

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 18.02.2019 |  **ЗАТО Солнечный** | № 44 |

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЛЕТНЕГО ОТДЫХА ДЕТЕЙ В 2019 году**

 В целях обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей ЗАТО Солнечный в 2019 году, в соответствии с Постановлениями правительства Тверской области от 08.02.2019 г. № 55-пп «Об утверждении распределения из областного бюджета Тверской области бюджетам муниципальных образований Тверской области субсидий на организацию отдыха детей в каникулярное время на 2019 год», от 08.02.2019 № 50-пп «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Тверской области в 2019 году» администрация ЗАТО Солнечный

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

 1. Утвердить Порядок предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей (Приложение 1).

 2. Утвердить Порядок формирования стоимости путевки в летний лагерь дневного пребывания детей и расчет стоимости одного дня пребывания ребенка в палаточном лагере и многодневном походе **в** период летней оздоровительной кампании 2019 года (Приложение № 2).

 3. Утвердить Порядок ведения учета детей, направленных на отдых в организации отдыха и оздоровления детей (Приложение № 3).

 4. Утвердить Порядок страхования детей, направленных на отдых в организации отдыха и оздоровления детей (Приложение № 4).

 5. Утвердить сумму денежных средств, выделенных на обеспечение отдыха, оздоровления и занятости детей в 2019 году, в размере 925,75 тыс. руб.

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Хлебородову Т.В.

 7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный.

 **Глава администрации ЗАТО Солнечный В. А. Петров**

Приложение 1

к постановлению

администрации ЗАТО Солнечный

от 18.02.2019 г. № 44

**ПОРЯДОК**

**предоставления путевок**

**в организации отдыха и оздоровления детей**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей ЗАТО Солнечный в каникулярное время.

1.2. Путевки в летний лагерь дневного пребывания детей на территории ЗАТО Солнечный предоставляет начальник лагеря.

1.3. Путевки в палаточный лагерь и многодневный поход предоставляет руководитель группы.

1.4. Путевки в загородные летние оздоровительные лагеря для проведения учебно-тренировочных сборов, расположенные на территории Тверской области, предоставляет отдел образования администрации ЗАТО Солнечный.

**2. Правила предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.**

2.1. Для предоставления путевки в летний оздоровительный лагерь дневного пребывания детей на территории ЗАТО Солнечный (далее – лагерь) родители (законные представители) подают заявления в письменной форме на имя начальника лагеря, в котором указывают фамилию, имя, отчество ребенка, дату рождения, занятия в учреждениях дополнительного образования, особенности здоровья, характера или поведения (по желанию родителей), адрес проживания и контактный телефон, предоставляют медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, копию свидетельства о рождении ребенка, справку о составе семьи и иные документы для подтверждения статуса «неполная семья» (при необходимости получения льготы по оплате путевки), копию полиса медицинского страхования ребенка, согласие на обработку персональных данных.

2.2. Родители (законные представители) оплачивают в кассе МКОУ ДО ДЮСШ ЗАТО Солнечный стоимость путевки при наличии направления начальника лагеря.

2.3. Родители (законные представители) предоставляют квитанцию об оплате путевки начальнику лагеря и получают путевку в лагерь.

2.4. Первоочередное право на получение путевки в лагерь имеют дети, зарегистрированные на территории ЗАТО Солнечный, дети работников лагеря и работников, обеспечивающих деятельность лагеря. На вакантные места принимаются дети, не зарегистрированные и не проживающие на территории ЗАТО Солнечный в порядке очереди.

2.5. Для предоставления путевки в палаточный лагерь и многодневный поход родители (законные представители) подают заявления в письменной форме на имя руководителя группы, в котором указывают фамилию, имя, отчество ребенка, дату рождения, занятия в учреждениях дополнительного образования, особенности здоровья, характера или поведения (по желанию родителей), адрес проживания и контактный телефон, предоставляют медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, копию свидетельства о рождении ребенка, копию полиса медицинского страхования ребенка, согласие на обработку персональных данных.

2.6. Для предоставления путевки в загородные оздоровительные лагеря для проведения учебно-тренировочных сборов, расположенные на территории Тверской области, тренер-преподаватель МКОУ ДО ДЮСШ ЗАТО Солнечный предоставляет в отдел образования администрации ЗАТО Солнечный список детей с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, даты его рождения, адреса проживания, фамилии, имени, отчества одного из родителей (законных представителей) и номер его контактного телефона. Отдел образования администрации ЗАТО Солнечный совместно с администрацией МКОУ ДЮСШ ДО ЗАТО Солнечный готовит договора на оплату путевок в загородные оздоровительные лагеря. Тренер-преподаватель МКОУ ДО ДЮСШ ЗАТО Солнечный получает путевки непосредственно у директора загородного оздоровительного лагеря и предоставляет их в бухгалтерию администрации ЗАТО Солнечный.

Приложение № 2

 к постановлению администрации

 ЗАТО Солнечный

 от 18.02.2019 г. № 44

**ПОРЯДОК**

**формирования стоимости путевки**

**в летний лагерь дневного пребывания детей**

**и расчет стоимости одного дня пребывания ребенка**

**в палаточном лагере и многодневном походе в период летней оздоровительной кампании 2019 года**

1. **Общие положения**
	1. Настоящий порядок определяет механизм формирования стоимости путевки в летний лагерь дневного пребывания детей и расчет стоимости одного дня пребывания ребенка в палаточном лагере и многодневном походев период летней оздоровительной кампании 2019 года
2. **Основные положения.**
	1. Стоимость набора продуктов питания в день на одного ребенка в лагере дневного пребывания - 340 руб., в том числе 85 руб. в день за счет средств субсидии из областного фонда софинансирования расходов на реализацию расходных обязательств муниципальных образований Тверской области по организации отдыха детей в лагере дневного пребывания.
	2. Стоимость набора продуктов питания в день на одного ребенка в палаточных лагерях и многодневных походах - 300 руб., в том числе 119 руб. в день за счет средств субсидии из областного фонда софинансирования расходов на реализацию расходных обязательств муниципальных образований Тверской области по организации отдыха детей в палаточных лагерях и многодневных походах.
	3. Стоимость расходов на одного ребенка в день на культурное обслуживание и физкультурно-оздоровительные мероприятия в лагере дневного пребывания, в палаточном лагере и многодневном походе - 5% от расходов, установленных на питание.
	4. Стоимость путевки в лагерь дневного пребывания продолжительностью 21 дней - 7 500 (семь тысяч пятьсот) руб.
	5. Размер частичной оплаты родителями путевок в лагерь дневного пребывания (25%) от стоимости путевки – 1 875 руб.; для детей из многодетных и неполных семей (10%) от стоимости путевки - 750 руб.
	6. Размер оплаты путевки в лагерь дневного пребывания на территории ЗАТО Солнечный для детей, не зарегистрированных и не проживающих на территории ЗАТО Солнечный, 100% стоимости путевки - 7 500 руб.
	7. Прочие коммунальные затраты в лагере дневного пребывания и страхование детей осуществляется за счет средств муниципального бюджета в размере 100%.

Приложение 3

к постановлению

администрации ЗАТО Солнечный

от 18.02.2019 г. № 44

**ПОРЯДОК**

**ведения учета детей, направленных на отдых**

**в организации отдыха и оздоровления детей.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила учета детей, направленных в летние оздоровительные лагеря (далее - лагеря), палаточные лагеря и многодневные походы (далее - походы).

1.2. Учет детей, направленных в летний лагерь дневного пребывания, ведет начальник лагеря.

1.3. Учет детей, направленных в летний загородный оздоровительный лагерь, в палаточный лагерь и многодневный поход, ведет руководитель группы.

**2. Правила учета детей, направленных на отдых**

**в летние оздоровительные лагеря.**

2.1. При регистрации заявлений от родителей (законных представителей) о приеме ребенка в летний лагерь начальник лагеря формирует реестр детей, зачисленных в летний лагерь.

2.2. В реестре указываются фамилия, имя, отчество ребенка; дата его рождения; номер (название) отряда, в который зачислен ребенок; занятия в учреждениях дополнительного образования, особенности здоровья, характера или поведения (по желанию родителей); дата приема и выбытия из летнего лагеря; номер свидетельства о рождении ребенка; фамилия, имя, отчество, контактные телефоны родителей, домашний адрес в соответствии с перечнем данных о ребенке, указанных в согласии на обработку персональных данных, подписанном родителем (законным представителем) ребенка.

2.3. Реестр детей, зачисленных в летний лагерь, хранится у начальника лагеря в течение смены. После окончания смены реестр сдается в отдел образования администрации ЗАТО Солнечный и хранится в течение 1 года.

2.4. Начальник лагеря несет ответственность за достоверность данных, занесенных в реестр.

**3. Правила учета детей, направленных на отдых в летний загородный оздоровительный лагерь, в палаточный лагерь и**

 **многодневный поход.**

3.1. При регистрации заявлений от родителей (законных представителей) о приеме направлении ребенка в загородный летний оздоровительный лагерь, в палаточный лагерь и многодневный поход руководитель группы формирует реестр детей, зачисленных в группу.

3.2. В реестре указываются фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения и класс обучения; особенности здоровья, характера или поведения (по желанию родителей); фамилия, имя, отчество, контактные телефоны родителей, домашний адрес в соответствии с перечнем данных о ребенке, указанных в согласии на обработку персональных данных, подписанном родителем (законным представителем) ребенка.

3.3. Реестр детей, зачисленных в группу, хранится у руководителя группы в течение пребывания ребенка в загородном летнем оздоровительном лагере, в палаточном лагере и многодневном походе. После окончания смены реестр сдается в отдел образования администрации ЗАТО Солнечный и хранится в течение 1 года.

3.4. Руководитель группы несет ответственность за достоверность данных, занесенных в реестр.

Приложение 4

к постановлению

администрации ЗАТО Солнечный

от 18.02.2019 г. № 44

**ПОРЯДОК**

**страхования детей, направленных на отдых**

**в организации отдыха и оздоровления детей**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила страхования детей, направленных в организации отдыха и оздоровления детей.

1.2. Ответственность за страхования детей, направленных в организации отдыха и оздоровления, возлагается на начальника лагеря и руководителя групп.

**2. Правила страхования детей, направленных на отдых**

**в летние оздоровительные лагеря.**

2.1. Страхование детей, направленных в организации отдыха и оздоровления детей, осуществляется в соответствии с Правилами страхования (п. 4 ст. 943 ГК РФ) и является обязательным.

2.2. Страхование детей, направленных в организации отдыха и оздоровления детей, осуществляется с целью обеспечения условий для охраны жизни, здоровья и безопасности детей.

2.3. Страхование детей, направленных в организации отдыха и оздоровления детей, производится за счет средств местного бюджета ЗАТО Солнечный.

2.4. Договор о страховании детей, направленных в организации отдыха и оздоровления детей, заключается с организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности.

2.5. Договор о страховании детей, направленных в организации отдыха и оздоровления детей, заключается на каждую смену работы лагеря.