- Информация о проведении оздоровительной кампании детей школьного возраста (таблица № 2) согласно Приложения № 4;

- Информация о количестве детей, занятых другими формами отдыха (таблица № 3) согласно Приложения № 5;

- Информация о финансировании оздоровительной кампании (таблица № 4) согласно Приложения № 6.

 - Типовая форма заявления о выделении путевки, согласно Приложения № 7.

1. Признать утратившими силу:

Постановление администрации Юргинского муниципального района 12.04.2011 года № 227 «Об организации отдыха и оздоровления детей в Юргинском муниципальном районе»;

Постановление администрации Юргинского муниципального района от 28.05.2012 года № 431 «О внесении изменений и дополнений в Положение «Об организации отдыха и внесении изменений и дополнений в Положение «Об организации отдыха и оздоровления детей в Юргинском муниципальном районе», утвержденное Постановлением администрации Юргинского муниципального района от 12.04.2011 года № 227»,

Постановление администрации Юргинского муниципального района от 07.03.2012 года № 63 «О внесении изменений и дополнений в Положение «Об организации отдыха и оздоровления детей в Юргинском муниципальном районе», утвержденное Постановлением администрации Юргинского муниципального района от 12 апреля 2011г. № 227».

Постановление администрации Юргинского муниципального района от 06.05.2013 года № 20-МНА «Об организации отдыха и оздоровления детей в Юргинском муниципальном районе».

1. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.
2. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Юргинского муниципального района по социальным вопросам А.В.Козлову.

|  |  |
| --- | --- |
| глава Юргинского муниципального района | А.В.Гордейчик |
|  |  |
| Согласовано: |  |
|  |  |
| начальник юридического отдела | Н.А. Петровская |

Приложение № 1

к постановлению администрации Юргинского муниципального района

от 30.05.2014 г. № 16-МНА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации отдыха и оздоровления**

**детей в Юргинском районе**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 18.02.2013г №55 «О Порядке реализации мероприятий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей» и Законом Кемеровской области от 26.12.2009 года № 136-ОЗ (в редакции Закона Кемеровской области от 04.02.2014 года № 3-ОЗ) «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей», реализуемых на территории Кемеровской области.

1.2. Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей в Юргинском муниципальном районе осуществляется за счет:

субсидий, предоставляемых муниципальному бюджету из областного бюджета;

средств муниципального бюджета;

целевых пожертвований на условиях софинансирования;

привлечения средств родителей;

привлечения средств работодателей, спонсоров.

1.3. Организации отдыха детей и их оздоровления на территории Юргинского муниципального района:

лагеря дневного пребывания;

загородные оздоровительные лагеря;

малозатратные типы лагерей (туристические, палаточные и другие).

1.4. Сроки отдыха детей устанавливаются:

в загородных оздоровительных лагерях - не менее 7 дней в период осенних, зимних, весенних каникул и не менее 21 дня в период летних каникул;

в загородных оздоровительных лагерях на время проведения профильных смен, - не более 21 дня;

в лагерях с дневным пребыванием детей - не менее 5 рабочих дней в период осенних, зимних, весенних каникул и не менее 21 календарного дня в период летних каникул;

в лагерях палаточного типа – не более 21 дня в непередвижном туристическом лагере, не более 3 - 4 дней для неподготовленных детей, впервые участвующих в передвижном туристическом лагере, не более 6 - 8 дней для подготовленных детей в передвижном туристическом лагере;

в многодневных туристических походах, экспедициях – от 4 до 14 дней.

1.5. Норматив стоимости пребывания детей в лагере с дневной формой пребывания устанавливается в размере 150 рублей (в т.ч. 100 рублей в день на двухразовое питание).

 Норматив оплаты стоимости путевки в загородные оздоровительные лагеря устанавливается из расчета 690 рублей на одного ребенка в сутки.

1.6. Финансовое обеспечение расходов по коллективному страхованию детей от несчастного случая в период пребывания детей в Организациях отдыха детей и их оздоровления установить на одного застрахованного размер страховой суммы не менее 650 тыс. руб., страхового взноса не выше 100 рублей.

1.7. Работа организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Юргинского муниципального района контролируется районной межведомственной комиссией по организации летнего отдыха, оздоровление и занятости детей и подростков летний период.

**2. Направление расходования средств и порядок финансирования**

**на отдых и оздоровление детей**

2.1. Организация отдыха детей и их оздоровления за счет субсидий, предоставляемых местным бюджетам из областного бюджета, осуществляется путем:

а) оплаты стоимости набора продуктов питания для детей в лагерях дневного пребывания детей с организацией двухразового питания, малозатратных типах оздоровления (многодневные туристические походы, палаточные лагеря) и отдыха с организацией трехразового питания;

б) Частичная оплата стоимости путевок для детей школьного возраста от 6 до 18 лет включительно в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Кемеровской области для детей проживающих на территории Юргинского муниципального района, имеющих следующие категории:

 - 70% от стоимости путевки для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом,   для детей, проживающих в семьях, имеющих среднедушевой доход равный или не превышающий величины прожиточного минимума в Кемеровской области и имеющих постоянную прописку на территории Юргинского района;

 - 50 % от стоимости путевки для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом,   превышающим двухкратную величину прожиточного минимума установленного по Кемеровской области и имеющих постоянную прописку на территории Юргинского района.

в) Частичная оплата стоимости путевок, но не более 50% для детей школьного возраста от 6 до 18 лет включительно в загородные оздоровительные лагеря, расположенные не на территории Кемеровской области для детей, проживающих на территории Юргинского района по решению межведомственной комиссии по организации летнего отдыха, оздоровление и занятости детей и подростков летний период, но не более установленного в п. 1.5 норматива в загородные оздоровительные лагеря по решению межведомственной комиссии по организации летнего отдыха, оздоровление и занятости детей и подростков летний период за срок нахождения в лагере не более утвержденного в п. 1.4;

г) софинансирование расходов на содержание организаций, обеспечивающих отдых и оздоровление детей и находящихся в ведении Юргинского района.

д) возмещение юридическим лицам по решению межведомственной комиссии по организации летнего отдыха, оздоровление и занятости детей и подростков летний период.

 2.2. За счет средств местного бюджета производиться:

а) затраты на подготовку учреждений к летнему оздоровительному сезону;

б) оплата стоимости продуктового набора в приклубных игровых и спортивных площадках в малых деревнях;

в) содержание организаций, обеспечивающих отдых и оздоровление детей и находящихся в ведении Юргинского муниципального района;

г) коллективное страхование детей.

д) затраты на доставку детей к месту отдыха и обратно;

2.3. За счет внебюджетных источников:

а) затраты на подготовку учреждений к летнему оздоровительному сезону;

б) улучшение материально–технической базы;

в) оплата продуктов питания;

д) культурно – массовые мероприятия;

 е) содержание организаций, обеспечивающих отдых и оздоровление детей и находящихся в ведении Юргинского муниципального района.

**3. Организация летнего отдыха в лагерях дневного пребывания**

3. 1 Порядок организации отдыха в лагерях дневного пребывания

Под лагерем дневного пребывания детей понимается форма оздоровительной и образовательной деятельности с обучающимися общеобразовательных учреждений в дневное время с обязательной организацией 2-х разового питания.

Информация о лагерях дневного пребывания доводится до родителей и учащихся через классного руководителя и руководителей объединений.

3.2 Организация отдыха

3.2.1.Организаторами отдыха в лагерях с дневной формой пребывания могут быть образовательные учреждения, учреждения социальной защиты населения, культуры, учреждения дополнительного образования и иные заинтересованные организации, уставные документы которых позволяют организовывать данную деятельность с обучающимися и воспитанниками.

3.2.2. Организаторы лагерей с дневной формой пребывания несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- обеспечение жизнедеятельности смены лагеря;

- создание условий, обеспечивающих жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и сотрудников;

- качество реализуемых программ деятельности во время проведения летнего отдыха;

- соответствие форм, методов и средств возрасту, интересам и потребностям обучающихся и воспитанников;

- соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников и сотрудников лагеря.

3.2.3. Для открытия лагеря с дневной формой пребывания необходимо санитарно – эпидемиологическое заключение.

3.2.4. Деятельность обучающихся и воспитанников во время проведения лагерях с дневной формой пребывания осуществляется в одновозрастных и разновозрастных группах (отрядах, бригадах) и других объединениях по интересам, наполняемость которых составляет не более 15 человек

3.2.5. Горячее питание обучающихся и воспитанников организуется в столовой учреждения при котором открыт лагерь дневного пребывания согласно количеству посадочных мест.

3.2.6. Дети и подростки, посещающие лагерь с дневной формой пребывания, обеспечиваются двухразовым питанием.

3.2.7. Питание детей, находящихся в лагерях дневного пребывания осуществляется в следующем порядке:

- начальник смены ежедневно предоставляет заявку лицу, ответственному за питание по фактически присутствующим детям и подросткам на данный день;

- на основании поданной заявки питание детей производиться в столовой учреждения по месту нахождения лагеря.

**3.3. Комплектование смен лагеря с дневной формой пребывания**

3.3.1. В лагеря с дневной формой пребывания принимаются обучающиеся и воспитанники образовательных учреждений Юргинского района в возрасте от 6 лет до 18 лет.

Родителям (законным представителям), желающим оздоровить ребенка в лагерях дневного необходимо:

- в срок до 01 мая подать заявление в муниципальное образовательное учреждение на имя руководителя учреждения по месту жительства о включении ребенка в состав отдыхающих в оздоровительном лагере с дневным пребыванием и предоставить документы:

а) копию свидетельства о рождении ребенка (копию паспорта);

б) справки о составе семьи;

в) справки о доходах каждого члена семьи за 3 последних календарных месяца;

г) для ребенка, находящегося под опекой (попечительством), дополнительно предоставляется выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства).

д) временно неработающие граждане дополнительно представляют справку из государственного учреждения Кемеровской области «Центр занятости населения города Юрги и Юргинского муниципального района» о регистрации  неработающих граждан в качестве безработных  и размерах получаемого пособия или о неполучении пособия, справку из территориальных органов Федеральной налоговой службы по налогам и сборам об отсутствии регистрации в качестве предпринимателя.

е) в случае  получения родителем ребенка алиментов  дополнительно представляется  справка об алиментах, выплачиваемых или получаемых за три последних календарных месяца (справка, выданная службой судебных приставов, или справка с места работы плательщика алиментов (копии квитанций об уплате алиментов) или копия нотариально заверенного соглашения о перечислении алиментов с приложением документов о суммах, перечисленных в его исполнении за три последних месяца).

 На основании предоставленных документов ответственным лицом учреждения, предоставляющего услугу по оздоровлению, производится расчет родительской платы на оздоровление ребенка.

 Родительская плата за содержание ребенка в лагерях дневного пребывания составляет:

- 30% от стоимости путевки – для детей, проживающих в семьях, имеющих среднедушевой доход, равный или не превышающий величины прожиточного минимума;

- 50 % от стоимости путевки- для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом не превышающим двукратной величины прожиточного минимума;

-100%- для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, превышающим двукратный размер величины прожиточного минимума.

От родительской платы освобождаются следующие категории граждан:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

- дети, переданные на воспитание в приемные семьи;

- дети, находящиеся в семьях граждан под опекой(попечительством).

После предоставления квитанции об оплате производиться зачисление ребенка в лагерь.

3.3.2. Предприятия, организации любых форм собственности имеют право на приобретение путевок для детей своих работников за полную стоимость. Для этого предприятию необходимо заключить договор на приобретение путевок с учреждением, в котором открыты лагеря с дневной формой пребывания. На основании заключенного договора юридическим лицам выписывается счет-фактура, накладная.

 3.3.3. На основании поданных родителями (законными представителями) документов и заключенных с предприятиями договоров составляется реестр обучающихся и воспитанников, который заверяется руководителем учреждения. В соответствии с реестрами производиться комплектование отрядов.

3.3.4. Руководитель образовательного учреждения издает приказ об открытии лагеря с дневной формой пребывания с учётом 6-часового пребывания детей и направляет его вместе с утвержденными реестрами в МБУ «ЦБ ОУ Юргинского муниципального района» для определения размера субсидий на иные цели.

3.3.5. По окончании каждой смены в МБУ «ЦБ ОУ Юргинского муниципального района» предоставляется полный отчет о пребывании ребенка в лагере (табель учета посещаемости, меню–требования, накопительная ведомость по продуктам питания и другие необходимые документы) для формирования фактических затрат.

3.4. Руководство в лагерях с дневной формой пребывания

3.4.1 Начальник смены в лагерях с дневной формой пребывания назначается приказом руководителя учреждения, где размещается лагерь.

3.4.2. Начальник смены в лагерях с дневной формой пребывания несет персональную ответственность за организацию работы и ведение необходимой документации (формирование списков детей, планирование работы, учет посещаемости, своевременность издания необходимых приказов и инструкций, принимаемых по деятельности лагеря).

3.4.3. Порядок, условия привлечения педагогических и других работников для работы, а также оплата их труда устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

**4. Порядок приобретения, выдачи и учета путевок. Документы, необходимые для направления ребенка в загородный оздоровительный лагерь**

4.1. Порядок приобретения, выдачи и учета путевок (далее Порядок) определяет единый механизм приобретения, выдачи и учета путевок в оздоровительный лагерь.

Категории и Квоты по организации отдыха и оздоровления детей с учетом объема финансирования, наличия мест в загородном оздоровительном лагере определяет межведомственная комиссия по организации летнего отдыха, оздоровление и занятости детей и подростков летний период.

Управление образования администрации Юргинского муниципального района доводит информацию, по средствам СМИ, до сведения каждой организации, учреждения с указанием ориентировочной стоимости, сезонов, место проведения отдыха не менее чем за 1,5 месяца до предполагаемого начала оздоровительного сезона.

4.2. Родителям (законным представителям), имеющим детей в возрасте от 6 до 18 лет, зарегистрированным на территории Юргинского муниципального района, желающим приобрести путевку в оздоровительный лагерь необходимо обратиться по месту работы одного из родителей с заявлением (согласно приложению №7) о выделении путевки не позднее 14 дней до открытия сезона.

4.3. В случае когда оба родителя (законных представителя), имеющие детей в возрасте от 6 до 18 лет, зарегистрированные на территории Юргинского района не работают, они имеют право обратиться с заявлением на выделение путевки в Управление образования Юргинского района не позднее срока, указанного в пункте 4.2.

4.4 Родитель (законный представитель), при подаче заявления о предоставлении путевки, предъявляет паспорт с приложением следующих документов:

а) копию свидетельства о рождении ребенка (копию паспорта);

б) справки о составе семьи на момент предоставления путевки

в) справки о доходах каждого члена семьи за 3 последних календарных месяца на момент получения путевки, но не позднее 10 дней до даты заезда).

г) для ребенка, находящегося под опекой (попечительством), дополнительно предоставляется выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства).

д) медицинский страховой полис ребёнка.

е) временно неработающие граждане дополнительно представляют справку из государственного учреждения Кемеровской области «Центр занятости населения города Юрги и Юргинского муниципального района» о регистрации  неработающих граждан в качестве безработных  и размерах получаемого пособия или о неполучении пособия, справку из территориальных органов Федеральной налоговой службы по налогам и сборам об отсутствии регистрации в качестве предпринимателя.

ж) в случае  получения родителем ребенка алиментов  дополнительно представляется  справка об алиментах, выплачиваемых или получаемых за три последних календарных месяца (справка, выданная службой судебных приставов, или справка с места работы плательщика алиментов (копии квитанций об уплате алиментов) или копия нотариально заверенного соглашения о перечислении алиментов с приложением документов о суммах, перечисленных в его исполнении за три последних месяца).

4.5. Ответственными лицами предприятий, учреждений составляются списки детей, претендующих на оздоровление в летний период с указанием: ФИО ребенка, даты рождения, сезонов отдыха. Списки с приложением предоставленных от родителей (законных представителей) документов, указанных в пункте 4.4 передаются в Управление образования Юргинского района не позднее 10 дней до начала сезона.

4.6. На основании предоставленных документов производиться расчет родительской платы на оздоровление ребенка.

Размер родительской платы за приобретение путевки составляет в загородные оздоровительные лагеря:

30% от стоимости путевки – для детей, проживающих в семьях, имеющих среднедушевой доход, равный или не превышающий величины прожиточного минимума.

50 % от стоимости путевки- для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом не превышающим двукратной величины прожиточного минимума.

100%- для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, превышающим двукратный размер величины прожиточного минимума.

Информация о размере родительской платы доводиться до ответственных лиц предприятий, учреждений не позднее 2-х рабочих дней со дня предоставления документов в Управление образования администрации Юргинского муниципального района.

4.7. Родитель (законный представитель), организация (предприятие, учреждение) производит рассчитанную оплату стоимости путевки через банки по реквизитам, предоставленным МБУ «ЦБ ОУ Юргинского муниципального района».

4.8 Управление образования администрации Юргинского муниципального района производит финансирование подведомственного учреждения МБУ «Оздоровительный лагерь «Сосновый бор».

4.9. Управление образования Юргинского муниципального района производит частичную или полную оплату стоимости путевки загородным оздоровительным лагерям, не являющимися его подведомственными учреждениями, на основании счетов-фактур, выставленных согласно заключенных договоров через расчетный счет № 40204810300000000014. Частичная или полная оплата стоимости путевок должна производиться при условии, если заявление о предоставлении путевки поступило от родителей (законных представителей) до 01 августа.

4.10. Выдача путевок производиться после предъявления квитанции о полной (частичной) оплате стоимости путевок.

4.11. Предприятия, организации любых форм собственности имеют право на приобретение путевок для детей своих работников за полную стоимость. Для этого предприятию необходимо заключить договор на приобретение путевок с оздоровительным лагерем. На основании заключенного договора юридическим лицам выписывается счет-фактура, накладная.

 4.12 Выдача путевки представителю организации производится на основании доверенности от организации, либо лично родителю ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность после их полной оплаты

4.13. Выдача путевок производиться под роспись родителя (законного представителя) не позднее, чем за 3 дня до отъезда в оздоровительный лагерь.

4.14. Выданные путевки должны быть предварительно заполнены (Фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения) подписаны и скреплены печатью. Исправления в бланке путевки оговариваются и заверяются той же подписью и печатью.

4.15. В случае, когда ребенок не может прибыть по уважительной причине (болезнь) при наличии выданной путевки в оздоровительный лагерь, родители (законные представители) в течении 2-х дней с момента, когда стало известно о невозможности заезда ребёнка, должны вернуть путевку по месту её выдачи с приложением медицинской справки о болезни ребенка. Возврат денежных средств, внесенных родителями на расчетный счет оздоровительного лагеря производиться на основании заявления на имя начальника оздоровительного лагеря не позднее 10 рабочих дней с момента поступления заявления в оздоровительный лагерь.

4.16. В случае, если ребенок не прибыл в оздоровительный лагерь без уважительной причины, указанной в пункте 4.15 Порядка, при наличии выданной путевки и путевка своевременно (не позднее чем за 7 дней до начала заезда) не была возвращена родителями (законными представителями) по месту её получения, путевка считается использованной. Повторная выдача путевки в оздоровительный лагерь не допускается.

4.17. Документом, подтверждающим пребывание ребенка в оздоровительном лагере является отрывной талон, который возвращается по месту выдачи путевки.

4.18. Учреждения осуществляют прием, учет, хранение и выдачу путевок в соответствии с Инструкциями по ведению бухгалтерского учета.

4.19. Основанием для отказа в предоставлении путевок в загородные оздоровительные лагеря является:

а) получение денежной компенсации на оздоровление ребенка по месту службы одним из родителей или иным законным представителем в соответствии с действующим законодательством;

б) не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 4.4 ;

в) отсутствие бюджетного финансирования.

4.20. Заявки и документы регистрируются в день приема в специальном журнале регистрации заявок в Управлении образования администрации Юргинского муниципального района.

**5. Организация профильных смен**

5.1. Организатором профильной смены отдыха и оздоровления детей и подростков могут быть органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие управление в сфере образования, органы по делам молодежи, а также образовательные учреждения, клубы по месту жительства, детские и молодежные объединения, иные заинтересованные организации, уставные документы которых позволяют организовывать подобный вид деятельности с обучающимися, воспитанниками.

5.2. Организатор смены организации (учреждения) отдыха и оздоровления
детей и подростков несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- обеспечение жизнедеятельности специализированной смены организации (учреждения) отдыха и оздоровления детей и подростков;

- создание условий, обеспечивающих жизнь и здоровье обучающихся,

воспитанников и сотрудников;

качество реализуемых программ деятельности специализированной смены организации (учреждения);

соответствие форм, методов и средств при проведении смены возрасту, интересам и потребностям обучающихся, воспитанников;

соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников и сотрудников смены организации (учреждения) отдыха и оздоровления детей и подростков.

5.3. Смена организации (учреждения) проводится для детей 7-18 лет на
период летних каникул решением межведомственной комиссии по организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в летний период на базе МБУ «Оздоровительный лагерь «Сосновый бор».

Программа содержания деятельности профильной смены должна соответствовать возрастным особенностям участников смены.

5.4. При комплектовании профильной смены первоочередным
правом пользуются обучающиеся, воспитанники из категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Комплектование специализированной (профильной) смены осуществляется в первую очередь из победителей и призеров предметных муниципальных, региональных и зональных олимпиад, смотров, творческих конкурсов, фестивалей, спортивных соревнований, активистов детских и молодежных объединений, а также обучающихся, воспитанников, достигших наивысших результатов в образовательной и творческой деятельности в рамках системы общего, начального профессионального и дополнительного образования детей.

5.5. Основные цели и задачи работы педагогического коллектива при
проведении профильной смены :

создание необходимых условий для оздоровления, отдыха и рационального использования каникулярного времени у обучающихся, воспитанников, формирования у них общей культуры и навыков здорового образа жизни;

создание максимальных условий для быстрой адаптации обучающихся, воспитанников с учетом возрастных особенностей.

5.6. Организация и основы деятельности профильной смены отдыха и оздоровления детей и подростков

5.6.1. Смена в зависимости от направленности проводится на базе МБУ «Оздоровительный лагерь «Сосновый бор».

Специализированная (профильная) смена может также проводиться в полевых условиях (в палатках), на речных и морских судах, а также с передвижением обучающихся, воспитанников на иных видах транспорта при соблюдении требований безопасности.

Требования к территории, зданиям и сооружениям, правила приемки смены организации (учреждения) определяются соответствующими Санитарно-эпидемиологическими правилами, утверждаемыми Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации, применительно к организациям и учреждениям отдыха и оздоровления детей и подростков. Без санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии места базирования смены учреждения санитарным правилам открытие смены не допускается.

5.6.2 Приемка профильной смены учреждения, на базе которой будет организована смена, осуществляется межведомственный комиссией, созданной органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления, в состав которой входят представители органов, уполномоченных осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор и государственный надзор, других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций с последующим оформлением акта приемки.

5.6.3. Деятельность обучающихся, воспитанников во время проведения смены осуществляется в одновозрастных и разновозрастных группах (отрядах, ученических производственных бригадах) и других объединениях по интересам, наполняемость которых составляет не более 25 человек для обучающихся, воспитанников II-V классов, для обучающихся и воспитанников старшего возраста - не более 30 человек.

5.6.4. Продолжительность смены лагеря определяется соответствующими
Санитарно-эпидемиологическими правилами. Изменение продолжительности смены
лагеря допускается по согласованию с территориальными центрами
Госсанэпиднадзора.

Продолжительность специализированной (профильной) смены, как правило, летом - не менее двух календарных недель.

5.6.5. Коллектив педагогов, обучающихся, воспитанников определяет
программу деятельности и организацию самоуправления смены организации
(учреждения). При необходимости избирается совет (или иной орган
самоуправления) при равном представительстве детей и сотрудников, с учетом
специфики смены и возраста обучающихся, воспитанников, который тесно
взаимодействует с администрацией смены организации (учреждения), родителями (законными представителями).

Во время проведения смены организации (учреждения), по желанию обучающихся, воспитанников, возможно создание временного общественного объединения детей и взрослых (детской или молодежной организации).

При выборе формы и методов работы во время проведения смены организации (учреждения), независимо от ее направленности, приоритетными должны быть оздоровительная и воспитательная деятельность, а также предоставление образовательных услуг, способствующие формированию культуры здорового образа жизни, духовно-нраственному воспитанию, творческому и интеллектуальному развитию обучающихся, воспитанников.

Главным в содержании деятельности специализированной (профильной) смены организации (учреждения) является практическая отработка знаний, умений и навыков в определенном виде (видах) социального, художественного, научно-технического и т.п. видов творчества, реализация программ детских и молодежных общественных объединений, выполнение коллективных или индивидуальных творческих работ, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни.

5.6.6. Питание обучающихся, воспитанников организуется в столовой организации (учреждения), в которой(ом) открыта специализированная (профильная) смена.

Питание обучающихся, воспитанников во время проведения смены организации (учреждения) может быть организовано в полевых условиях, если это предусмотрено программой деятельности конкретной смены.

5.6.7. Проезд группы обучающихся, воспитанников любой численности к месту проведения смены организации (учреждения) и обратно, а также во время проведения экскурсий, выездных соревнований и других мероприятий во время смены осуществляется в сопровождении не менее двух педагогов с соблюдением требований к перевозкам детей соответствующим видом транспорта. При проезде группы более 30 детей число сопровождающих педагогов на каждые 15 обучающихся, воспитанников увеличивается на одного педагога.

5.7. Кадры, условия труда работников

Руководитель (директор, начальник) смены организации (учреждения) назначается приказом организатора специализированной (профильной) смены на срок, необходимый для подготовки и проведения смены, а также представления финансовой и бухгалтерской отчетности.

Подбор кадров для проведения специализированной (профильной) смены осуществляет организатор смены совместно с руководителем (директором, начальником) организации (учреждения), органами здравоохранения, образования, по делам молодежи, другими заинтересованными органами исполнительной власти и местного самоуправления, общественными организациями.

Штатное расписание устанавливается организатором смены организации (учреждения) исходя из целей и задач смены в пределах выделенных бюджетных ассигнований, а также с учетом внебюджетных источников финансирования.

5.7.1. Руководитель (директор, начальник) смены организации (учреждения):

обеспечивает общее руководство деятельностью смены, издает приказы и

распоряжения по смене организации (учреждения), которые регистрируются в специальном журнале;

разрабатывает и (после согласования с организатором смены) утверждает должностные обязанности работников смены организации (учреждения), знакомит их с условиями труда; проводит (с регистрацией в специальном журнале) инструктаж персонала смены по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с обучающимися, воспитанниками; составляет график выхода на работу персонала смены организации (учреждения);

создает безопасные условия для проведения смены, предоставления оздоровительных и образовательных услуг, обеспечения занятости обучающихся, воспитанников, их трудовой деятельности;

несет ответственность за организацию питания обучающихся, воспитанников и финансово-хозяйственную деятельность смены организации (учреждения).

Заместитель руководителя (по воспитательной, методической, научной) работе, воспитатель (вожатый) отряда, инструктор по физической подготовке, педагог дополнительного образования, медицинский работник несут персональную ответственность за охрану жизни и здоровья обучающихся и воспитанников.

Порядок, условия привлечения педагогических и других работников для работы во время проведения смены организации (учреждения), а также оплата их труда устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми актами органов исполнительной власти.

К педагогической деятельности в смене организации (учреждения) допускаются лица, как правило, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

В целях оказания методической помощи педагогическим работникам в организации работы с детьми, повышения их профессионального мастерства и творческого роста во время проведения смены организации (учреждения) может быть создан педагогический (методический) совет.

5.8. Порядок финансирования, выдача путевок на профильную смену

5.8.1. Основным источником финансирования смены являются средства субсидии из областного бюджета, предоставляемые местному бюджету на проведение мероприятий по организации летнего отдыха детей.

Другими источниками финансирования смены организации (учреждения) могут быть:

внебюджетные средства;

средства родителей (законных представителей);

добровольные пожертвования других физических и юридических лиц; иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Для получения путевки на профильную смену родитель (законный представитель) обращается с заявлением к организатору профильной смены. К заявлению прикладываются следующие документы:

А) копия свидетельства о рождении ребенка ( копия паспорта);

Б) подтверждающий документ участия ребенка в профильной смене (копии дипломов, грамот и т.д.)

В) квитанция об оплате.

 5.8.3. Размер родительской платы за участие в профильной смене составляет 30% от стоимости путевки.

5.8.4. Выдача путевок производиться под роспись родителя (законного представителя) не позднее, чем за 3 дня до отъезда.

5.8.5. Выданные путевки должны быть предварительно заполнены (Фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения) подписаны и скреплены печатью. Исправления в бланке путевки оговариваются и заверяются той же подписью и печатью.

5.8.6. В случае, когда ребенок не может прибыть по уважительной причине (болезнь) при наличии выданной путевки , родители (законные представители) в течении 2-х дней с момента, когда стало известно о невозможности заезда ребёнка, должны вернуть путевку по месту её выдачи с приложением медицинской справки о болезни ребенка. Возврат денежных средств, внесенных родителями на расчетный счет производиться на основании заявления не позднее 10 рабочих дней с момента поступления заявления.

5.8.7. В случае, если ребенок не прибыл без уважительной причины, указанной в пункте 5.8.6., при наличии выданной путевки и путевка своевременно (не позднее чем за 7 дней до начала заезда) не была возвращена родителями (законными представителями) по месту её получения, путевка считается использованной. Повторная выдача путевки в не допускается.

5.8.8. Документом, подтверждающим пребывание ребенка на профильной смене является отрывной талон, который возвращается по месту выдачи путевки.

5.8.9. Учреждения осуществляют прием, учет, хранение и выдачу путевок в соответствии с Инструкциями по ведению бухгалтерского учета.

Приложение № 2

к постановлению администрации Юргинского муниципального района

от 30.05.2014 г. № 16-МНА

**1. Порядок предоставления частичной компенсации (возмещения)**

**стоимости путёвок либо стоимости услуг по организации отдыха**

**и оздоровления детей Юргинского муниципального района**

* 1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 26.12.2009г. № 136-ОЗ (в редакции Закона Кемеровской области от 04.02.2014 года № 3-ОЗ ) «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей», Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 18.02.2013г №55 (в редакции Постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 07.03.2014г. №104) «О Порядке реализации мероприятий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей», реализуемых на территории Кемеровской области, в соответствии.
	2. Порядок определяет условия предоставления средств за счет субсидии из областного бюджета, предоставляемой местному бюджету для частичной компенсации (возмещения) путёвок организациям (индивидуальным предприятиям), состоящим на учете в налоговых органах Юргинского района Кемеровской области, и закупившим путёвки для оздоровления детей, проживающих в Юргинском районе.
	3. Размер компенсации за счет субсидий:
		1. составляет не более 50% для работников организаций из расчета норматива оплаты стоимости путёвки. Размер компенсации устанавливается районной межведомственной комиссией по организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в летний период ;

- в загородные оздоровительные лагеря не более – 690 рублей на одного ребенка в сутки, расположенные на территории Юргинского муниципального района.

1.3.2. составляет 10% в лагерях не учтенных в п.п. 1.3.1. в пределах Российской Федерации.

1.4. Компенсация (возмещение) выплачивается:

- за путёвки в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации продолжительностью пребывания ребёнка не менее 7 дней и не более 21 дня в период летних каникул детям школьного возраста до 17 лет включительно;

1.5. Частичная компенсация (возмещение) стоимости приобретенных путёвок на отдых и оздоровление детей за счет средств субсидии из областного бюджета предоставляется в текущем году 1 раз.

1. **Порядок оформления компенсации (возмещения)**
	1. Организация до 30 декабря направляют в Управление образования администрации Юргинского муниципального района (далее Управление) заявку на выделение средств для компенсации (возмещения) за путёвки, приобретаемые для отдыха и оздоровления детей на последующий год за счет субсидии, предоставленной местному бюджету из областного.
	2. Управление после окончания приема заявок до 15 февраля текущего года готовит реестр по предоставленным заявкам от организаций и передает межведомственной комиссии.
	3. Комиссия после составления реестра определяет квоту организациям на частичную компенсацию (возмещение) стоимости приобретенных путёвок, с учетом предоставленных заявок пропорционально численности детей, нуждающихся в оздоровлении и в пределах бюджетных средств, предусмотренных на эти цели;
	4. Управление в течение 14 рабочих дней о принятом решении комиссии по определению квоты направляет организациям письма – уведомления.
2. **Порядок выплаты компенсации (возмещения)**
	1. Организация для получения частичной компенсации (возмещения) стоимости оплаченных путёвок и заключения договора на возмещение расходов предоставляет в Управление следующий пакет документов:
* Копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе организации (ИНН) подписанную руководителем и заверенную оригиналом печати;
* Копию свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр (ОГРН) заверенные руководителем и оригиналом печати**;**
* Согласие на обработку персональных данных (в случае перечисления денежных средств на лицевые счета работников организации);
* Список детей в EXCEL на бумажном и электронных носителях;
* Заявление;
* Копию обратного талона от документа (путёвки и др.), который является именным документом с номером и периодом пребывания, подтверждающим отдых ребёнка в оздоровительном учреждении
* Копию отрывного талона от санитарно-курортной карты (в случае отдыха ребёнка в санатории);
* Форму информации на выплату частичной компенсации;
* Квитанцию об оплате (в случае приобретения путёвки самостоятельно сотрудником организации) или копию платёжного поручения, заверенного оригиналом печати банка, подтверждающее произведенную денежную операцию (в случае приобретения путёвки организацией);
* Копию свидетельства о рождении (в случае если ребёнку не исполнилось 14 лет);
* Копию паспорта (если ребёнку исполнилось 14 лет);
* Справка с места учебы ребенка (школьника);
* Копия паспорта родителя (законного представителя – стр. 2,3,5);
* Копия сберкнижки Сбербанка России (в случае приобретения путёвки самостоятельно сотрудником организации);
* Копия решения суда о назначении опекунства (в случае если ребёнок находится под опекой);
* Копия договора о передаче детей на воспитание в приемную семью (в случае если ребёнок приемный);
* Копия справки МСЭ (в случае если родители инвалиды);
* Справка из Центра занятости населения (в случае если оба родителя безработные и состоят на учёте в качестве безработного);

 В случае приобретения путёвок организацией, после двухстороннего подписания договора о компенсации (возмещении), необходимо представить счет-фактуру на сумму компенсации (возмещения) по договору.

Документы на выплату компенсации (возмещения) принимаются с 10 июня по 01 октября текущего года. После 01 октября текущего года документы на компенсацию (возмещение) не принимаются.

* 1. Управление: проводит проверку предоставленных документов; заверяет копии документов при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям сообщает о наличии препятствий для рассмотрения вопроса выплаты компенсации (возмещения) за приобретенные путёвки и не принимает предоставленные документы до приведения их в соответствие с требованиями Порядка и даты окончания принятия документов; направляет заверенные документы в Управление образования администрации Юргинского муниципального района для заключения договоров.
	2. Управление образования администрации Юргинского муниципального района (далее - Управление) заключает договор на возмещение расходов по приобретению путёвок на отдых и оздоровление детей с организацией; перечисляет средства на компенсацию (возмещение) на расчетный счет организации, открытый в банке, либо по ходатайству организации на личный счет сотрудника организации, подавшей заявку и предоставившей пакет документов.
1. **Ответственность организаций за достоверность документов и целевой использование средств субсидии из областного бюджета**
	1. Организация несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемых документов. Представление недостоверных сведений или неполного пакета документов является основанием для принятия решения об отказе в выделении средств на частичную компенсацию (возмещение) стоимости путевок в детские оздоровительные учреждения.
	2. Решение о мотивированном отказе о предоставлении компенсации за приобретенные путёвки, направляется в адрес организации не позднее 01 ноября текущего года.
	3. В случае нецелевого использования средств субсидии из областного бюджета компенсация подлежит возврату.

4.4. Руководители организаций несут ответственность за количество приобретенных путевок и соблюдение первоочередности на частичное возмещение.

Приложение № 3

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от 30.05.2014 г. № 16-МНА

**Информация о проведении оздоровительной кампании детей школьного возраста в \_\_\_\_\_\_ году**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование месяца, следующего за отчетным)

Таблица № 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Численность детей школьного возраста (по данным Росстата на начало года) | Количество поданных на отчетную дату заявок на организацию отдыха и оздоровления детей (нарастающим итогом с начала года) | Из них количество заявок на организацию отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации | Информация о численности детей, направленных на отдых и оздоровление (нарастающим итогом с начала года по состоянию на отчетную дату) | Информация о количестве оздоровительных учреждений, находящихся в государственной собственности (федеральной или в собственности субъекта Российской Федерации), муниципальной собственности или на содержании балансодержателей, имеющих регистрацию юридического лица на территории субъекта Российской Федерации | Примечание |
| всего | из них детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе | Информация о количестве загородных оздоровительных лагерей | Информация о количестве санаторных оздоровительных лагерей круглогодичного действия |
| всего | дети - сироты | дети- инвалиды | всего, из них | находящихся на территориии Кемеровской области | находящихся на территориии других субъектов Российской Федерации | в которых был организован отдых в отчетном месяце | не принимавших детей в отчетном месяце \*  | всего, из них | находящихся на территориии Кемеровской области | находящихся на территориии других субъектов Российской Федерации | в которых был организован отдых в отчетном месяце | не принимавших детей в отчетном месяце \*  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 18 | 19 | 20 |
|  |  |  | 0 |  |  |  | 0 |  |  | 0 |  | 0 |  |  | 0 |  |  |

\* При наличии лагерей, не принимавших детей в отчетном месяце, в графе "Примечание" коротко указать причины, по которым лагеря не принимали детей (либо изложить причины в пояснительной записке) информация нарастающим итогом представляется до 25-го числа месяца, следующего за отчетным Ф.И.О., тел. исполнителя E-mail исполнителя».

Приложение № 4

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

 от 30.05.2014 г. № 16-МНА

**Информация о проведении оздоровительной кампании детей школьного возраста в \_\_\_\_\_\_ году**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

по состоянию на 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование месяца, следующего за отчетным)

**Таблица № 2**

|  |
| --- |
| **Информация об отдыхе детей в организациях отдыха и оздоровления, находящихся в государственной (федеральной или собственности субъекта Российской Федерации), муниципальной или на содержании балансодержателей, имеющих регистрацию юридического лица на территории Кемеровской области** |
| Загородные оздоровительные лагеря | Санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия | Оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей | Стационарные палаточныелагеря | Сумма затрат (тыс.руб.) |
| количество лагерей, в которых был организован отдых детей, в том числе: | общая вместимость лагерей\*\* | количество заявок на приобретение путевок | численность детей, направленных на отдых | средняя стоимость путёвки в сутки в руб. | сумма затрат (тыс.руб.) | количество лагерей, в которых был организован отдых детей, в том числе: | общая вместимость лагерей\*\* | количество заявок на приобретение путевок | численность детей, направленных на отдых | средняя стоимость путёвки в сутки в руб. | сумма затрат (тыс.руб.) | количество лагерей, в которых был организован отдых детей | численность детей, направленных на отдых | средняя стоимость пребывания ребёнка в сутки в руб. | сумма затрат (тыс.руб.) | количество лагерей | численность детей, направленных на отдых | средняя стоимость пребывания ребёнка в сутки в руб. |
| всего | находящихся на территории Кемеровской области | находящихся на территории Черного и Азовского морей на территории России | всего | находящихся на территории Кемеровской области | находящихся на территории Черного и Азовского морей на территории России |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*\* Вместимость лагерей в одну смену, умноженная на количество смен за период с начала года по состоянию на отчетную дату |

|  |  |
| --- | --- |
| **Информация об отдыхе детей в лагерях труда и отдыха**  | **Информация об отдыхе детей, направленных в организации отдыха и оздоровления, расположенные в других субъектах Российской Федерации** |
| Организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на побережье Черного и Азовского морей на территории России | Другие организации отдыха и оздоровления детей, в которые направлены дети на оздоровление и отдых в отчетном периоде  |
| Количество лагерей, в которых был организован отдых детей, в том числе: | численность детей, направленных на отдых  | средняя стоимость путевки в сутки в руб. | сумма затрат (тыс. руб.) | количество заявок на приобретение путевок | численность детей, направленных на отдых  | средняя стоимость путевки в сутки в руб. | сумма затрат (тыс. руб.) | количество заявок на приобретение путевок | численность детей, направленных на отдых  | средняя стоимость путевки в сутки в руб. | сумма затрат (тыс. руб.) |
| всего | находящихся на территории Кемеровской области | находящихся на территории других субъектов Российской Федерации |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Информация нарастающим итогом представляется до 25 –го числа месяца, следующего за отчетным ».

Приложение № 5

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от 30.05.2014 г. № 16-МНА

**Информация о количестве детей, занятых другими формами отдыха**

**в \_\_\_\_\_\_ году**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

по состоянию на 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование месяца, следующего за отчетным)

 Таблица № 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Информация о численности детей, занятых малозатратными формами отдыха детей | Информация о численности детей, охваченных различными формами занятости | Информация о численности детей, выехавших за пределы области (кроме направленных в организации отдыха и оздоровления) |
| всего детей | из них | всего детей | из них | всего детей |  нихиз |
| многодневные походы | вечерние, дворовые площадки | клубы по интересам | многодневные военно-полевые сборы | другое | временно трудоустроенных через службу занятости | занятых в учебно-производственных бригадах | занятых в ремонтно-строительных бригадах | лагеря труда и отдыха с дневным пребыванием | другие формы | направлены в туристические поездки | направленные на конкурсы и соревнования | другое |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Информация нарастающим итогом представляется до 25 – го числа месяца,

 следующего за отчетным ».

Приложение № 6

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от 30.05.2014 г. № 16-МНА

**Информация о финансировании оздоровительной кампании \_\_\_\_\_\_ года**

(нарастающим итогом с начала года по состоянию на отчетную дату)

Таблица № 4

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Территория | Всего | **Федеральный бюджет** | **Областной бюджет** | **Местный бюджет** | **Средства предприятий,****спонсоров, другие** | **Средства****родителей** |
| всего | в том числе | всего | в том числе | всего | в том числе |
| субсидии наотдых и оздоровлениедетей в труднойжизненной ситуации | на временноетрудоустройствоподростков | субсидии наотдыхи оздоровление | софинансированиепо соглашению с Администрацией Кемеровской области |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Информация нарастающим итогом представляется до 25-го числа месяца, следующего за отчетным».

Приложение № 7

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от 30.05.2014 г. № 16-МНА

**Типовая форма заявления о выделении путевки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Начальнику |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | (наименование органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |
|  |  |  |
|  |  | ЗАЯВЛЕНИЕ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  |
|  | (фамилия, имя, отчество заявителя полностью) |
| Проживающая(ий) по адресу |  |
|  | Тел. |  |
| (почтовый адрес заявителя с указанием индекса) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Дата рождения |  |
|  | Серия |  |
| ПАСПОРТ | Номер |  |
|  | Дата выдачи |  |
|  | Кем выдан |  |

Прошу выделить путевку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование оздоровительного учреждения)

для моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения ребенка)

Для выделения путевки представляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документов | КоличествоЭкземпляров |
|  | Свидетельства о рождении на ребенка – копии |  |
|  | Справка с места жительства о составе семьи |  |
|  | Дополнительно представляю: |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

Совокупный доход семьи в месяц за период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

по «\_\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_г. составил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.\_\_\_\_\_ коп.

(сумма прописью)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ″\_\_\_\_\_″\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |  |  |
|  |  |  | (подпись заявителя) |
| Рег. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от ″\_\_\_\_\_″\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |  |
|  |  | (подпись специалиста) |

|  |
| --- |
| Расписка - уведомление |
|  |  |
| Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_г.  |