



Управление образования администрации города Югорска  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Лицей им.Г.Ф.Атякшева"

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 года

№ \_\_\_\_\_ - О

Об утверждении Положения  
о лагере с дневным пребыванием детей

Руководствуясь ст.79 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, с целью повышения качества исполнения муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», определения порядка создания и функционирования лагеря с дневным пребыванием детей на базе МБОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившим силу приказ № 262-О от 28.05.2012г. «Об утверждении Положения о лагере с дневным пребыванием детей».
2. Утвердить Положение о лагере с дневным пребыванием детей в Лицее им. Г.Ф.Атякшева (приложение).
3. Возложить ответственность за соблюдение Положения о лагере с дневным пребыванием детей в Лицее им. Г.Ф.Атякшева на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Захарченко Л.М.,
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Лицея им. Г.Ф. Атякшева

Е.Ю.Павлюк

## **Положение о лагере с дневным пребыванием детей**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и функционирования лагеря с дневным пребыванием детей на базе МБОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» г. Югорска (далее Лицей), разработано в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

1.2. Лагерь с дневным пребыванием детей (далее-лагерь) - это форма оздоровительной и образовательной деятельности в период каникул с обучающимися общеобразовательных учреждений с пребыванием обучающихся в дневное время на базе Лицея и организацией их питания.

1.3. Лагерь в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами и нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставом учреждения, Правилами поведения обучающихся, настоящим Положением.

### **2. Основные задачи**

2.1. Создание необходимых условий для оздоровления, отдыха, рационального использования каникулярного времени обучающихся, формирование у них общей культуры и навыков здорового образа жизни;

2.2. Создание максимальных условий для быстрой адаптации обучающихся, с учетом возрастных особенностей;

2.3. Расширение и углубление знаний, умений в научном, техническом, художественном творчестве; воспитание и адаптация детей к жизни в обществе, привитие навыков самоуправления, чувства коллективизма и патриотизма;

2.4. Привлечение детей к краеведческой, физкультурно-спортивной, и иной деятельности. Практическое применение навыков в общественно-полезной деятельности.

### **3. Организация деятельности лагеря**

3.1. Лагерь создается на время каникул в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Помещение, сооружение и инвентарь, необходимый для функционирования лагеря, передаются администрацией школы начальнику лагеря во временное пользование на период его работы.

3.3. Муниципальная комиссия осуществляет приемку лагеря и выдает акт на его открытие установленного образца.

3.4. Лагерь функционирует в период каникул.

3.5. Питание детей (3-х разовое, 2-х разовое) организуется в столовой Лицея, либо в столовой другого образовательного учреждения по согласованию с органами управления образования.

3.6. Приказом по учреждению назначаются начальник лагеря, воспитатели, руководитель спортивно-оздоровительной работы из числа педагогических работников, утверждаются должностные обязанности работников лагеря, штатное расписание.

Общее руководство лагерем осуществляет начальник лагеря, назначенный приказом руководителя Лицея.

3.7. Начальник лагеря:

- Обеспечивает общее руководство, утверждает по согласованию с директором школы правила внутреннего распорядка лагеря, издаёт проекты приказов по лагерю, которые регистрируются в специальном журнале;
- На основе квалификационных характеристик знакомит работников с условиями труда, проводит с регистрацией в специальный журнал инструктаж персонала лагеря по ТБ, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с детьми, утверждает график работы персонала лагеря, отвечает за организацию учёта детей и персонала;
- Действует от имени лагеря, представляет его во всех учреждениях и организациях;
- Распоряжается имуществом лагеря в пределах прав, предоставленных ему;
- Несет ответственность за деятельность лагеря, жизнь и здоровье детей и работников лагеря во время нахождения в лагере; за соответствие форм, методов и средств организации воспитательного процесса возрасту, интересам и потребностям детей;
- Издаёт приказы;
- Обеспечивает жизнедеятельность лагеря;
- Ведет учетную документацию;
- Отчитывается о деятельности лагеря.

3.8. Воспитатели, музыкальный работник и руководитель спортивно – оздоровительной работы осуществляют воспитательную деятельность по плану лагеря, проводят мероприятия, следят за соблюдением режима дня, правил безопасного поведения, правил пожарной безопасности.

#### **4. Комплектование лагеря.**

4.1. Лагерь создается на базе МБОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» г. Югорска.

4.2. Положение о лагере утверждается приказом руководителя Лицея.

4.3. В лагерь принимаются дети в возрасте от 6 до 17 лет (включительно).

4.4. Комплектование лагеря осуществляется по количеству, рекомендуемому Управлением образованием.

При комплектовании лагеря первоочередным правом пользуются обучающиеся из категории малообеспеченных семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Дети зачисляются в лагерь на основании письменного заявления родителей или лиц их представляющих;

4.5. В лагере создаются группы, отряды, профильные объединения, наполняемость которых определяется учредителем с учётом возраста и интересов учащихся, санитарно-гигиенических норм, правил ТБ, финансовых и кадровых возможностей.

4.6. Содержание, формы и методы работы определяются педагогическим коллективом лагеря в соответствии с Программой организации работы лагеря.

4.7. Программа организации работы лагеря разрабатывается на основе Программы развития Лицея, с учетом принципов демократии и гуманности, развития региональных и культурно-исторических традиций, инициативы и самостоятельности, с учётом интересов детей и подростков. Программа организации работы лагеря проходит экспертизу на уровне администрации города.

4.8. Лагерь работает в режиме шестидневной рабочей недели с выходным днем (воскресенье).

## **5. Права и обязанности воспитанников, посещающих лагерь с дневным пребыванием**

5.1. Воспитанники лагеря с дневным пребыванием имеют право:

- на временное прекращение посещения лагеря по болезни;
- на участие в запланированных в лагере досуговых мероприятиях;
- на участие в самоуправлении лагеря.

4.2. Воспитанники обязаны:

- выполнять требования данного Положения, других локальных актов и документов, регламентирующих деятельность лагеря;
- выполнять правила поведения воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей (приложение 1);
- бережно относиться к используемому имуществу;
- выполнять законные требования администрации и работников лагеря.

## **6. Функции**

6.1. Организация полноценного питания воспитанников лагеря.

6.2. Организация медицинского обслуживания.

6.3. Организация пребывания воспитанников лагеря на свежем воздухе, проведение оздоровительных, физкультурных мероприятий в помещении и вне его.

6.4. Организация культурных мероприятий.

6.5. Организация экскурсий, игр, занятий в творческих объединениях.

6.6. Создание условий, обеспечивающих жизнь и здоровье детей.

6.7. Выполнение иных функций, в соответствии с возложенными задачами.

## **7. Охрана жизни и здоровья детей**

7.1. Начальник лагеря и персонал несут ответственность за полную безопасность жизни и здоровья детей, находящихся в лагере.

7.2. Начальник лагеря проводит инструктаж по технике безопасности для сотрудников, а воспитатели — для детей под личную подпись инструктируемых.

7.3. Работники лагеря и учащиеся обязаны строго соблюдать дисциплину, выполнять правила внутреннего распорядка, режим дня, план работы. Не допускается уход учащегося с территории лагеря без разрешения руководителя его трудового объединения.

7.4. Ответственность за перевозку детей всеми видами транспорта возлагается на начальника лагеря. Запрещается перевозка детей на грузовых машинах.

7.5. Организация походов и экскурсий производится на основании соответствующих инструкций директора образовательного учреждения.

7.6. В лагере действует план эвакуации на случай пожара и чрезвычайных ситуаций.

7.7. Организация питания осуществляется на основе примерных норм питания. За качество питания несет ответственность бракеражная комиссия, утвержденная директором Лицея.

## **8. Порядок финансирования**

8.1. Основным источником финансирования лагеря являются средства бюджета.

8.2. Начальник лагеря контролирует правильность и целесообразность расходования выделяемых денежных средств; после закрытия лагерной смены проводит инвентаризацию, сдаёт имущество на хранение заместителю директора по хозяйственной работе, подводит итоги финансовой деятельности и отчитывается перед органами управления образования.

## **9. Ответственность**

9.1. Начальник, воспитатели, медицинский работник лагеря несут ответственность за жизнь и здоровье детей.

9.2. Начальник, воспитатели, медицинский работник лагеря несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

### **Правила поведения воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей**

1. Необходимо соблюдать режим дня лагеря, общие санитарно-гигиенические нормы (умываться, причесываться, принимать душ, одеваться по погоде и т.д.).
2. Каждый ребенок обязан соблюдать все установленные в лагере правила, в том числе правила противопожарной безопасности, правила проведения купаний, экскурсий, автобусных поездок, походов и т.п.
3. Ребенок обязан быть вместе с отрядом. При необходимости отлучиться обязательно разрешение своего вожатого.
4. Выход за территорию лагеря допускается только с разрешения начальника смены (или директора) и только в сопровождении вожатого или родителя.
5. Каждый ребенок и сотрудник лагеря должен беречь зеленые насаждения на территории лагеря, соблюдать чистоту.
6. Нельзя есть незнакомые ягоды, плоды.
7. В случае ухудшения самочувствия необходимо сообщать вожатым.
8. Необходимо соблюдать правила поведения в общественных местах - словами, действиями и поведением не мешать окружающим, не оскорблять их эстетическое чувство.
9. В лагере запрещается курить и употреблять спиртные напитки, в том числе пиво.
10. Необходимо бережно относиться к личному имуществу и имуществу лагеря.

### **Правила пожарной безопасности**

1. На территории лагеря с дневным пребыванием детей запрещается разводить костры, зажигать факелы, применять фейерверки и петарды.
2. Запрещается курить в здании лагеря с дневным пребыванием детей и на его территории.
3. Запрещается приносить в лагерь с дневным пребыванием детей спички, горючие жидкости (бензин и растворители), легковоспламеняющиеся вещества и материалы.
4. Запрещается пользоваться в кабинетах осветительными и нагревательными приборами с открытым пламенем или спиралью (у электроплиток).
5. Не пользоваться неисправными электроприборами. При пользовании электроутюгом необходимо ставить его на надежную подставку.
6. Не оставлять без присмотра включенные электроприборы.
7. В случае возгорания и появления пламени:
  - применить имеющиеся средства пожаротушения;
  - вызвать пожарных по телефону 01;
  - покинуть помещение, если огонь не удалось погасить.

### **Правила электробезопасности**

1. Не включать без разрешения педагогов или воспитателей электроприборы.
2. Не проверять температуру электроутюга касанием его подошвы пальцами рук.
3. Не включать радиорепродуктор в электросеть.

4. Не открывать электрошкафы, не включать электрорубильники.
5. Не вывинчивать электролампочки при включенной настольной лампе или включенном выключателе.
6. Не касаться никаких оголенных проводов руками, они могут быть под напряжением.
7. Не открывать розетки и выключатели для ремонта, даже если вы уже в 11 классе.
8. Не забрасывать на провода различные предметы и веревки.
9. При обнаружении упавшего на землю электропровода со столба не подходите к нему ближе 5 м.

### **Правила дорожно-транспортной безопасности**

1. Переходить дорогу только в установленных местах. На регулируемых перекрестках – на зеленый свет светофора. На нерегулируемых светофором установленных и обозначенных разметкой местах соблюдать максимальную осторожность и внимательность.
2. Не выбегать на проезжую часть из-за стоящего транспорта. Неожиданное появление человека перед быстро движущимся автомобилем не позволяет водителю избежать наезда на пешехода или может привести к иной аварии с тяжкими последствиями.
3. При выходе из транспорта, если необходимо перейти на другую сторону, нужно пропустить автобус, чтобы контролировать дорогу. Автобус обходить сзади, трамвай спереди.
4. При переходе дороги сначала посмотреть налево, а после перехода половины ширины дороги – направо.
5. Если не успели закончить переход и загорелся красный свет светофора, остановитесь на островке безопасности.
6. Не перебегайте дорогу перед близко идущим транспортом – помните, что автомобиль мгновенно остановить невозможно и вы рискуете попасть под колеса.
7. Не играйте с мячом близко от дороги. Мяч может покатиться на проезжую часть, и вы в азарте не заметите опасности, выбежав за мячом.

### **Правила безопасности на водоёмах**

1. Не умеешь плавать – не купайся на глубоком месте, не надейся на надувной матрац или иные плавсредства – они могут выскользнуть из-под Вас и вы утонете.
2. Не заплывайте далеко, можно устать и не доплыть до берега.
3. Надувные средства (камера, матрац) могут «уйти» от вас, и если плавать не умеете, то можете утонуть.
4. Не ныряйте в неизвестном месте и на мели, так как можно удариться головой о дно или какой-либо предмет.
5. Не играйте на глубине с погружением головы в воду, можно захлебнуться.
6. Не плавайте в лодке без спасательных средств (спасательного жилета или круга).
7. Не шалите в лодке на воде, можно опрокинуться.
8. Не подплывайте к дебаркадерам, баржам, судам – может затянуть под днище.
9. Не зная брода, не переходите речку. Можно попасть в яму.

### **Правила безопасности при проведении спортивных мероприятий**

1. При отсутствии воспитателя не влезать на спортивные снаряды и оборудование.
2. Перед выполнением упражнений провести разминку и разогрев мышц.
3. Перед прыжками проверить прыжковую яму на отсутствие камней, стекла и других опасных предметов.
4. Не толкать друг друга, не ставить подножки.
5. Обувь должна быть на нескользящей подошве (кроссовки, кеды).
6. Если при беге себя плохо почувствовали, перейдите на шаг, а потом сядьте.
7. При игре в футбол и хоккей применяйте спецодежду (защитные щитки, наплечники, налокотники и другие защитные средства).
8. При беге по пересеченной местности будьте внимательны, чтобы не оступиться или не попасть в яму.
9. Если очень устали и тяжело дышать, прекратите бег и пойдите спортивной ходьбой или обычным пешим ходом. При головокружении или тошноте сообщите об этом.

### **Правила поведения во время массовых мероприятий**

1. При проведении массовых мероприятий следует находиться вместе с отрядом. Отойти можно только в сопровождении вожатого.
2. Мероприятия следует посещать в соответствующей одежде и обуви. Если это не предполагается сценарием, нельзя появляться на мероприятиях в купальнике, шлепанцах.
3. При проведении массовых мероприятий на открытых площадках в солнечную погоду наличие головного убора обязательно.
4. Следует соблюдать правила этикета в общественных местах (не шуметь, не толкаться, не свистеть, не топтать ногами).

### **Правила поведения во время пешеходных прогулок (экскурсий)**

1. К пешеходным экскурсиям допускаются дети в соответствующей форме одежды: закрытая удобная обувь, головной убор, при необходимости длинные брюки и рубашки (кофты) с длинными рукавами.
2. Старшим во время проведения экскурсии (похода) является экскурсовод. Необходимо строго выполнять указания экскурсовода, а также сопровождающих вожатых.
3. Во время прогулки, экскурсии, похода следует находиться с отрядом, не разбредаться. Не разрешается отходить от маршрута (тропы, дорожки), подходить к электропроводам, неогороженным краям оврагов, ущелий, обрывов.
4. Необходимо своевременно сообщить вожатому об ухудшении состояния здоровья или травмах.
5. Следует уважительно относиться к местным традициям и обычаям, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры.
6. Фотографирование разрешено в специально отведенных местах при общей остановке отряда по разрешению экскурсовода.
7. По окончании экскурсии (прогулки, похода) собраться в указанном месте и после объявления окончания экскурсии следовать указаниям своего вожатого.
8. Покупки в магазине можно делать только с разрешения вожатого.



9. При переходе через проезжую часть соблюдать правила дорожного движения, четко выполняя указания водителя.

дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, - дети, оставшиеся без попечения родителей; **дети-инвалиды**; дети, имеющие недостатки в психическом и (или) физическом развитии; дети - жертвы вооруженных или межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети - жертвы насилия; дети, находящиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях; дети, проживающие в малоимущих семьях; дети с отклонениями в поведении; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи

Образец примерного Перечня

Перечень документов

лагеря с дневным пребыванием детей

Организационные документы:

1. Приказ о создании лагеря (на основании постановления Главы администрации района (города)).
2. Положение о лагере.
3. Положение о структурных подразделениях.
4. Штатное расписание.
5. Приказ о распределении обязанностей между администрацией лагеря.
6. Должностные инструкции.
7. Правила внутреннего трудового распорядка в лагере.
8. Документы по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности (инструкции, журнал).
9. Акт приема и сдачи лагеря.

10. Финансово-бухгалтерские документы.
11. График работы сотрудников лагеря.
12. Приказы о выходных, замене, поощрения и **взысканиях** и т. д.
13. Санитарные книжки сотрудников лагеря.
14. Нормативные акты вышестоящих организаций.

#### **Документы.**

#### **регламентирующие воспитательно-оздоровительный процесс:**

1. Программа работы лагеря.
2. План-сетка **воспитательно-оздоровительной работы** лагеря на весь период (18-21 день).
3. Режим работы лагеря.
4. Календарный план вожатых и воспитателей.
5. Журнал (списки) распределения детей по отрядам.

#### **Образец примерной Инструкции**

#### **Должностная инструкция**

#### **начальника лагеря с дневным пребыванием детей**

##### **1. Общие положения**

1.1 Настоящая **должностная инструкция** разработана в соответствии с Законом Российской Федерации и Законом Республики **Башкортостан** «Об образовании».

1.2. Начальник пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей (далее - начальник лагеря) назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением, Уставом ОУ.

1.3. Начальник лагеря непосредственно подчиняется директору ОУ и заместителю директора по воспитательной работе.

1.4. Начальник лагеря создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник лагеря организует свою деятельность, исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку и доплат за проверку тетрадей, классное руководство, заведование кабинетом и т. д.

1.6. Квалификационные требования:

- педагогическое образование; стаж работы не менее 3-х лет.

-

#### **II. Должен знать:**

- 2.1. Педагогику, педагогическую психологию, достижение современной психолого-педагогической науки и практики.
- 2.2. Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.
- 2.3. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.
- 2.4. Законодательные акты, нормативные документы по вопросам воспитания и социальной защиты обучающихся.

### **III Функциональные обязанности**

#### 3.1. Аналитико-контролирующие функции:

- осуществляет контроль и анализ воспитательной деятельности пришкольного лагеря;
- анализирует и контролирует работу воспитателей пришкольного лагеря.

#### 3.2. Организационно-координационные функции:

- планирует и организует воспитательную деятельность коллектива пришкольного лагеря;
- координирует деятельность воспитателей и других работников лагеря;
- оказывает помощь воспитателям, музыкальным работникам, руководителям физической культуры в составлении и координации планов воспитательной работы;
- организует работу детского самоуправления;
- совместно с педагогическими работниками лагеря готовит и проводит педагогические советы;
- проводит инструктаж о персональной ответственности педрботников за жизнь, здоровье и безопасность детей;
- продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря;
- обеспечивает должное санитарное состояние помещений, используемых для пришкольного лагеря;
- проводит планерки не реже 1раза в неделю;
- осуществляет хозяйственную и финансовую деятельность лагеря;
- организует и контролирует питание воспитанников лагеря;
- отвечает за тематическое оформление лагеря;
- готовит отчет после окончания смены.

#### 3.3. Методические функции:

- консультирует все категории педрботников, непосредственно подчиняющихся начальнику лагеря, по организации и проведению воспитательных мероприятий;
- составляет совместно с воспитателями план работы лагеря на смену и подводит итоги работы;
- составляет график работы педрботников лагеря;
- составляет и подбирает методические разработки воспитательных мероприятий, сценариев праздников и т. п.

### 3.4. Интеграционные функции:

- поддерживает связь и привлекает к совместной деятельности с лагерем различные учреждения и организации;
- осуществляет постоянную связь с отделом образования, УМЦ по вопросам организации воспитательной деятельности;
- привлекает родителей для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в лагере.

## **IV. Имеет право и несет ответственность**

### Имеет право:

4.1. Создавать собственную **программу по оздоровлению** и отдыху детей в пришкольном лагере.

4.2. Обращаться в Отдел образования, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам воспитания, социальной защиты детей, отдыхающих в лагере.

4.3. Рекомендовать назначение творческих опытных педагогов на должность воспитателей пришкольного лагеря.

4.4. Координировать и контролировать работу воспитателей и других работников лагеря.

4.5. Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующее санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

4.6. Ожидать объективной оценки своей деятельности на основе соответствия профессиональных качеств требованиям, ответственности за качественное выполнение задач и обязанностей, творческого подхода и мастерству в организации воспитательной деятельности.

4.7. Принимать необходимые меры и информировать администрацию ОУ по всем нарушениям.

### Несет ответственность:

4.8. За качество воспитательной деятельности;

4.9. За нарушение прав и свобод.

4.10. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение Устава.

4.11. Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил и в других, предусмотренных Кодексом административных правонарушений.

4.12 Материальную: за причинение школе или участникам пришкольного лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **V. Организация деятельности**

5.1. Защищает интересы и права детей, отдыхающих в пришкольном лагере.

5.2. Оказывает помощь педработникам лагеря в организации воспитательной деятельности.

5.3. Поддерживает связь с внешкольными учреждениями, организациями и творческими коллективами для осуществления совместной деятельности по воспитанию и отдыху детей.

5.4. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере, отношений сотрудничества и доброжелательности в педагогическом и детском коллективах.

5.5. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности в соответствующие органы управления образованием.

С Должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_ (ФИО)

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

### **Образец примерной Инструкции**

#### **Должностная инструкция**

#### **руководителя физической культуры**

#### **лагеря с дневным пребыванием детей**

#### **1. Общие положения.**

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ и Законом РБ « Об образовании».

1.2 Руководитель физической культуры лагеря с дневным пребыванием детей назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением, Уставом образовательного учреждения.

1.3 Руководитель физической культуры непосредственно подчиняется начальнику лагеря.

1.4 Руководитель физической культуры участвует в создании системы воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.

1.5 Руководитель физической культуры организует свою деятельность исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку, классное руководство, заведование кабинетом.

1.6 Квалификационные требования: педагогическое образование; стаж работы не менее 3 года.

#### **2. Должен знать:**

2.1 Педагогику, психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

2.2 Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.

2.3 Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

2.4 Законодательные акты, нормативные документы по вопросам воспитания и социальной защиты обучающихся.

#### **3. Функциональные обязанности:**

3.1. Аналитико-контролирующие функции:

- осуществляет анализ воспитательной деятельности;

- осуществляет самоанализ своей деятельности;

### 3.2. Организационно-координационные функции:

- планирует и организует воспитательную деятельность;
- проводит утреннюю гимнастику и занятия по физической культуре и спорту в отрядах и в масштабе лагеря;
- организует спортивные праздники, туристические походы, экскурсии.

### 3.3. Методические функции:

- составляет план воспитательной работы совместно с воспитателями;
- составляет и подбирает методические разработки по организации и проведению спортивных мероприятий.

### **Образец примерной Инструкции**

#### **Должностная инструкция**

#### **воспитателя лагеря с дневным пребыванием детей**

##### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ и Законом РБ «Об образовании».
- 1.2. Воспитатель пришкольного оздоровительного лагеря назначается и освобождается от должности директором ОУ из числа учителей в порядке, предусмотренном Положением, Уставом ОУ.
- 1.3. Воспитатель непосредственно подчиняется начальнику лагеря.
- 1.4. Воспитатель участвует в создании системы воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Воспитатель организует свою деятельность, исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку и доплат за проверку тетрадей, классное руководство, заведование кабинетом и

## Административный регламент администрации муниципального образования Апшеронский район

по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования Апшеронский район по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) и порядка взаимодействия с иными отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Апшеронский район и другими организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении несовершеннолетних граждан, достигших возраста шести лет шести

месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях района.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

-личного обращения;

-письменного обращения, в том числе посредством электронной почты в сети Интернет;

-обращения по телефону.

1.3.2.Информирование осуществляется по следующим вопросам:

о правовых актах, принятых по вопросам предоставления муниципальной услуги;

об обязательных требованиях, установленных для предоставления муниципальной услуги;

о необходимых для предоставления муниципальной услуги документах;

по процедуре предоставления муниципальной услуги;

о результатах проверки соответствия представленных документов установленным требованиям;

о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных процедур.

1.3.3.Информирование посредством личного приема заявителей осуществляется управлением образования администрации муниципального образования Апшеронский район (далее-управление образования), расположенным по адресу: г. Апшеронск, Клубная ул., 15.

Режим работы управления образования:

Понедельник	09.00 - 13.00, 13.50-18.00
Вторник	09.00 - 13.00, 13.50-18.00
Среда	09.00 - 13.00, 13.50-18.00
Четверг	09.00 - 13.00, 13.50-18.00
Пятница	09.00 - 13.00, 13.40-17.00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.3.4.Информирование посредством обращения по телефону осуществляется управлением образования по следующему телефону: (86152) 2-80-25.



При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте управления образования в сети Интернет по адресу: [arguo.ru](http://arguo.ru) и на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и способы их получения заявителем, срок предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, адреса и телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

1.3.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время».

### 2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» является администрация муниципального образования Апшеронский район.

Организационное обеспечение предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», осуществляется управлением образования.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-предоставление мест в лагерях с дневным пребыванием при образовательных учреждениях;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителя подлежат регистрации в течение 2(двух) рабочих дней с момента поступления в образовательное учреждение.

### 2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" № 7 от 21 января 2009 г., "Парламентская газета " от 23 января 2009 г. N 4);

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» ("Российская газета", № 13, 23 января 1996 г.);

Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" («Дополнительный выпуск» - Допвыпуск № 3316 от 08 октября 2003 г.);

Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», («РГ» - Федеральный выпуск № 4942 , от 01июля 2009 г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 26 марта 2001 г., № 13, ст. 1252);

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30 января 2003г. № 3 «Об обеспечении санитарно-эпидемиологического благополучия при перевозке детей железнодорожным транспортом во время оздоровительных кампаний» (Российская газета № 47 от 13 марта 2003г.);

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 13 июня 2003г. № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4. 1340-03.» (Дата первой официальной публикации: 21 июня 2003 г. Опубликовано: на сайте "Российской Газеты);

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04 октября 2000г. «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;

Положением об управлении образования администрации муниципального образования Апшеронский район, утверждённым решением Совета муниципального образования Апшеронский район от 28 марта 2008 г. № 402;

Уставами образовательных учреждений Апшеронского района, а также учреждений дополнительного образования детей, утвержденными в установленном порядке;

Решением Совета муниципального образования Апшеронский район от 28 декабря 2011 года №140 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования Апшеронский район и ее отраслевыми (функциональными) органами муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их предоставление».

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

1)заявление от родителей или их законных представителей на включение в список детей для посещения лагеря с дневным пребыванием (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2)копию свидетельства о рождении ребенка;

3)справку из школы, подтверждающую обучение ребенка в 1 – 10 классе - при подаче документов на посещение лагеря в образовательном учреждении не по месту учебы ребенка;

4)справку о состоянии здоровья.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе

предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

справка об обучении несовершеннолетнего в общеобразовательном учреждении муниципального образования Апшеронский район.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

если представленные документы не поддаются прочтению;

представлены документы не в полном объеме.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторной подачи документов после устранения отмеченных недостатков.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- обращение заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- представление заявителем недостоверных сведений.

- отсутствие свободных мест в учреждении.

-наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком оздоровительного лагеря с дневным пребыванием.

2.9.3.Приостановление рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги не являются препятствиями для повторного обращения заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» необходимой и обязательной услугой является предоставление медицинской справки о состоянии здоровья ребёнка, выдаваемой медицинским учреждением по месту наблюдения ребенка.

2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» предоставляется бесплатно.

2.12.Порядок, размер и основания взимания платы за услуги необходимые и обязательные.

Услуга необходимая и обязательная предоставляются бесплатно.

2.13.Срок регистрации запроса.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1.Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и противопожарным требованиям, в том числе быть оборудованными средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.2.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.14.3.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает место для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителя.

2.14.4.Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.5. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками

для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) сведения об услугах необходимых и обязательных и организациях их предоставляющие;

г) перечень оснований для отказа в ее предоставлении;

д) сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего административного регламента.

2.14.8. Прием заявителя осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.14.9. Кабинеты приема заявителя должны быть оборудованы информационными табличками с указанием должности лица, ведущего прием.

2.14.10. Места для приема заявителя должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.12. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.13. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования Апшеронский район;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

2.15.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение должностными лицами Управления сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием документов и регистрация заявления и документов от заявителей для включения детей в список посещения лагеря дневного пребывания;

-рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур.

3.4.1.В целях получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет.

3.4.2. Для получения информации по муниципальной услуге в электронной форме заявителю необходимо направить заявление по адресу [uo@aps.kubannet.ru](mailto:uo@aps.kubannet.ru) , указав свою фамилию, имя, отчество и адрес электронной почты для ответа.

3.5.Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

.6. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является подача заявления и необходимых документов на имя руководителя образовательного учреждения.

Специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

-проверяет правильность заполнения заявления;

-проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;

-регистрирует поступившие документы.

Поступившие документы регистрируются специалистом образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации обращений граждан.

Специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов являются регистрация поступивших документов с присвоением входящего номера.



3.7. Рассмотрение представленных документов и принятие решение.

3.7.1. По результатам проверки представленных документов принимается решение о предоставлении услуги либо об отказе при наличии оснований.

При наличии оснований для отказа заявителю выдаётся уведомление об отказе с пояснением причин отказа.

3.7.2. Специалист образовательного учреждения формирует заявки на открытие оздоровительных лагерей с дневным пребыванием на основании заявлений и документов, поданных заявителями.

3.7.3. Заявки с указанием количества детей передаются руководителями образовательных учреждений в управление образования, специалисту, ответственному за организацию отдыха учащихся в каникулярное время (далее ответственный специалист), в срок не позднее, чем за 30 - 40 дней до открытия лагеря с дневным пребыванием.

3.7.4. Ответственный специалист управления образования готовит проект приказа об открытии лагеря с дневным пребыванием.

#### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом, осуществляется руководителем Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных

нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.3. По результатам проверок руководитель Управления, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.4. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям административного регламента и действующему законодательству.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по

вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.7. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия)

и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также на решения администрации муниципального образования Апшеронский

район письменно (электронным сообщением) на имя начальника управления образования администрации муниципального образования Апшеронский район.

5.2. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя), полное наименование юридического лица;

- контактный телефон, почтовый адрес, электронный адрес;

- предмет обращения;

- подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

5.3. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

5.4. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.5. Управление или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Письменное обращение (электронное сообщение) должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с даты его регистрации.

5.7. Если в письменном обращении (электронном сообщении) не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или текст обращения, фамилия заявителя, почтовый адрес не поддаются прочтению, ответ на обращение не даётся.

5.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства начальник Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.11. В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (электронному сообщению) соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.12. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему в ходе оформления документов нарушения требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента, а заявителю дается ответ о принятых мерах.

5.13. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.14. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну,

заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу постав-

ленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15.В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены,

заявитель вправе вновь направить обращение в Управление или соответствующему должностному лицу.

5.16.Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения.

5.17.Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действия (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

5.18.По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимается решение об устранении недостатков, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.19.Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведённых в соответствии с принятым решением.

Заместитель главы муниципального

образования Апшеронский район  
Сантулшаева

Л.Л.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

администрации муниципального образования

Апшеронский район по предоставлению

муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Директору

---

наименование учреждения

## Заявление

Прошу принять в лагерь дневного пребывания (иное) на смену с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. моего сына (дочь):

Фамилия \_\_\_\_\_ (ребенка)

Имя, \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_

Год, \_\_\_\_\_ месяц, \_\_\_\_\_ число \_\_\_\_\_ рождения

Адрес \_\_\_\_\_

Образовательное учреждение № \_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место \_\_\_\_\_ работы \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_  
служебный \_\_\_\_\_

Мать: \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место \_\_\_\_\_ работы \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

С Положением об организации лагеря дневного пребывания (иное) и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись

Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_

Заместитель главы муниципального

образования Апшеронский район  
Сантулшаева

Л.Л.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

администрации муниципального образования

Апшеронский район по предоставлению муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное