

**Порядок  
предоставления услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на базе  
МКОУ ЗАО Знаменск Гимназия № 231**

1. Настоящий порядок устанавливает организацию предоставления услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» обучающимся муниципальных образовательных организаций ЗАО Знаменск для детей школьного возраста до 18 лет ( включительно), обратившимся с заявлением о предоставлении услуги в МКОУ ЗАО Знаменск Гимназия № 231, в письменной или электронной форме.

2. Отдых детей в каникулярное время в МКОУ ЗАО Знаменск Гимназия № 231 организуется :

- в лагере с дневным пребыванием детей (пришкольный лагерь с дневным пребыванием «Солнышко») - для детей школьного возраста до 18 лет ( включительно) со сроком пребывания не менее 7 календарных дней в период весенних или осенних школьных каникул и не менее 21 календарного дня в период летних школьных каникул;

- в профильном военно-спортивном лагере с дневным пребыванием « Патриот»- для детей в возрасте от 12 до 18 лет(включительно) со сроком пребывания не менее 7 календарных дней в период весенних и осенних каникул.

3. Результатом предоставления услуги является зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием , организованным на базе МКОУ ЗАО Знаменск Гимназия № 231.

4. Для зачисления ребенка в лагерь родитель (законный представитель) ребенка не ранее 20 дней и не позднее 10 рабочих дней до начала открытия лагеря с дневным пребыванием обращается в администрацию МКОУ ЗАО Знаменск Гимназия № 231 с заявлением о зачислении (Приложение 1 к настоящему Порядку) с приложением следующих документов:

1) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

2) копия паспорта ребенка (достигшего 14 лет);

3) копия свидетельства о рождении ребенка (не достигшего 14 лет);

4) согласие на обработку персональных данных (Приложение 2 к настоящему Порядку);

5) копии документов, подтверждающих право на зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием в первоочередном порядке;

6) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

При обращении представителя родителей (законных представителей) ребенка дополнительно предъявляются:

1) документы, удостоверяющие личность представителя;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени родителей (законных представителей) и их ребенка при передаче их персональных данных;

3) документы, подтверждающие наличие согласия родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

В первоочередном порядке в каникулярное время организуется отдых:

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- детей из многодетных семей;
- детей, находящихся в социально опасном положении;
- детей-инвалидов;
- участников юнармейских игр.

Дополнительно, к документам, указанным в настоящем пункте, в целях подтверждения права первоочередного приема, заявители предоставляют в отношении:

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - распорядительный акт об установлении попечительства либо о создании приемной семьи;

- детей инвалидов - справку установленного образца, подтверждающую факт установления инвалидности;

- детей из многодетных семей - удостоверение многодетной семьи, свидетельства о рождении трех или более несовершеннолетних детей;

Иные категории детей (находящиеся в социально опасном положении, участники юнармейских игр) имеющие право на зачисление в лагерь с дневным пребыванием в первоочередном порядке, предоставляют в образовательную организацию дополнительно документы, подтверждающие данные факты.

5. Указанные копии документов представляются вместе с оригиналами для проверки представленных копий на соответствие оригиналам при приеме документов.

В случае несоответствия представленных копий документов оригиналам администрация МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 возвращает заявителю копии и оригиналы документов.

После устранения нарушений родители (законные представители) имеют право на повторное предоставление документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

4. В день получения заявления от родителя (законного представителя) должностное лицо МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231:

- удостоверяет личность заявителя;

- на втором экземпляре заявления о зачислении ставит отметку о принятии заявления с указанием даты, своей фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), а также контактный телефон;

- регистрирует в день поступления заявление о зачислении в журнале регистрации заявлений (приложение 3 к настоящему Порядку);

- выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов (приложение 4 к настоящему Порядку);

- проверяет заявление и документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов готовит уведомление об отказе в приеме документов, составленное в свободной форме с указанием причины отказа и направляет его заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня, с даты регистрации заявления и документов. Письмо подписывается директором МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231;

- в случае отсутствия оснований для отказа направляет заявление и документы руководителю МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 не позднее 1 рабочего дня, с даты регистрации заявления и документов.

5. В течение 2 рабочих дней после получения заявлений о зачислении в первоочередном порядке комиссией МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 по предоставлению путевок (далее – комиссия) рассматриваются поступившие заявления и документы.

Состав комиссии утверждается приказом директора МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231. Решение комиссии о предоставлении путевок в первоочередном порядке оформляется протоколом, подписываемым всеми членами комиссии, и направляется директору МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231.

6. Предоставление путевок в лагерь (за исключение категорий, пользующихся первоочередным правом) осуществляется в порядке очередности поданных родителями

(законными представителями) заявлений. Список утверждается директором МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231.

7. В срок не позднее 1 рабочего дня после получения решения комиссии директор МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 :

- издает приказ об утверждении списка обучающихся, которым предоставляются путевки в лагерь с дневным пребыванием;

- заключает Договор об оказании услуг по организации отдыха ребенка в каникулярное время в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра заявителю (по согласованию сторон) приложение 6 к настоящему Порядку) и выдает путевку по форме, согласно приложению 5 к настоящему Порядку);

- издает приказ о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием, в течение 2-х рабочих дней после заключения Договора и выдачи путевки.

8. За содержание ребенка в лагерях с дневным пребыванием устанавливается родительская плата за путевку.

Родительской платой за путевку, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в лагерях с дневным пребыванием, является доля, либо фиксированный размер участия родителей (законных представителей) детей в частичном возмещении расходов на осуществление комплекса мер по организации питания, досуга и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня. Родительская плата за путевку не может превышать 25 процентов затрат за содержание ребенка в лагерях с дневным пребыванием в смену. Порядок определения родительской платы за путевку и (или) размер родительской платы за путевку, перечень расходов, учитываемых при расчете родительской платы за путевку, устанавливаются администрацией ЗАТО Знаменск ежегодно.

На основании выданных МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 расписки и платежного документа, родителю (законному представителю) необходимо произвести перечисление денежных средств (родительская плата за путевку) в бюджет ЗАТО Знаменск.

Директору  
МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231  
Н.А.Борзых

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (номер контактного телефона)

### Заявление

Прошу предоставить путевку в \_\_\_\_\_  
(пришкольный лагерь с дневным пребыванием «Солнышко», военно-спортивный лагерь с дневным пребыванием «Патриот»)

МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 в период

\_\_\_\_\_ (весенних, летних, осенних)

школьных каникул для моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, (Ф.И.О. полностью, год рождения)

обучающегося \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения, класс)

Прилагаемые документы :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу (нужное указать):

- выдать на руки;
- направить почтовой связью;
- направить по адресу электронной почты;
- направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (ФИО)

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обработка персональных данных осуществляется для соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации.

Перечень персональных данных включает в себя:

1. сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
2. информация, содержащаяся в личном деле ребенка;
3. информация о состоянии здоровья;
4. документ о месте проживания;
5. иные сведения.

Обработка персональных данных осуществляется во время организации отдыха детей в каникулярное время.

Даю согласие на обработку персональных данных, включая:

сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование;

передачу органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, подразделениям муниципальных органов управления образования, министерству образования, региональному оператору персональных данных;

обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

### Ребенок:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Документ. Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес регистрации/проживания \_\_\_\_\_

### Родитель (законный представитель):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Документ. Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес регистрации/проживания \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (ФИО)



Приложение 4  
к Порядку

Расписка  
о приеме документов

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Дата регистрации заявления и документов	Регистрационный номер	Перечень документов, полученных от заявителя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(дата выдачи расписки)

Заявление и документы принял

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО должностного лица)

МП

Расписку получил \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(дата получения расписки)





Договор  
об оказании услуг по организации отдыха ребенка в каникулярное время

\_\_\_\_\_ (место заключения договора)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заключения договора)

\_\_\_\_\_ (полное наименование лагеря с дневным пребыванием и образовательной организации)

\_\_\_\_\_ именуемое в  
дальнейшем «Организация», в лице директора

\_\_\_\_\_, (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Организации)  
действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)  
именуем \_\_ в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, действующий в интересах  
несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)  
именуем \_\_ в дальнейшем «Ребенок», также совместно именуемые «Стороны», заключили  
настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Организация обязуется оказать услуги по организации отдыха ребенка в каникулярное время: организация и проведение мероприятий, направленных на отдых Ребенка в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности его жизни и здоровья, а также реализации дополнительных общеразвивающих программ в Организации; а Заказчик обязуется оплатить услуги в порядке и сроки, указанные в настоящем Договоре.

1.2. Сроки оказания услуг Организацией (далее - период смены):

\_\_\_\_\_ (период проведения смены, количество дней)

1.3. Место оказания услуг Организацией: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать адрес места оказания услуг)

Отдельные виды услуг могут быть оказаны Организацией вне указанного в настоящем пункте места оказания услуг Организацией при предварительном уведомлении Заказчика и его письменном согласии.

### 2. Права и обязанности сторон

2.1. Организация обязана:

- организовать и обеспечить эффективную реализацию направлений социально-значимой, культурно-досуговой и физкультурно-оздоровительной деятельности;
- ознакомить Заказчика с направлениями деятельности и планом проводимых мероприятий лагеря, с условиями настоящего Договора;

- при пребывании ребенка в лагере обеспечить безопасность его жизни и здоровья;
- организовать ребенку полноценное питание и оказание медицинской помощи в соответствии с действующим законодательством РФ об охране здоровья граждан;
- обеспечить необходимые условия для пребывания в Организации Ребенка, нуждающегося в необходимости соблюдения назначенного лечащим врачом Ребенка режима лечения (диета, прием лекарственных препаратов для медицинского применения и специализированных продуктов лечебного питания) (далее - режим лечения), в том числе наличие врача-педиатра, а также условия для хранения лекарственных препаратов для медицинского применения и специализированных продуктов лечебного питания, передаваемых в Организацию законными представителями Ребенка;
- обеспечить оказание услуг Ребенку работниками Организации, которые соответствуют квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;
- обеспечить Ребенку доступ к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур Организации и предоставляемым услугам, в том числе Ребенку-инвалиду или Ребенку с ограниченными возможностями здоровья;
- довести до сведения Ребенка в доступной ему форме информацию о необходимости соблюдения правил внутреннего распорядка, правил пользования имуществом Организации;
- осуществлять психолого-педагогическую деятельность, направленную на улучшение психологического состояния ребенка и адаптацию к условиям жизнедеятельности в лагере;
- уведомить Заказчика в случае заболевания ребёнка в период его пребывания в лагере;
- организовать работу лагеря в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами, требованиями противопожарной и антитеррористической безопасности.

## 2.2. Заказчик обязан:

- обеспечить ребёнка спальным местом (раскладушкой, подушкой), постельными принадлежностями (двумя простынями, наволочкой, двумя полотенцами, имеющими маркировку), необходимыми для пребывания в лагере одеждой, сменной обувью, панамой или шляпой;
- сообщить педагогу-организатору информацию о состоянии здоровья ребёнка, об особенностях поведения, склонностях, интересах;
- забрать ребёнка в случае невозможности его пребывания в лагере по состоянию здоровья;
- возместить в установленном порядке ущерб, причиненный зданию, оборудованию, инвентарю и другому имуществу по вине ребёнка;
- определить режим пребывания ребёнка в лагере (со сном или без сна) по письменному заявлению;
- немедленно сообщить педагогу-организатору о заболеваниях ребёнка;
- приводить ребёнка в лагерь после заболевания только по предъявлению справки о состоянии здоровья;
- сообщить о постановке ребёнка на питание после болезни не позднее 9.00 часов предыдущего перед приходом ребёнка дня;
- заблаговременно сообщать в письменной форме о непосещении лагеря ребёнком с конкретным указанием причин, времени, даты;
- использовать путёвку в лагерь согласно указанного в ней срока (перенос неиспользованных дней по любой причине на другую смену не допускается).

## 2.3. Организация вправе:

- отчислить ребёнка из лагеря при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, которое препятствует его дальнейшему пребыванию в лагере;
- досрочно расторгнуть настоящий Договор в случае совершения ребёнком поступка, несовместимого с нормами и правилами, действующими в лагере;
- не выдавать денежных сумм за неиспользованные дни пребывания ребёнка в связи с

досрочным расторжением Договора.

#### 2.4. Заказчик вправе:

- получать информацию от Организации по оказанию данной Организацией Ребенку услуг;
- знакомиться с документами, регламентирующими деятельность Организации, права и обязанности Заказчика и Ребенка, а также с условиями размещения и правилами посещения Ребенка в Организации;
- досрочно расторгнуть договор по собственному желанию ранее срока, установленного действующим Договором.

### 3. Стоимость услуг и порядок расчетов

3.1. Стоимость родительской платы за путевку в лагерь составляет \_\_\_\_\_ руб., оплачивается Заказчиком на основании платежного документа, выданного Организацией.

3.2. Оплата производится в безналичном порядке на счет, указанный в платежном поручении и поступает в бюджет ЗАТО Знаменск.

3.2. В случае невозможности исполнения условий Договора по причине, возникшей по вине Заказчика (непосещение лагеря ребенка, нарушение правил пребывания в лагере и т.п.), внесенная родительская плата за путевку не возвращается.

### 4. Ответственность сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, возникших после заключения Договора, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.

4.3. Ответственность за пребывание Ребенка в Организации, его жизнь и здоровье несут руководитель и работники Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5. Основания изменения и расторжения Договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

5.2. Изменения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями, являющимися его неотъемлемой частью, и действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по взаимному письменному соглашению Сторон.

5.4. Действие настоящего Договора прекращается по инициативе Заказчика, если Организацией нарушены существенные условия Договора, в том числе сроки оказания услуг и качество предоставляемых услуг.

### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств в сроки, установленные настоящим Договором.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. В случае неурегулирования разногласий путем переговоров споры между Сторонами

разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.5. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.6. При выполнении условий настоящего Договора, а также в случаях, не урегулированных настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## 7. Реквизиты и подписи Сторон

Организация	Заказчик
_____ (полное наименование Организации)	_____ (фамилия, имя и отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)
Адрес места нахождения: _____	Документ, удостоверяющий личность _____
Почтовый адрес: _____	
_____ (ИНН/КПП)	
_____ / _____	
Расчетный счет: _____	_____ (наименование, номер, серия, кем и когда выдан)
Корреспондентский счет: _____	Зарегистрирован по адресу _____
БИК _____	Адрес регистрации/фактического проживания _____
_____	_____
в _____	телефон _____
_____	
телефон/факс _____	
_____ / _____	
_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (подпись)	_____ (ФИО)

М.П.







