

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 05.03. 2018г. | № 246 | |
| с. Александровское | | |
| Об утверждении состава межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей Александровского района | |

В целях организации и обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей Александровского района, организации досуга несовершеннолетних и привлечения их к труду в каникулярное время, предупреждения подростковой преступности, руководствуясь постановлением Администрации Томской области от 27.02.2014г №53а «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Томской области», постановлением Администрации Томской области от 26.01.2017 г. № 19а «Об утверждении Порядка предоставления из областного бюджета субсидий бюджетам муниципальных образований Томской области на обеспечение организации отдыха детей в каникулярное время и их расходования», постановлением Администрации Александровского района Томской области №1734 от 29.12.2017 «О назначении уполномоченного органа по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Александровского района»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
2. Состав межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей муниципального образований «Александровский район» согласно Приложению 1;
3. Положение о межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей муниципального образований «Александровский район» согласно Приложению 2;
4. Порядок приобретения и предоставления путевок в загородные стационарные оздоровительные учреждения, на целевые смены и в специализированные (профильные) лагеря, согласно Приложению 3.
5. Признать утратившими силу:

1) постановление Главы Александровского района Томской области от 18.05.2010 года № 382;

2) постановление Главы Александровского района Томской области от 23.06.2010 года № 529;

3) пункт 1 постановления Администрации Александровского района Томской области от 05.05.2011 года №395.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Александровского района Каримову О.В.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Александровского района  Исп.: Матвеева А.Ф. | И.С. Крылов |
|  |  |

Исп.: Матвеева А.Ф.

Рассылка:

Администрация Александровского района (1 экз.);

Финансовый отдел Администрации Александровского района(1 экз.);

Муниципальное казенное учреждение Отдел образования Администрации Александровского района Томской области (1 экз.);

Областное государственное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Александровского района» (1 экз.);

**Областное государственное автономное учреждение здравоохранения «Александровская районная больница»** (1 экз.)**;**

Отдел опеки и попечительства Администрации Александровского района(1 экз.);

Муниципальному казенному учреждению Отделу культуры, спорта и молодежной политики(1 экз.);

Администрации Александровского сельского поселения(1 экз.);

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский политехнический техникум» (1 экз.);

Пожарно-спасательная часть № 7 с. Александровское(1 экз.);

Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Александровского района» (1 экз.);

Отдел Полиции № 12 (по обслуживанию Александровского района, дислокация с. Александровское) Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Стрежевской» (1 экз.);

Государственная инспекция безопасности дорожного движения Межмуниципального Отделения Министерства внутренних Дел Российской Федерации «Стрежевской» (1 экз.).

Приложение 1

к постановлению Администрации

Александровского района Томской области

от 05.03.2018 № 246

**Межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей Александровского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Каримова Оксана Владимировна | - | заместитель Главы Александровского района,  руководитель Межведомственной комиссии; |
| Матвеева Антонина Федоровна  Руссо Ирина Владимировна | - | начальник муниципального казенного учреждения Администрации Александровского района Томской области,  заместитель руководителя Межведомственной комиссии;  методист муниципального казенного учреждения Администрации Александровского района Томской области, секретарь Межведомственной комиссии |
| Гордецкая Елена Львовна | - | Главный врач Областного государственного автономного учреждения здравоохранения «Александровская районная больница» |
| Андреева Марина Владимировна  Лейс Ольга Николаевна  Зубкова Елена Викторовна  Миронова Марина Анатольевна | - | Секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;  и.о. начальника отдела опеки и попечительства Администрации Александровского района,  Председатель профсоюзной организации работников образования,  директор Областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Александровского района», |
| Новосельцева Надежда Анатольевна  Гафнер Евгения Ивановна  Меньшикова Татьяна Викторовна  Евтушенко Павел Викторович |  | директор ОГКУ «Центр социальной поддержки населения Александровского района»,  директор МАОУ СОШ № 1 с. Александровское  директор МАОУ СОШ № 1 с. Александровское  специалист по ГОЧС, охране труда Администрации Александровского района |
|  |  |  |

Приложение 2

к постановлению Администрации

Александровского района Томской области

от 05.03.2018 № 246

**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ**

**О КОМИССИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА,**

**ОЗДОРОВЛЕНИЯ И ЗАНЯТОСТИ ДЕТЕЙ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА**

1. Межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления и занятости детей Александровского района (далее - Комиссия) обеспечивает взаимодействие Администрации Александровского района с предприятиями, учреждениями, организациями любых форм собственности, индивидуальными предпринимателями, некоммерческими организациями и объединениями (далее – организации) в целях принятия эффективных мер по вопросам организации отдыха, оздоровления и занятости детей Александровского района.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

1) участие в разработке проектов нормативных актов, районных программ в части, относящейся к отдыху, оздоровлению и занятости детей;

2) организация научно-экспериментальной работы в сфере отдыха, оздоровления и занятости детей;

3) анализ эффективности реализации мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей Александровского района;

4) выявление и оказание содействия в решении наиболее острых вопросов в сфере организации отдыха, оздоровления и занятости детей Александровского района;

5) взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам организации отдыха, оздоровления и занятости детей Александровского района;

6) подготовка предложений по профилактике правонарушений и предупреждению чрезвычайных ситуаций в местах организованного отдыха и оздоровления детей, обеспечению безопасности организованных групп детей по маршрутам их следования всеми видами транспорта.

4. Комиссия в установленном порядке имеет право:

1) запрашивать и получать от организаций, расположенных на территории Александровского района, информацию, требующуюся для выполнения задач, возложенных на Комиссию;

2) вносить в органы местного самоуправления муниципального образования «Александровский район» предложения, направленные на сохранение и развитие системы детского отдыха;

3) заслушивать информацию руководителей отраслевых органов Администрации Александровского района по вопросам организации отдыха, оздоровления и занятости детей Александровского района;

4) участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов, направленных на решение вопросов организации отдыха, оздоровления и занятости детей Александровского района;

5) приглашать на заседания Комиссии специалистов, представителей заинтересованных организаций;

6) создавать из числа членов Комиссии и привлеченных специалистов экспертные и рабочие группы для изучения, разработки и оценки мероприятий, направленных на повышение эффективности организации отдыха, оздоровления и занятости детей Александровского района, а также для проверки условий отдыха и оздоровления детей в оздоровительных организациях.

5. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет руководитель, который распределяет обязанности между членами Комиссии, координирует их деятельность и отвечает за выполнение задач, возложенных на Комиссию.

6. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, оформляются протоколами, которые подписываются руководителем Комиссии или заместителем руководителя Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос руководителя Комиссии является решающим.

9. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Муниципальное казенное учреждение Отдел образования Администрации Александровского района Томской области.

Приложение 3

к постановлению Александровского района

Томской области

от 05.03.2018 № 246

**Порядок приобретения и предоставления путевок**

**в загородные стационарные оздоровительные учреждения,**

**на целевые смены и в специализированные (профильные) лагеря**

# Глава 1. Общие положения

1.Настоящий Порядок устанавливает механизм **приобретения и предоставления путевок в загородные стационарные оздоровительные учреждения, на целевые смены и в специализированные (профильные) лагеря,** расположенные на территории Российской Федерации, для детей, проживающих на территории Александровского района.

2.Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановлением Администрации Томской области от 27.02.2014г №53а, «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Томской области».

3.В настоящем Порядке предусмотрены формы организации каникулярного отдыха детей на базе загородных стационарных оздоровительных учреждений, специализированных (профильных) лагерей, в том числе проведение целевых смен.

4.Путевки в загородные стационарные оздоровительные учреждения предоставляются для детей от 7 до 15 лет (включительно).

Путевки на целевые смены, в специализированные (профильные) лагеря предоставляются для детей от 7 до 17 лет (включительно).

5.Продолжительность отдыха по путевкам в загородные стационарные оздоровительные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации, составляет не менее 5 дней в период весенних, осенних, зимних школьных каникул и не более чем 21 день в период летних школьных каникул.

6.За счет средств областного бюджета осуществляется оплата стоимости путевки в загородный стационарный оздоровительный лагерь, на целевые смены - из расчета 400 рублей на одного ребенка в сутки, в специализированные (профильные) лагеря – из расчета 300 рублей на одного ребенка в сутки.

Глава 2. Порядок приема заявлений родителей (законных представителей) на предоставление путевок, приобретения и предоставления путевок

7.Образовательные учреждения предоставляют в Отдел образования Администрации Александровского района (далее – Отдел образования) заявку на необходимое количество путевок по путевкам, приобретаемым на период летних школьных каникул в срок до 15 апреля текущего года, в срок до 10 октября - на период осенних каникул, в срок до 10 декабря - на период зимних каникул, в срок до 01 марта - на период весенних каникул.

Отдел образования в течение 5 календарных дней после предоставления заявок образовательными учреждениями готовит сводную заявку на необходимое количество путевок; на основании заявок, поступивших от образовательных учреждений, и объема финансирования определяет общее количество приобретаемых путевок и направляет сводную заявку в межведомственную комиссию по организации отдыха детей в каникулярное время (далее – Межведомственная комиссия).

8.Путевки распределяются Межведомственной комиссией между образовательными учреждениями в зависимости от общего количества детей в образовательном учреждении, количества приобретаемых путевок и количества поступивших заявлений. После чего информирует образовательные учреждения о выделенных путевках.

Отдел образования распределяет средства субсидии областного бюджета по образовательным учреждениям Александровского района согласно выделенным путевкам.

9.В образовательном учреждении создается комиссия или назначается ответственное лицо (ответственные лица) по вопросам организации отдыха детей в каникулярное время. Образовательные упреждения в рамках осуществления деятельности по организации отдыха детей осуществляют:

1) информирование родителей (законных представителей) о порядке приобретения детям путевок на целевые смены и в специализированные (профильные) лагеря;

2) прием заявлений о предоставлении детям путевок и документов;

3) формирование заявки в Отдел образования;

4) резервирование необходимого количества путёвок в загородных стационарных оздоровительных учреждениях, целевых сменах и в специализированных (профильных) лагерях;

5) распределение выделенных Межведомственной комиссией путевок;

6) информирование родителей (законных представителей) о выделении путевки и ее выдаче;

7) выдачу путевок;

8) отчетность за предоставленные путевки.

10.Образовательные учреждения заключают трёхсторонние договоры на приобретение путёвок с загородными стационарными оздоровительными учреждениями, специализированными (профильными) лагерями, а также на целевые смены.

11.Для получения путевки родители (законные представители) ребенка подают в образовательное учреждение до 10 апреля текущего года;

1) заявление на имя руководителя о предоставлении путевки;

2) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подавшего заявление;

3) копию свидетельства о рождении ребенка, для детей старше 14 лет - копию паспорта.

12.В образовательном учреждении ведется регистрация поступающих заявлений о предоставлении детям путевок и документов от родителей (законных представителей) в Журнале учета заявлений и документов на предоставление путевок для оздоровления и отдыха детей установленной формы (Приложение 1).

Журнал учета заявлений и документов на предоставление путевок для оздоровления и отдыха детей нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью ответственного лица и печатью.

Ответственное лицо выдает заявителям расписку-уведомление о приеме документов на предоставление путевки для оздоровления и отдыха детей по установленной форме (Приложение 2).

13.На основании представленных заявлений образовательное учреждение формирует заявку по установленной форме (Приложение 3), которую предоставляет в Отдел образования в сроки, указанные в пункте 7.

14.Путевки в образовательном учреждении распределяются в порядке очередности подачи заявлений.

15.Путевка одному из детей многодетной семьи, ребенку из неполной семьи, родители (законные представители) которых подали заявление, выделяется образовательным учреждением в первоочередном порядке по очередности подачи заявления.

16.В случае подачи заявлений на предоставление путевок двум и более детям из одной неполной семьи, многодетной семьи, только одна путевка выделяется образовательным учреждением в первоочередном порядке, остальные заявления на предоставление путевок рассматриваются комиссией или ответственным лицом в порядке очередности подачи заявлений.

17.Путевки родителям (законным представителям) выдаются образовательным учреждением только после предоставления документов, подтверждающих оплату родителями (законными представителями) части стоимости.

В образовательном учреждении ведется Журнал выдачи путевок для оздоровления и отдыха детей в каникулярное время (Приложение 4).

18.В случае возникновения причин, по которым ребенок не имеет возможности воспользоваться путевкой, родители (законные представители) обязаны незамедлительно проинформировать образовательное учреждение о невозможности использования путевки, но не позднее, чем за 5 дней до отъезда ребенка на отдых. В таком случае образовательное учреждение выдает путевку другому заявителю в установленном порядке. Если в данном образовательном учреждении заявителя нет, то информацию направляют в Межведомственную комиссию по организации отдыха детей в каникулярное время, по решению которой данная путевка распределяется в установленном порядке.

19.В течение 5 календарных дней после возвращения ребенка с отдыха родитель (законный представитель) обязан предоставить отрывной талон к путевке в образовательное учреждение Александровского района по месту выдачи путевки.

20.Образовательное учреждение представляет в Отдел образования отчет о расходовании средств, выделенных на приобретение путевок, в течение 15 дней после предоставления родителями (законными представителями) отрывных талонов.

21.Отдел образования предоставляет в Финансовый отдел Администрации Александровского района сводный отчет о расходовании средств субсидий областного бюджета на организацию отдыха детей в каникулярное время, выделенной на эти цели муниципальному образованию «Александровский район».

# Глава 3. Финансовое обеспечение приобретения путевок

22.Финансовое обеспечение приобретения путевок в загородные стационарные оздоровительные учреждения, на целевые смены, в специализированные (профильные) лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, осуществляется за счет средств субсидии областного бюджета на организацию отдыха детей в каникулярное время, выделенной на эти цели муниципальному образованию «Александровский район», и средств родителей (законных представителей).

23.Оплата стоимости путевки в загородные стационарные оздоровительные учреждения, на целевые смены, в специализированные (профильные) лагеря за счет средств областного бюджета осуществляется в размере 80% средней стоимости путевки, установленной Администрацией Томской области, за счет средств родителей – в размере оставшейся части стоимости путевки.

24.Родитель (законный представитель) оплачивает установленную договором часть стоимости путевки в централизованную бухгалтерию Отдела образования, бухгалтерию образовательного учреждения (при ее наличии) и не позднее, чем за 12 календарных дней до заезда, предоставляет в образовательное учреждение документы, подтверждающие оплату родителями (законными представителями) части стоимости.

Приложение 1

к **Порядку приобретения и предоставления путевок**

**в загородные стационарные оздоровительные учреждения,**

**на целевые смены и в специализированные (профильные) лагеря**

Журнал

учета заявлений и документов на предоставление путевок для оздоровления и отдыха детей

(наименование образовательного учреждения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | дата подачи  заявления и документов | ФИО заявителя (родителя (законного представителя) | ФИО ребенка | дата рождения ребенка  (число, месяц, год) | наименование оздоровительного учреждения | сезон заезда | домашний адрес, номер телефона (домашний, сотовый) | подпись заявителя в получении расписки-уведомления | отметка о выдаче путевки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Примечание.*

*К заявлению прилагаются:*

1. *Копия паспорта родителя (законного представителя) (1стр., стр. по прописке, стр. «Дети»);*
2. *Копия свидетельства о рождении ребенка, для детей старше 14 лет - копия паспорта.*

Приложение 2

к **Порядку приобретения и предоставления путевок**

**в загородные стационарные оздоровительные учреждения,**

**на целевые смены и в специализированные (профильные) лагеря**

Расписка-уведомление

о приеме документов на предоставление путевки

для оздоровления и отдыха детей

Настоящим подтверждается получение «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

следующих документов:

1. заявление родителя (законного представителя), которое написано на имя руководителя;

2. копия паспорта родителя (1стр., стр. по прописке, стр. «Дети»);

3. копия документа о рождении ребенка, для детей старше 14 лет копия паспорта,

о чем в Журнале учета заявлений и документов на предоставление путевок для оздоровления и отдыха детей произведена запись за №\_\_\_\_\_\_\_\_.

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата выдачи расписки «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к **Порядку приобретения и предоставления путевок**

**в загородные стационарные оздоровительные учреждения,**

**на целевые смены и в специализированные (профильные) лагеря**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование образовательного учреждения)

ЗАЯВКА

на обеспечение оздоровления и отдыха детей в 20\_\_ году

Просим в соответствии с постановлением Главы Александровского района от 11.03.2010 № 160 «Об определении уполномоченного органа по организации отдыха детей» обеспечить отдых и оздоровление детей муниципального общеобразовательного (образовательного) учреждения « наименование»:

общая численность обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

нуждающихся в обеспечении отдыхом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Тип  лагеря | количество заявлений по сезонам | | | | Всего |
| I | II | III | IV |
|  | Стационарный загородный оздоровительный лагерь общего типа |  |  |  |  |  |
|  | Стационарный загородный оздоровительный лагерь с целевой (профильной) сменой |  |  |  |  |  |
|  | Специализированный (профильный) палаточный лагерь |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель

Управляющего совета \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к **Порядку приобретения и предоставления путевок**

**в загородные стационарные оздоровительные учреждения,**

**на целевые смены и в специализированные (профильные) лагеря**

Журнал

выдачи путевок для оздоровления и отдыха детей

в каникулярное время в 20\_\_ году

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п  1 | дата выдачи  путевки  2 | номер накладной,  по которой выданы путевки  3 | номера путевок  4 | количество путевок  5 | наименование  лагерей  6 | сезоны,  сроки заезда  7 | подпись в получении путевок  8 | дата предоставления отрывных талонов к путевкам  9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |