



**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КАШИНСКОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

от 15.04.2015 г.

№144

Об утверждении Порядка формирования стоимости путевки в МБУ ДОЛ «Сосновый»

С целью организации отдыха и оздоровления детей в летний период

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок формирования стоимости путевки в МБУ ДОЛ «Сосновый» (приложение).

Заведующий Отделом образования
Администрации Кашинского района:



Ю.В. Давыдова

Порядок формирования стоимости путевки в МБУ ДОЛ «Сосновый»

1. Общие положения

Настоящий порядок разработан в целях единого подхода при формировании стоимости путевки в МБУ ДОЛ «Сосновый» (далее – детский лагерь).

2. Расчет стоимости путевки в детский лагерь

2.1. Определение расчетной стоимости путевки в детский лагерь производится по статьям затрат, относимых на себестоимость путевки:

- расходы на оплату труда;
- начисления на выплаты по оплате труда;
- расходы на питание;
- расходы на культобслуживание;
- расходы на приобретение медикаментов;
- расходы на приобретение материальных запасов (канцтовары, спортивный инвентарь, хозяйственные товары, бензин, бутилированная вода, страховка жизни и здоровья детей);
- прочие работы и услуги.

Расчетная стоимость путевки в детский лагерь определяется исходя из проектной вместимости детского лагеря, количества сезонов за летний оздоровительный сезон (1-2 сезона) и дней пребывания детей за один сезон - 21 день.

Стоимость путевки в детский лагерь определяется в полных рублях, сумма менее 50 копеек отбрасывается, а сумма 50 копеек и более округляется до полного рубля.

Расчет расходов по статьям затрат производится с учетом мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в предстоящий летний оздоровительный сезон, утвержденных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Кашинского района, за вычетом финансовых средств, предусмотренных в бюджете района на выполнение этих мероприятий.

2.2. Расходы на оплату труда работников детского лагеря рассчитываются по следующей формуле:

$$\text{ФОТп} = (\text{ФОТосн} + \text{ФОТауп} + \text{ФОТобсл}) * \text{Фстим.}, \text{ где:}$$

ФОТп - фонд оплаты труда работников (персонала) детского лагеря;

ФОТауп - фонд оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТобсл - фонд оплаты труда обслуживающего и вспомогательного персонала;

ФОТосн - фонд оплаты труда основного персонала (педагогического и медицинского);

Фстим. - объем стимулирующих выплат, установленный в процентном отношении к фонду оплаты труда всего персонала детского лагеря.

Фонд оплаты труда работников детского лагеря принимается в расчет стоимости путевки в соответствии со штатным расписанием, утвержденным руководителем детского лагеря и согласованным с отделом образования администрации Кашинского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Штатное расписание детского лагеря составляется в соответствии с отраслевым положением об оплате труда, утвержденным нормативным правовым актом администрации Кашинского района, коллективным договором, положениями об оплате труда и стимулирующих выплатах, принятом в детском лагере.

Для расчета стоимости путевки принимается, что работники детского лагеря могут быть приняты на работу на один или несколько сезонов и на период подготовки детского лагеря в зависимости от конкретных условий работы, но не ранее чем за месяц до открытия детского лагеря.

Единые сроки приема работников детского лагеря в подготовительный период до открытия детского лагеря, количество дней работы между сезонами и на период консервации по должностям устанавливаются отделом образования администрации Кашинского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя детского лагеря.

Режим работы в детском лагере определяется локальным актом (например, правилами внутреннего трудового распорядка) и устанавливается в соответствии с трудовым законодательством по согласованию с отделом образования администрации Кашинского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Продолжительность рабочей недели педагогического персонала не должна превышать 36 часов, медицинского - 39 часов, для остальных работников - 40 часов.

При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями сторон.

Конкретные размеры выплат устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, по согласованию с отделом образования администрации Кашинского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2.3. Начисления на выплаты по оплате труда включают расходы по уплате страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и, а также страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и другие расходы, связанные с начислениями на выплаты по оплате труда. Размеры страховых взносов рассчитываются в соответствии с тарифами, установленными Федеральным законом от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования".

2.4. Расходы на питание включают расходы, связанные с организацией питания в детском лагере, питание детей и работников детского лагеря.

Расходы на питание детей рассчитываются в соответствии с нормативом (Нп) расхода средств на 1 ребенка в день, установленным Постановлением администрации Кашинского района от 01.04.2013 г № 144 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Кашинского района в 2013 году».

Расчет расходов производится по формуле:

$R_p = N_p \times K_m \times K_s$, где:

R_p - расходы на питание детей, руб.;

K_m - количество койко-мест в детском лагере;

K_s - количество сезонов в детском лагере за летний оздоровительный сезон.

Расходы на питание работников детского лагеря принимаются в расчет стоимости путевки в размере, установленном решением отдела образования администрации Кашинского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

Расходы на организацию питания в детском лагере принимаются в расчет в соответствии с расходами детского лагеря, подтвержденными соответствующими расчетами, исходя из фактических затрат за прошлый период в натуральном или стоимостном выражении с применением индекса роста потребительских цен на очередной финансовый год.

2.5. Расходы на культобслуживание включают расходы на проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий в детском лагере.

Расходы на культобслуживание рассчитываются в соответствии с нормативом (Нк) расхода средств на 1 ребенка в день, установленным Постановлением администрации Кашинского района от 31.03.2014 г № 145

«Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Кашинского района в 2014 году».

Расчет расходов производится по формуле:

$R_k = N_k \times K_m \times K_s$, где:

R_k - расходы на культослуживание, руб.;

K_m - количество койко-мест в детском лагере;

K_s - количество сезонов в детском лагере за летний оздоровительный сезон.

2.6. Расходы на приобретение медикаментов рассчитываются в соответствии с нормативом (N_m) расхода средств на 1 ребенка в день, установленным Постановлением администрации Кашинского района от 31.03.2014 г № 145 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Кашинского района в 2014 году».

Расчет расходов производится по формуле:

$R_m = N_m \times K_m \times K_s$, где:

R_m - расходы на медикаменты, руб.;

K_m - количество койко-мест в детском лагере;

K_s - количество сезонов в детском лагере за летний оздоровительный сезон.

2.7. Транспортные расходы включают расходы на перевозку детей, работников детского лагеря и использование автотранспорта для других хозяйственных нужд.

Расчет производится исходя из расстояния до местонахождения детского лагеря, количества поездок, утвержденных норм расхода топлива и ГСМ, договоров на оказание транспортных услуг, цены топлива и ГСМ с учетом прогнозных индексов изменения цен (дефляторов), установленных (по данным) Минэкономразвития России на соответствующий календарный год.

2.8. Расходы на приобретение материальных запасов производятся в целях улучшения материально-технической базы детского лагеря и включают в себя приобретение спортивного инвентаря, хозяйственных товаров, бутилированной воды.

Расчет расходов производится с учетом гигиенических требований к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул (СанПиН 2.4.4.2599-10, СанПиН 2.4.4.1204-03), требований надзорных органов Кашинского района, сметы расходов, согласованной с отделом образования администрации Кашинского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя, документов, подтверждающих стоимость приобретения товаров (счет-фактура, прайс-лист, договор на поставку и т.д.).

2.9. Прочие работы и услуги включают расходы на выполнение работ, оказание услуг, имеющих отношение к обеспечению требований СанПиН (услуги по мойке детей).



**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КАШИНСКОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

от 15.04.2015 г.

№145

Об утверждении Порядка учета детей,
направленных на отдых в организации отдыха
и оздоровления детей

С целью организации отдыха и оздоровления детей в летний период

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок учета детей, направленных на отдых в организации отдыха и оздоровления детей (приложение).

Заведующий Отделом образования
Администрации Кашинского района



Ю.В. Давыдова

**Порядок учета детей,
направленных на отдых в организации отдыха и оздоровления детей**

1. Учет детей, направляемых в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, осуществляется ответственным лицом, назначаемым приказом Отдела образования.

2. Ответственное лицо ведет учет детей, направляемых в организации отдыха и оздоровления детей в Журнале учета выданных путевок (приложение). Сведения в Журнал заносятся на основании заявлений на предоставление путевок в организации отдыха и оздоровления детей, предоставляемых родителями (законными представителями) в отдел образования.



**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КАШИНСКОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

от 15.04.2015 г.

№146

О страховании детей, направляемых
в организации отдыха и оздоровления детей

С целью организации отдыха и оздоровления детей в летний период

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям образовательных учреждений, на базе которых организована работа лагерей с дневным пребыванием детей, и директору МБУ ДОЛ «Сосновый» разработать Порядок страхования жизни и здоровья детей, посещающих лагерь.
2. Рекомендовать осуществлять расходы на страхование жизни и здоровья детей, посещающих лагерь, за счет средств родителей.

Заведующий Отделом образования
Администрации Кашинского района:



Ю.В. Давыдова



**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КАШИНСКОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

от 15.04.2015 г.

№147

Об утверждении Порядка доставки детей
в организации отдыха и оздоровления детей

С целью организации отдыха и оздоровления детей в летний период

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок доставки детей в организации отдыха и оздоровления детей (приложение).

Заведующий Отделом образования
Администрации Кашинского района:



Ю.В. Давыдова

Порядок доставки детей в организации отдыха и оздоровления детей

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок по организованному подвозу к месту отдыха и оздоровления разработан в соответствии с Федеральными законами от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 08.01.1997 N 2 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами».

1.2. Целью настоящего Порядка является обеспечение требований безопасности при организованном подвозе учащихся до места отдыха и оздоровления.

1.3. В Порядке используются следующие понятия и термины:
учреждение, предоставляющее услугу отдыха и оздоровления детей – общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Кашинского района, МБУ ДОЛ «Сосновый»,

перевозчик - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, осуществляющий организованный подвоз учащихся (далее - Перевозчик),

школьный автобус - автобус, предназначенный для организованного подвоза детей

1.4. Требования настоящего Порядка обязательны для руководителя учреждений, предоставляющих услуги по оздоровлению детей в каникулярный период.

2. Организация подвоза детей к месту оздоровления и отдыха

2.1. Организованный подвоз учащихся к месту отдыха и оздоровления осуществляется школьными автобусами в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации по обеспечению безопасности перевозок детей, в случае расположения учреждения отдыха и оздоровления вне зоны шаговой доступности в соответствии с нормами СанПин.

2.2. Организованный подвоз учащихся в лагеря с дневным пребыванием осуществляется школьными автобусами на основании

паспортов маршрутов, утверждаемых Постановлением администрации Кашинского района.

2.3. В случае, если учреждение, предоставляющее услугу отдыха и оздоровления детей, не является перевозчиком, подвоз детей к месту отдыха и оздоровления осуществляется на основе договора между данным учреждением и организацией, являющейся перевозчиком.

2.4. Расходы по организованному подвозу детей к месту учебы осуществляются за счет средств местного бюджета.

2.5. Школьные автобусы, используемые для осуществления организованного подвоза учащихся, должны соответствовать ГОСТу Р 51160-98 «Автобусы для перевозки детей. Технические требования», введенному в действие с 01.01.99 постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 01.04.98 N 101.

2.6. В случае подвоза к месту отдыха и оздоровления организованной группы детей 3 и более автобусами руководитель учреждения, предоставляющий услугу отдыха и оздоровлению, обязан обеспечить сопровождение колонны машинами ГИБДД.

2.7. Подвоз к месту оздоровления и отдыха может осуществляться родителями (законными представителями) самостоятельно.

2.8. Организацию подвоза детей, не проживающих в Кашинском районе, к месту отдыха и оздоровления на территории Кашинского района осуществляет отправляющая сторона.

2.9. Основными задачами и требованиями при организации подвоза учащихся являются:

- подвоз к месту отдыха и оздоровления,
- обеспечение требований безопасности при перевозке учащихся, в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами,
- выполнение установленных законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации требований к уровню квалификации, состоянию здоровья, режимам труда и отдыха водителей школьных автобусов, осуществляющих перевозки учащихся,
- содержание школьных автобусов в технически исправном состоянии, предупреждение отказов и неисправностей при их эксплуатации.

3. Обязанности руководителя учреждения, предоставляющего услугу отдыха и оздоровления детей, по обеспечению безопасности дорожного движения при организованном подвозе детей к месту отдыха и оздоровления

3.1. Руководитель муниципального образовательного учреждения, являющегося Перевозчиком:

3.1.1. Согласовывает ежедневный маршрут движения школьного автобуса, в котором определяются время и место отправки, время и место прибытия.

3.1.2. Обеспечивает назначение сопровождающих детей, из числа работников муниципального образовательного учреждения, их инструктаж по вопросам безопасности движения и правилам оказания первой медицинской помощи.

3.1.3. Знакомит родителей (законных представителей) учащихся с условиями организованного подвоза к месту отдыха и оздоровления детей.

3.1.4. Утверждает список учащихся, нуждающихся в организованном подвозе к месту отдыха и оздоровления.

3.1.5. Проводит инструктажи для персонала муниципального образовательного учреждения, обеспечивающего сопровождение учащихся при следовании школьного автобуса, с отметкой в журналах регистрации инструктажей по мерам безопасности.

3.2. Руководитель муниципального образовательного учреждения, не являющегося Перевозчиком, заключает договор об организации подвоза детей к месту отдыха и оздоровления с организацией-перевозчиком.

6. Ответственность лиц, организующих и (или) осуществляющих организованный подвоз учащихся

6.1. Перевозчик несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за жизнь и здоровье детей, перевозимых школьным автобусом, а также за нарушение их прав и свобод.

6.2. Контроль за качеством оказываемых услуг по организованному подвозу детей осуществляет руководитель муниципального образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством.



**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КАШИНСКОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

от 15.04.2015 г.

№143

Об утверждении Порядка предоставления
путевок в организациях отдыха
и оздоровления детей

С целью организации отдыха и оздоровления детей в летний период

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления путевок в организациях отдыха и оздоровления детей (приложение).

Заведующий Отделом образования
Администрации Кашинского района:



Ю.В. Давыдова

**Порядок
предоставления путевок в организациях отдыха
и оздоровления детей**

1. Право на получение путевки в МБУ ДОЛ «Сосновый» имеют дети в возрасте от 4 до 17 лет.

Первоочередное право на получение путевок имеют дети, проживающие на территории Кашинского района, в спортивную смену- дети, посещающие МБУ ДОД ДЮСШ г.Кашина.

2. Для выделения путевки в МБУ ДОЛ «Сосновый» родители (законные представители), либо организация подают письменное заявление директору МБУ ДОЛ «Сосновый». Прием заявок начинается 12 мая и заканчивается 25 мая.

3. Директор МБУ ДОЛ «Сосновый» регистрирует входящий номер заявления и подтверждает возможность выдачи путевки, либо даст мотивированный отказ в выдаче путевок.

4. Отказ в выдаче путевки может быть дан в случаях:

- Отсутствия мест в МБУ ДОЛ «Сосновый»;
- Заявление о предоставлении путевки подано лицом, не являющимся законным представителем ребенка;
- Возраст ребенка не соответствует требованиям нормативно-правовых актов по организации отдыха и оздоровления детей на текущий год;
- Отсутствует квитанция об оплате путевки;
- В спортивную смену – не является воспитанником МБУ ДОД ДЮСШ г.Кашина.

5. Родительская плата стоимости путевки вносится родителем (законным представителем) на расчетный счет МБУ ДОЛ «Сосновый» не позднее 14 дней до начала смены.

6. Путевки в МБУ ДОЛ «Сосновый» выдаются родителям (законным представителям) директором МБУ ДОЛ «Сосновый» по предъявлении квитанции об оплате частичной или полной стоимости путевки.

7. Выдаваемые путевки должны быть полностью заполнены, подписаны руководителем организации, выдавшей путевку, и скреплены печатью этой организации.

8. Директор МБУ ДОЛ «Сосновый» заносит сведения о выданной путевке (№, ФИО ребенка, дата выдачи и др.) в журнал регистрации выдачи путевок.

9. Семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, необходимо подать заявление о предоставлении путевки на имя директора МБУ ДОЛ «Сосновый» с приложением следующих документов: справки о составе семьи, справки о доходах семьи.

10. Органы социальной защиты населения отправляют на имя директора МБУ ДОЛ «Сосновый» заявку на приобретение путевок для детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, с указанием количества путевок и смены.

11. Между органами социальной защиты населения и МБУ ДОЛ «Сосновый» заключается договор о предоставлении услуги по оздоровлению детей.

12. После заключения договора органы социальной защиты населения осуществляют перечисление денежных средств на счет МБУ ДОЛ «Сосновый», директор МБУ ДОЛ «Сосновый» предоставляет путевки.

13. За 5 дней до начала смены директор МБУ ДОЛ «Сосновый» издает приказ о комплектовании смены с указанием ФИО ребенка, возраста, № путевки, № отряда, в который зачислен ребенок.

14. Для постановки на учет для обеспечения путевками детей в лагерь с дневным пребыванием родители (лица, их заменяющие) подают письменное заявление соответственно в учреждение образования по месту учебы ребенка. Заявления родителей (законных представителей) регистрируются во входящих документах образовательного учреждения, каждому заявлению присваивается порядковый номер. В случае если количество поданных заявлений превышает количество мест в лагере с дневным пребыванием, порядковый номер заявления будет решающим фактором при принятии решений об обеспечении ребенка местом в лагере с дневным пребыванием.

15. В случае подтверждения руководителем образовательного учреждения возможности предоставления места в лагере с дневным пребыванием родитель (законный представитель) оплачивает частичную или полную стоимость пребывания ребенка в лагере с дневным пребыванием на счет образовательного учреждения.

16. Родитель (законный представитель) приносит копию квитанции об оплате руководителю образовательного учреждения, а так же справку с места работы родителя (законного представителя), работающего в государственном или муниципальном учреждении, которые прикладываются к заявлению. В случае, если семья находится в трудной жизненной ситуации также прикладывается справка о составе семьи и документ, подтверждающий доход семьи.

17. В случае, если финансовое обеспечение отдыха и оздоровления детей осуществляется за счет средств органов социальной защиты населения, руководитель образовательного учреждения заключает договор с органами социальной защиты населения о предоставлении услуги по оздоровлению детей и часть стоимости пребывания детей в лагере с дневным пребыванием

(родительская плата) оплачивается органом социальной защиты населения перечислением средств на счет образовательного учреждения

18. Принимаются дети в лагерь с дневным пребыванием на основании приказа руководителя указанных учреждений.
