

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Михайловка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О порядке обеспечения организации**

**отдыха детей Михайловского муниципального**

**района в каникулярное время**

В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Приморского края от 03.12.2013 № 314-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями по организации и обеспечению оздоровления и отдыха детей, проживающих на территории Приморского края» и в целях обеспечения мер по созданию условий, обеспечивающих организованный отдых, оздоровление и занятость детей района, в каникулярное время, администрация Михайловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:
   1. Положение о районной межведомственной комиссии по обеспечению организации отдыха и занятости детей Михайловского муниципального района в каникулярное время (приложение № 1);
   2. Состав районной межведомственной комиссии по обеспечению организации отдыха и занятости детей Михайловского муниципального района в каникулярное время (приложение № 2);
   3. Состав рабочей группы межведомственной комиссии по обеспечению организации отдыха и занятости детей Михайловского муниципального района в каникулярное время (приложение № 3);
   4. Порядок подготовки оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, организованных на базе муниципальных бюджетных образовательных организациях Михайловского муниципального района в каникулярное время (приложение № 4);
   5. Положение о комиссии по проверке готовности оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, организованных на базе муниципальных бюджетных образовательных учреждений Михайловского муниципального района в каникулярное время (приложение № 5);
   6. Состав комиссии по проверке готовности оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, организованных на базе муниципальных бюджетных образовательных учреждений Михайловского муниципального района в каникулярное время (приложение № 6);
   7. График проверки готовности оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, организованных на базе муниципальных бюджетных образовательных учреждений Михайловского муниципального района в каникулярное время (приложение № 7);
   8. Форму акта проверки готовности оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей организованного на базе муниципального бюджетного образовательного учреждения Михайловского муниципального района в каникулярное время (приложение № 8).
2. Муниципальному казённому учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Корж С.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского

муниципального района.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по вопросам образования муниципального района Петроченко О.В.

**Глава Михайловского муниципального района –**

**Глава администрации района В.В. Архипов**

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Михайловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о районной межведомственной комиссии**

**по обеспечению** **организации отдыха и занятости детей**

**Михайловского муниципального района в каникулярное время**

**1. Общие положения**

1.1. Районная межведомственная комиссияпо обеспечению организации отдыха детей Михайловского муниципального района в каникулярное время (далее – Межведомственная комиссия) создается в целях обеспечения согласованных действий органов местного самоуправления Михайловского муниципального района (далее – район), организаций и предприятий района и взаимодействия с территориальными органами Приморского края, направленных на защиту детства, укрепление здоровья детей, улучшение условий их отдыха и оздоровления, решение проблем занятости детей в каникулярное время.

1.2. В своей деятельности межведомственная комиссияруководствуется Конституцией РФ, законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Правительства Приморского края, администрации Михайловского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Состав Координационного совета утверждается постановлением администрации Михайловского муниципального района.

**2. Основные задачи Межведомственной комиссии**

* 1. Создание в районе целостной системы по обеспечению организации отдыха и занятости детей в каникулярное время способствующей развитию творческого потенциала детей, формированию здорового образа жизни.
  2. Обеспечение организации отдыха детей из многодетных, малообеспеченных, неполных семей, детей, находящихся в тяжелой жизненной ситуации, нуждающихся в особой защите государства и их занятости в каникулярное время.
  3. Обеспечение прав детей на отдых, защиту жизни и здоровья в период организованного отдыха, получение качественных услуг в сфере отдыха, оздоровления.
  4. Создание условий, обеспечивающих безопасность отдыха и занятость детей района в каникулярное время.
  5. Координация работы всех заинтересованных отделов, ведомств и общественных организаций, участвующих в обеспечении организации отдыха и занятости детей района в каникулярное время.
  6. Содействие целевому и эффективному использованию средств, выделяемых на обеспечение отдыха и занятости детей района в каникулярное время.
  7. Определение приоритетных направлений и форм обеспечения организации отдыха и занятости детей района в каникулярное время.
  8. Совершенствование форм и содержания деятельности по обеспечению организации отдыха и занятости детей района в каникулярное время.
  9. Анализ и обобщение информации о состоянии обеспечения организации отдыха и занятости детей района в каникулярное время;
  10. Оперативное решение вопросов по обеспечению организации отдыха и занятости детей района в каникулярное время;
  11. Обеспечение безопасности организованных групп детей по маршрутам их следования всеми видами транспорта.
  12. Обеспечение контроля по вопросам обеспечения организации отдыха и занятости детей района в каникулярное время.

1. **Функции Межведомственной комиссии**
   1. Межведомственная комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

а) разрабатывает и утверждает план работы Межведомственной комиссии;

б) рассматривает на заседании предложения, рекомендации членов Межведомственной комиссии, руководителей предприятий, учреждений района всех форм собственности по вопросам обеспечения организации отдыха и занятости детей района в каникулярное время;

в) участвует в проверке готовности оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, организованных на базе муниципальных бюджетных образовательных учреждений в каникулярное время;

г) проводит анализ состояния оздоровительной кампании и занятости детей района в каникулярное время;

д) направляет статистические, аналитические, методические и другие материалы по вопросам обеспечения организации отдыха и занятости детей в каникулярное время в органы местного самоуправления муниципального района.

1. **Полномочия Межведомственной комиссии**

4.1. Заслушивает на заседаниях Межведомственной комиссии представителей структурных подразделений администрации, организаций, учреждений, поселений, участвующих в обеспечении организации отдыха и занятости детей района в каникулярное время.

4.2. Участвует в осуществлении контроля по расходованию, распределению и использованию денежных средств, выделенных на обеспечение организации летнего отдыха и занятости детей района в каникулярное время.

4.3. Контролирует выполнение планов (программ) по обеспечению организации летнего отдыха и занятости детей района в каникулярное время.

4.4. Запрашивает и получает информацию, необходимую для исполнения своих функций, от структурных подразделений администрации района, образовательных организаций и учреждений, обеспечивающих организацию летнего отдыха и занятость детей района в каникулярное время.

4.5. При отсутствии председателя Межведомственной комиссии заседание Межведомственной комиссии проводит заместитель председателя.

4.6. Принимает информацию об обеспечении организации отдыха и занятости детей от органов местного самоуправления муниципального района, образовательных организаций и предприятий района

1. **Организация работы Межведомственной комиссии**

5.1. Межведомственную комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Межведомственной комиссией.

5.2. Заседания Межведомственной комиссии проводятся в соответствии с планом работы, начиная с апреля по сентябрь ежемесячно и в декабре – один раз за весь период. Дата проведения Межведомственной комиссии назначается председателем Межведомственной комиссии. На заседание Межведомственной комиссии могут приглашаться представители общественных организаций и руководители образовательных учреждений.

5.3. Заседание Межведомственной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

5.4. Секретарь Межведомственной комиссии, обеспечивает информирование членов Межведомственной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Межведомственной комиссии и ведет протоколы заседаний Межведомственной комиссии.

1. **Решение Межведомственной комиссии**
   1. Решение Межведомственной комиссии принимается большинством голосов членов Межведомственной комиссии, присутствующих на заседании.
   2. Если за решение Межведомственной комиссии проголосовало ровно половина членов Межведомственной комиссии, то решающим является голос председателя Межведомственной комиссии, а при его отсутствии - заместителя председателя Межведомственной комиссии.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Михайловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОСТАВ**

**районной межведомственной комиссии**

**по обеспечению организации отдыха и занятости детей**

**Михайловского муниципального района в каникулярное время**

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации Михайловского муниципального района | Петроченко Оксана Валерьевна,  председатель комиссии |
| Начальник управления по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района | Чепала Алёна Фёдоровна,  заместитель председателя комиссии |
| Главный специалист МКУ «МСО ОУ» | Голдобина Светлана Александровна,  секретарь комиссии (по согласованию) |
| Главный специалист, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав ММР | Храпко Наталья Анатольевна,  член комиссии |
| Педиатр района КГБУЗ «Михайловская центральная районная больница» | Пиковая Татьяна Александровна,  член комиссии (по согласованию) |
| Директор муниципального межпоселенческого бюджетного учреждения культуры «МКИО» | Андрющенко Максим Сергеевич,  член комиссии |
| Начальник отделения краевого государственного бюджетного учреждения «Приморский Центр занятости населения» в Михайловском районе | Лебедь Игорь Николаевич, член  комиссии (по согласованию) |
| Начальник отделения надзорной деятельности и профилактической работы Михайловского муниципального района УНД и ПР Главного управления МЧС России по Приморскому краю | Легецкий Владимир Александрович,  член комиссии (по согласованию) |
| И.о. руководителя МКУ «МСО ОУ» | Белкин Владимир Александрович, член комиссии |
| Начальник отдела опеки и попечительства администрации Михайловского муниципального района | Мальцев Юрий Венедиктович,  член комиссии |
| Начальник отдела по культуре, внутренней и молодежной политике администрации Михайловского района | Рябенко Анна Юрьевна,  член комиссии |
| Начальник ОМВД России по Михайловскому району | Присакарь Петр Иванович, член  комиссии (по согласованию) |
| Начальник отдела по Михайловскому муниципальному району отделения по УГО КГКУ «Центр социальной поддержки населения ПК» | Суханова Елена Владимировна, член  комиссии (по согласованию) |
| Главный специалист по охране труда МКУ «МСО ОУ» | Тарасов Сергей Борисович, член  комиссии (по согласованию) |
| Начальник отдела по физкультурно-массовой и спортивной работе администрации ММР | Юркасов Леонид Александрович,  член комиссии |
| Глава Михайловского  сельского поселения | Мезько Павел Петрович, член комиссии (по согласованию) |
| Глава Григорьевского  сельского поселения | Дремин Александр Степанович, член комиссии (по согласованию) |
| Глава Сунятсенского  сельского поселения | Озерный Сергей Михайлович,  член комиссии (по согласованию) |
| Глава Новошахтинского  городского поселения | Пенькова Ольга Николаевна, член  комиссии (по согласованию) |
| Глава Кремовского сельского  Поселения | Алёхин Сергей Евгеньевич, член  комиссии (по согласованию) |
| И.о главы Осиновского сельского  Поселения | Волошина Наталья Александровна, член комиссии (по согласованию) |
| Глава Ивановского  сельского поселения | Дедусь Александр Михайлович, член комиссии (по согласованию) |

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Михайловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОСТАВ**

**рабочей группы межведомственной комиссии**

**по обеспечению организации отдыха и занятости детей**

**Михайловского муниципального района в каникулярное время**

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации Михайловского муниципального района | Петроченко Оксана Валерьевна,  председатель комиссии |
| Начальник управления по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района | Чепала Алёна Федоровна,  заместитель председателя комиссии |
| Главный специалист по общему образованию МКУ «МСО ОУ» | Голдобина Светлана Александровна, секретарь комиссии  (по согласованию) |
| Главный специалист по охране труда  и технике безопасности  МКУ «МСО ОУ» | Тарасов Сергей Борисович, член  комиссии (по согласованию) |
| Начальник отдела по культуре, внутренней и молодежной политике администрации Михайловского района | Рябенко Анна Юрьевна, член  комиссии |

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Михайловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок подготовки оздоровительных лагерей с**

**дневным пребыванием детей, организованных на базе**

**муниципальных бюджетных образовательных организациях**

**Михайловского муниципального района в каникулярное время**

1. **Общие положения**
2. Подготовка оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей организованных на базе муниципальных бюджетных образовательных учреждений Михайловского муниципального района (далее – лагерь с дневным пребыванием) в каникулярное время к открытию смены осуществляется в соответствии с требованиями медицинского и санитарно-гигиенического обеспечения оздоровительного отдыха, пожарной безопасности, по обеспечению мер безопасности и недопущению травматизма при организации культурно-досуговых и спортивных мероприятий, учебно-тренировочных занятий физической культурой. Предварительно проводится работа с государственными инспектирующими службами по подготовке и подписанию актов готовности к приему детей.
3. Педагогический коллектив лагеря с дневным пребыванием должен быть обеспечен соответствующей для профиля лагеря с дневным пребыванием педагогической программой, планом работы и другой обеспечивающей документацией.
4. Обеспечение материально-технической базы должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям и содержанию педагогической программы смены.
5. Порядок и условия привлечения педагогических и других работников для работы в лагере с дневным пребыванием во время проведения смены, а также оплата труда устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Перед началом смены в лагере с дневным пребыванием директор образовательного учреждения обязан обеспечить обучение персонала по технике безопасности, пожарной безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев.

* 1. Педагогический, медицинский, технический персонал к началу смены должен пройти соответствующий медицинский осмотр, гигиеническое обучение, инструктаж по технике безопасности труда, пожарной безопасности, инструктажи при проведении мероприятий с детьми и подростками по предупреждению несчастных случаев среди детей. Руководителем муниципального бюджетного образовательного учреждения (далее – образовательное учреждение) издаются приказы о персональной ответственности начальника и сотрудников лагеря с дневным пребыванием за жизнь и безопасность детей.
  2. Требования к территории, зданиям и сооружениям, правила приема лагеря с дневным пребыванием определяются соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами, утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации, применительно к лагерю с дневным пребыванием. Без письменного разрешения Управления Роспотребнадзора о соответствии санитарным правилам открытие лагеря с дневным пребыванием не допускается.
  3. Продолжительность смены лагеря с дневным пребыванием определяется соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами. Продолжительность смены лагеря с дневным пребыванием в летний период составляет не более 21 календарного дня.
  4. Главным в содержании деятельности смены лагеря с дневным пребыванием является практическая отработка знаний, умений и навыков в определенном виде (видах) социального, художественного и других видов творчества, реализация программ детских и молодежных общественных объединений, выполнение коллективных и индивидуальных творческих работ, система мер по формированию здорового образа жизни и законопослушного поведения.

1. **Для эксплуатации лагеря с дневным пребыванием** **необходимо подготовить следующие документы:**

2.1. Санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии санитарным правилам.

2.2. Акт приемки лагеря с дневным пребыванием в трех экземплярах.

2.3. Протоколы исследований питьевой воды с разводящей сети из источника водоснабжения, емкостей для хранения питьевой воды, с мест купания (результаты действуют в течение 10 дней).

2.4. Протоколы исследований дезинфицирующего средства в помещениях школы.

2.5. Список торговых предприятий, снабжающих лагерь с дневным пребыванием продовольственным сырьем и пищевыми продуктами или договор с организацией, отвечающей за питание детей.

2.6. Утвержденное и согласованное примерное 10-дневное меню на основании норм питания.

2.7. Договор на медицинское обслуживание детей в летний период, перечень необходимого оборудования и лекарственных средств, данные на медицинского работника.

2.8. Утвержденный и согласованный в органах Роспотребнадзора журнал учета и расхода дезинфицирующих средств.

2.9. Список работников в виде таблицы с указанием должностей, даты прохождения медосмотра (в соответствии с приказами Минздрава РФ, Минтруда РФ) и отметки о вакцинации против вирусного гепатита, дизентерии, санитарно-гигиенического обучения (персоналу - 1 раз в 2 года, руководителям - 1 раз в год), прививок согласно национальному календарю прививок, сведений об отсутствии контактов с инфекционными заболеваниями.

2.10. Личные медицинские книжки с результатами прохождения  
медицинского осмотра, аттестации по гигиенической подготовке, прививками против дифтерии, кори.

2.11. Список детей с медицинскими справками о состоянии здоровья детей и справку об эпидокружении за 3 дня до начала смены.

2.12. Программа производственного контроля.

2.13. Договор на проведение производственного контроля.

2.14. Договор на вывоз мусора.

2.15. Договор на проведение дератизационных и дезинсекционных мероприятий.

2.16. Наличие сертификатов соответствия, качественных удостоверений, ветеринарных свидетельств на все продукты питания согласно 10-дневному меню.

2.17. Соответствие лагеря с дневным пребыванием СП2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1. **Порядок взаимодействия руководителя образовательного учреждения и территориального отделения Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Приморскому краю (далее - Роспотребнадзор)** 
   1. Руководитель образовательного учреждения подает заявку на проведение обследования лагеря с дневным пребыванием специалистами Роспотребнадзора и выдачу предписания (плана-задания) не позднее, чем за 60 дней до его открытия.
   2. Обследование лагеря с дневным пребыванием и проверку проводят специалисты Роспотребнадзора и выдают предписания (планы-задания) со сроками исполнения за 10 дней до его открытия.
   3. После устранения замечаний специалисты Роспотребнадзора оформляют заключение о соответствии нормам соответствия на лагеря с дневным пребыванием.
2. **Порядок взаимодействия руководителя образовательного учреждения и отдела надзорной деятельности Михайловского района УНД ГУ МЧС России по Приморскому краю (далее – Госпожнадзор)**
   1. Руководитель образовательного учреждения подает заявку в органы Госпожнадзора на проведение обследования лагеря и выдачу предписания не позднее, чем за 45 дней до его открытия.
   2. Обследование лагеря с дневным пребыванием проводят специалисты Госпожнадзора и выдают предписания (планы-задания) со сроками исполнения за 10 дней до его открытия.
   3. Руководитель образовательного учреждения, выполнив предписание (план-задание), обращается в органы МЧС с заявкой о выдаче заключения о соответствии нормам пожарной безопасности на лагерь с дневным пребыванием.
   4. Специалисты Госпожнадзора оформляют заключение о соответствии нормам пожарной безопасности лагеря с дневным пребыванием и подписывают акт приемки оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей, организованного на базе муниципального бюджетного образовательного учреждения Михайловского муниципального района в каникулярное время.
3. **Порядок взаимодействия руководителя образовательной организации и администрации Михайловского муниципального района.**

Руководитель образовательного учреждения представляет в администрацию Михайловского муниципального района:

* 1. Приказы о создании на базе образовательного учреждения лагеря с дневным пребыванием, с назначением начальника лагеря с дневным пребыванием и других сотрудников, утвержденное штатное расписание.
  2. Списочный состав воспитателей и педагогических работников с обязательным указанием образования и сертификатов, подтверждающих профессиональную пригодность.
  3. План работы лагерной смены.
  4. Программу лагерной смены.

1. **Порядок проверки готовности лагеря с дневным пребыванием.**
   1. Проверка готовности лагеря с дневным пребыванием осуществляется комиссией по проверке готовности лагеря с дневным пребыванием, создаваемой ежегодно постановлением администрации Михайловского муниципального района, в состав которой входят представители государственного санитарно-эпидемиологического надзора, Госпожнадзора, специалисты органов надзора и контроля за охраной труда, представители ведомства, курирующего пришкольный лагерь (приложение 6).
   2. Проверка готовности лагеря с дневным пребыванием осуществляется не позднее, чем за 5 дней до его открытия. О дате проверки готовности лагеря с дневным пребыванием сообщается членам комиссии не позднее, чем за 20 дней.
2. **Полномочия комиссии по приемке**

**пришкольных лагерей к летней оздоровительной компании:**

* 1. Комиссия обязана проверить готовность лагеря с дневным пребыванием к приемке детей в соответствии с требованиями инспектирующих служб.
  2. Комиссия имеет право потребовать от руководителя образовательного учреждения положительного согласования со всеми инспектирующими службами. Наличие не устранённых замечаний является препятствием для выдачи положительного заключения для открытия лагеря с дневным пребыванием.
  3. По результатам проверки готовности лагеря с дневным пребыванием заполняется акт проверки готовности пришкольного лагеря установленного образца (приложение 8).
  4. Лагерь с дневным пребыванием считается принятым при условии отсутствия замечаний инспектирующих органов, осуществляющих проверку.

1. **Заключительные положения**
   1. Результаты деятельности комиссии рассматриваются на заседании районной межведомственной комиссии по организации летнего отдыха и занятости детей Михайловского муниципального района в каникулярное время.

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Михайловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по проверке готовности оздоровительных**

**лагерей с дневным пребыванием детей, организованных**

**на базе муниципальных бюджетных образовательных**

**учреждений Михайловского муниципального**

**района в каникулярное время**

1. **Общие положения**
   1. Комиссия по проверке готовности оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей организованных на базе муниципальных бюджетных образовательных учреждений Михайловского муниципального района (далее – Комиссия) в каникулярное время создается при Межведомственной комиссии по обеспечению организации летнего отдыха и занятости детей Михайловского муниципального района (далее – межведомственная комиссия) в каникулярное время.
   2. Комиссия проводит проверку готовности лагерей с дневным пребыванием на соответствие их требованиям санитарных правил и норм, СП2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», правилам пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда и техники безопасности.
   3. Количественный состав Комиссии утверждается на заседании межведомственной комиссии.
2. **Цель и задачи деятельности Комиссии.**
   1. Комиссия осуществляет проверку готовности лагеря с дневным пребыванием к летней оздоровительной компании.
   2. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм, требований пожарной безопасности, охраны здоровья воспитанников и работников лагеря с дневным пребыванием;
   3. Оказание помощи руководителям образовательных учреждений.
3. **Комиссии предоставляется право:**
   1. Требовать от руководителя образовательного учреждения всю необходимую документацию для изучения деятельности и анализа лагеря с дневным пребыванием.
   2. Проверять техническое состояния зданий и сооружений, санитарно-гигиенические условия объекта, наличие средств коллективной и индивидуальной защиты, правил пожарной безопасности, эффективности работы вентиляционных систем, состояние предохранительных приспособлений и защитных устройств (по мере необходимости).
   3. Проводить проверку оснащенности помещений лагеря мебелью и оборудованием, эстетического оформления кабинетов и групп.
   4. По итогам проверки члены Комиссии вправе вносить свои предложения по улучшению работы лагеря с дневным пребыванием.
4. **Организация деятельности Комиссии**
   1. Комиссия планирует свою работу на основании графика выездов (приложение 7).
   2. Комиссия делает заключение о готовности лагеря с дневным пребыванием к работе и дает разрешение на его открытие. Заключение оформляется в форме акта проверки готовности оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей организованного на базе муниципального бюджетного образовательного учреждения Михайловского муниципального района (далее – акт проверки) в каникулярное время (приложение 8).
   3. Акт проверки готовности лагеря с дневным пребыванием составляется в трех экземплярах, один из которых хранится в управлении по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района, второй экземпляр остается в образовательной организации, третий передается в органы Госпожнадзора.
   4. К акту проверки готовности лагеря с дневным пребыванием прилагается: санитарно-эпидемиологическое заключение Роспотребнадзора, акт проверки органом Госпожнадзора.
   5. Если Комиссия считает, что лагерь с дневным пребыванием не может быть принят, то в акте проверки готовности указывается, какие виды работ и в какие сроки должны быть выполнены.
   6. О результатах проверки готовности лагеря с дневным пребыванием члены Комиссии докладывают на заседаниях Межведомственной комиссии.
   7. Комиссия правомочна накладывать запрет на эксплуатацию спортивного оборудования, проведение работ и воспитательного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников.
   8. В своей деятельности Комиссия подчиняется Межведомственной комиссии.

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Михайловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОСТАВ**

**комиссии по проверке готовности оздоровительных**

**лагерей с дневным пребыванием детей, организованных на базе**

**муниципальных бюджетных образовательных учреждений**

**Михайловского муниципального района**

**в каникулярное время**

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации Михайловского муниципального района | Петроченко Оксана Валентиновна, председатель |
| Начальник управления по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района | Чепала Алена Федоровна,  заместитель председателя комиссии |
| Главный специалист МКУ «МСО ОУ» | Голдобина Светлана Александровна,  секретарь комиссии (по согласованию) |
| Начальник ТО Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Приморскому краю в г. Уссурийске | Берников Виктор Анатольевич, член  комиссии (по согласованию) |
| Инспектор ОНД и ПР Михайловского муниципального района УНД и ПР главного управления МЧС России по Приморскому краю | Маркин Дмитрий Александрович, член  комиссии (по согласованию) |
| Начальник отдела хозяйственного обеспечения МКУ «Методическая служба обеспечения образовательных учреждений» | Коваев Алексей Васильевич, член  комиссии (по согласованию) |
| И.о. руководителя МКУ «Методическая служба обеспечения образовательных учреждений» | Белкин Владимир Александрович, член комиссии |
| Главный специалист по охране труда и технике безопасности МКУ «МСО ОУ» | Тарасов Сергей Борисович, член  комиссии  (по согласованию) |

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Михайловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**График**

**проверки готовности оздоровительных лагерей с дневным**

**пребыванием детей, организованных на базе муниципальных**

**бюджетных образовательных учреждений Михайловского муниципального района в каникулярное время**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Дата приемки | Наименование ОО |
|  | 16.05.2023 | МБОУ ООШ с. Даниловка |
|  | МБОУ СОШ с. Осиновка |
|  | МБОУ СОШ с. Ляличи |
|  | МБОУ СОШ с. Кремово |
|  | МБОУ СОШ им. А.И. Крушанова с. Михайловка |
|  | 17.05.2023 | МБОУ СОШ с. Первомайское |
|  | МБОУ СОШ № 1 п. Новошахтинский |
|  | МБОУ СОШ № 2 п. Новошахтинский |
|  | МБОУ ООШ с. Григорьевка |
|  | МБОУ СОШ с. Абрамовка |
|  | 18.05.2023 | МБОУ СОШ с. Ивановка |
|  | МБОУ ООШ с. Николаевка |
|  | МБОУ СОШ с. Ширяевка |

Приложение № 8

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Михайловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Акт проверки готовности**  **оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей,**  **организованного на базе муниципального бюджетного**  **образовательного учреждения Михайловского**  **муниципального района в каникулярное время**  Составлен «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Полное наименование образовательного учреждения | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Юридический адрес | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Наименование оздоровительного лагеря с дневным пребыванием | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В соответствии с постановлением администрации Михайловского муниципального района | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Комиссия в составе произвела приемку оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей, организованного на базе образовательного учреждения: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Председатель: | |  | | | | - заместитель главы администрации Михайловского муниципального района | | | | | | | | | | | |
| Заместитель председателя: | |  | | | | - начальник управления по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района | | | | | | | | | | | |
| Секретарь комиссии: | |  | | | | - гл. специалист МКУ «МСО ОУ» | | | | | | | | | | | |
| Члены комиссии: | |  | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | - начальник ТО Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по ПК в г. Уссурийске | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | - инспектор ОНД и ПР по Михайловскому муниципальному району УНД и ПР главного управления МЧС России по Приморскому краю | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | - начальник отдела хозяйственного обеспечения МКУ «МСО ОУ» | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | - руководитель МКУ «МСО ОУ» | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | - главный специалист по охране труда и технике безопасности МКУ «МСО ОУ» | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | | | | | | | | |
| По результатам проверки комиссией установлено следующее: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Наличие документации:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приказ о создании лагеря с дневным пребыванием детей, назначении лиц ответственных за охрану жизни и здоровья детей, за состояние и обеспечение ТБ и ОТ | | | | | | | | | | № | | | От | | | | |
| Укомплектованность штата: | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | 1 смена | | | | | | 2 смена | | | | | | | 3 смена | | |
| Начальник лагеря: | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | |
| Воспитатели (чел.) | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | |
| Вожатые (чел.) | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | |
| Работники пищеблока (чел.) | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | |
| Медицинский персонал \* | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | |
| Наполняемость детей (чел.) | | 1 смена | | | | | | 2 смена | | | | | | | 3 смена | | |
|  | | | | | |  | | | | | | |  | | |
| Должностные инструкции сотрудников лагеря | | | | | | | | | | | | Имеются / ~~отсутствуют~~ | | | | | |
| Правила внутреннего распорядка | | | | | | | | | | | | Имеются / ~~отсутствуют~~ | | | | | |
| - для сотрудников лагеря | | | | | | | | | | | | Имеются / ~~отсутствуют~~ | | | | | |
| - для детей | | | | | | | | | | | | Имеются / ~~отсутствуют~~ | | | | | |
| Правила поведения в пришкольном лагере | | | | | | | | | | | | Имеются / ~~отсутствуют~~ | | | | | |
| Программа организации пришкольного лагеря, календарный план работы | | | | | | | | | | | | Имеются / ~~отсутствуют~~ | | | | | |
| Санминимум (Гигиеническое обучение) персонала проведен, надлежаще оформленные медицинские книжки у сотрудников | | | | | | | | | | | | Имеются / ~~отсутствуют~~ | | | | | |
| Инструктаж по технике безопасности с сотрудниками проведен, надлежаще оформлен в журнале имеется подпись сотрудника | | | | | | | | | | | | мая 2023….. года | | | | | |
| Наличие информационных стендов для родителей | | | | | | | | | | | | Имеются / ~~отсутствуют~~ | | | | | |
| Паспорт организации отдыха и оздоровления детей | | | | | | | | | | | | Имеется / ~~отсутствует~~ | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| 1. **Наличие и готовность к эксплуатации помещений и оборудования** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кабинет начальника лагеря | Для проведения массовых мероприятий | | | Для работы кружков | | | | | Библиотека | | | | | Штабная комната | | | Другие |
| Каб. № | Спортивный зал | | | Каб. № | | | | | Каб. № | | | | | Каб. № | | | --------------- |
|  |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  |
| Наличие и состояние игрового материала для организации досуговой деятельности детей | | | | | | | | | | | | Удовлетворительное | | | | | |
| Наличие и состояние спортивного инвентаря для занятий физической культурой и спортом | | | | | | | | | | | | Удовлетворительное | | | | | |
| 1. **Организация питания:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Питание организуется в школьной столовой, число мест в обеденном зале | | | | | | | | | | | | | | | | - | |
| Наличие документации по пищеблоку (инструкции, журналы) | | | | | | | | | | | | Имеются / ~~отсутствуют~~ | | | | | |
| Обеспеченность оборудованием, инвентарем, посудой | | | | | | | | | | | | Полное / ~~частичное~~ | | | | | |
| Договор на поставку продуктов | | | | | | | | | | | | Имеются / ~~отсутствуют~~ | | | | | |
| Питьевой режим | | | | | | | | | | | | Организован / ~~отсутствует~~ | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| 1. **Медицинское обслуживание:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наличие помещений медицинского назначения (договор на медицинское обслуживание ) | | | | | | | | | | | | №…… | | | | | |
| Наличие лекарственных средств для оказания первой помощи | | | | | | | | | | | | Имеются / ~~отсутствуют~~ | | | | | |
| 1. **Обеспечение безопасности на объекте:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Паспорта антитеррористической защищенности | | | | | | | | | | | | Имеется / ~~отсутствует~~ | | | | | |
| Наличие информационных стендов, инструкций, памяток | | | | | | | | | | | | Имеются / ~~отсутствуют~~ | | | | | |
| План эвакуации при ЧС | | | | | | | | | | | | Имеется / ~~отсутствует~~ | | | | | |
| Средства пожаротушения – огнетушители порошкового типа, \_\_\_\_\_\_шт | | | | | | | | | | | | - | | | | | |
| Ежедневная охрана образовательного учреждения осуществляется | | | | | | | | | | | | В дневное время – дежурным;  В ночное время – сторожем. | | | | | |
| Объект оборудован системой видеонаблюдения – договор | | | | | | | | | | | | № от | | | | | |
| На объекте имеется кнопка экстренного вызова – договор | | | | | | | | | | | | № от | | | | | |
| Территория оборудована ограждением | | | | | | | | | | | | Сетчатое / сплошное | | | | | |
| **Приложение**: | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| Акт проверки органом Госпожнадзора | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| Акт проверки органом Роспотребнадзора | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **Заключение комиссии:** | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| К приему детей на летний период оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Полное наименование образовательного учреждения | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| **Готов** | | | **~~Частично готов~~** | | | | | | | | **~~Не готов~~** | | | | | | |
| ~~нарушения устранить до~~ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| С актом ознакомлен (дата) | | | Руководитель (фамилия И.О.) | | | | | | | | Подпись | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |

Подписи членов комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель: |  |  |
| Заместитель председателя: |  |  |
| Секретарь комиссии: |  |  |
| Члены комиссии: |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |