**Приложение**

**к Постановлению администрации**

**муниципального района**

**«Мосальский район»**

**от 01.08.2016 г. № 253**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Отдела образования и охраны прав детства МР « Мосальский район»**

**по предоставлению муниципальной услуги "Организация отдыха**

**учащихся в каникулярное время "**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Мосальского района» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения эффективности взаимодействия всех субъектов, участвующих в реализации системы отдыха детей в каникулярное время на территории Мосальского района, создания оптимальных условий для функционирования данной системы и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги "Организация отдыха учащихся в каникулярный период в лагерях дневного пребывания" (далее муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 31.12.2005 № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничений полномочий»;

Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 № 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»;

Уставом муниципального района «Мосальский район»:

- ежегодными постановлениями Правительства РФ об обеспечении отдыха и оздоровления и занятости детей;

- ежегодными постановлениями главы МР «Мосальский район» об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;

- приказами отдела образования и охраны прав детства МР «Мосальский район»;

- методическими рекомендациями по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом.

- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.4.2599-10 "Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул".

- иными нормативными актами МР « Мосальский район».

1.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на отдел образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район», специалиста отдела образования, в должностные обязанности которого входит координирующая и контрольная деятельность в сфере организации отдыха учащихся в каникулярное время.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги отдел образования осуществляется взаимодействие с:

-органами местного самоуправления Мосальского района

-отделом по делам семьи, спорта, туризма и молодежной политики;

- учреждениями здравоохранения города Мосальска в форме получения справок о состоянии здоровья, заключений медицинской комиссии с информацией о рекомендуемом виде и типе учреждений отдыха детей, справок об отсутствии медицинских противопоказаний к отдыху, а также медицинского обслуживания лагерей дневного пребывания;

- Управлением "Роспотребнадзора" по Калужской области в форме обеспечения и контроля за соблюдением санитарных условий в лагерях дневного пребывания;

- управлением внутренних дел, отделом культуры,

1.5. Ответственными за сбор и проверку заявлений и документов от заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги, а также за обеспечение ее реализации и качество муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные учреждения, на базе которых открываются лагеря дневного пребывания.

Ответственным за обеспечение организации и контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также издания правовой документации по организации предоставления муниципальной услуги является отдел образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район».

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях обеспечения каникулярного отдыха и трудовой занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:

2.1.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район».

(г. Мосальск, ул. Советская д.10, тел. 2-10-83), в образовательных учреждениях Мосальского района ("приложение № 1" к административному регламенту);

- с использованием средств телефонной связи;

- на информационных стендах образовательных учреждений;

- в средствах массовой информации города Мосальска.

2.1.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом управления образования, в должностные обязанности которого входит координирующая и контрольная деятельность в сфере организации отдыха учащихся в каникулярное время.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

2.1.3. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.1.5. При ведении приема у специалиста места для ожидания оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места для ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения необходимых документов.

Места получения муниципальной услуги должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов и месту предоставления услуги.

При написании заявления предоставляются образцы оформления документов, может быть дана консультация специалиста.

2.1.6. Субъектами, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются дети школьного возраста в возрасте от 7 до 17лет включительно, проживающие и обучающиеся на территории Мосальского района (по заявлениям родителей, законных представителей), структурные подразделения управления и иные органы, юридические лица, деятельность которых направлена на реализацию мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Мосальского района в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей.

2.1.7. Для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха учащихся в каникулярное время в лагерях дневного пребывания заявителям необходимо представить в образовательное учреждение следующие документы:

1) заявление от родителей или их законных представителей на включение в список детей для посещения лагеря с дневным пребыванием ("форма № 5" к административному регламенту);

2) копию свидетельства о рождении ребенка;

3) справку из школы, подтверждающую обучение ребенка в 1 – 11 классе - при подаче документов на посещение лагеря в образовательном учреждении не по месту учебы ребенка;

4) копию документа, подтверждающего опекунство (попечительство) - при осуществлении опеки, попечительства;

5) копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью или копию удостоверения установленного образца, выданного органом опеки и попечительства, - для приемных семей;

6) копию свидетельства о браке родителей - для пасынков и падчериц.

При приеме в лагеря дневного пребывания медицинскими работниками в образовательных учреждениях проводится предварительный осмотр детей.

2.1.8. На информационных стендах в помещении образовательных учреждений размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с "приложениями" (формами);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги и порядок получения консультаций (справок);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.1.9. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования и охраны прав детства и образовательными учреждениями Мосальского района:

- для детей граждан, обучающихся в общеобразовательных учреждениях Мосальского района, в том числе для детей, находящихся под опекой (попечительством), детей, находящихся в приемных семьях, а также пасынков и падчериц - бесплатно, за счет Министерства образования и науки Калужской области, МР «Мосальский район», только в части оплаты стоимости набора продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием;

2.2.2. Тип лагеря (спортивный, туристический, экологический и т.д.) определяется образовательным учреждением, исходя из интересов детей.

2.2.3. Документы для включения ребенка в список детей для посещения лагеря дневного пребывания (далее лагеря) представляются заявителем в любое образовательное учреждение (либо по месту учебы ребенка) специалисту, ответственному за прием документов, не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря.

2.2.4. Открытие лагеря осуществляется при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии его санитарным правилам перед началом каждой оздоровительной смены.

Срок открытия лагеря определяется начальником лагеря, не позднее 3-х дней после подписания членами приемной (межведомственной) комиссии акта приемки лагеря и получения санитарно-эпидемиологического заключения "Роспотребнадзора".

2.2.5. Количество лагерей, продолжительность и режим их работы (с соблюдением требований СП 2.4.4.2599-10), количество детей, включенных в списки конкретных лагерей, объем расходов средств осуществляется отделом образования и охраны прав детства и образовательными учреждениями Мосальского района и руководителями образовательных учреждений.

2.2.6. Решение о включении ребенка в список детей для посещения лагеря дневного пребывания принимается руководителем образовательного учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

2.2.7. Муниципальная услуга реализуется по желанию ребенка в июне-июле, в период каникулярного времени, за счет Министерства образования и науки Калужской области.

За счет средств районного бюджета муниципальная услуга предоставляется при наличии финансовой возможности районного бюджета в следующих случаях:

- крайне сложное материальное положение семьи, стихийное бедствие, острая психологическая травма, перенесенная ребенком, отсутствие в данный период контроля со стороны взрослых за ребенком по причине их болезни или в связи с процедурой лишения родительских прав, крайне социально опасное положение в семье.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Решение об отказе включения ребенка в список детей для посещения лагеря дневного пребывания может быть принято в случаях:

- непредставления заявителем документов, указанных в "п. 2.1.7",

**III . Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

1) информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;

2) прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список посещения лагеря дневного пребывания;

3)формирование заявок на открытие лагеря руководителями образовательных учреждений Мосальского района;

4) разработка рекомендаций для руководителей образовательных учреждений по организации отдыха, занятости детей и подростков;

5) подготовка постановления главы МР «Мосальский район» "Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков" в каникулярный период;

6) составление дислокации лагерей на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений по организованному отдыху детей и подростков;

7) составление сметы на содержание лагерей дневного пребывания;

8) заключение соглашения с Министерством образования и науки Калужской области на оплату стоимости набора продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием в период школьных каникул (далее договор о финансировании);

9) составление расчета суммы договора в форме приложения к договору;

10) издание приказа по отделу образования об открытии лагерей с дневным пребыванием в образовательных учреждениях;

11) осуществление приемки лагерей дневного пребывания приемной (межведомственной) комиссией и выдача санитарно-эпидемиологического заключения Роспотребнадзором;

12) издание приказа о назначении начальника лагеря в образовательном учреждении;

13) осуществление контроля за представлением начальником лагеря дневного пребывания в централизованную бухгалтерию отдела образования финансового отчета (счет-фактуры на оплату продуктов питания, пакета документов, подтверждающих требования к приему детей в лагеря с дневным пребыванием) на достоверность указанных данных и составлением начальником лагеря реестра оздоровленных детей ("форма № 3" к административному регламенту);

14) осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является сбор и подготовка документов заявителем.

Руководитель образовательного учреждения или иной специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения документов;

- 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.

Руководитель (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:

- определение комплектности и правильности заполнения документов;

- выявление документов, подготовленных ненадлежащим образом;

- формирование пакета документов.

По результатам проверки представленных документов руководитель (специалист) образовательного учреждения информирует заявителя о возможности или невозможности включения ребенка в список детей на посещение лагеря дневного пребывания в устной форме в день приема документов, либо сообщается по телефону, указанному в заявлении.

3.1.3. Заявки на открытие лагеря ("форма № 2" к административному регламенту) формируются руководителями образовательных учреждений на основании заявлений и документов, поданных заявителями.

Заявки с указанием количества детей передаются руководителями образовательных учреждений в отдел образования и охраны прав детства МР «Мосальский район», специалисту, ответственному за организацию отдыха учащихся в каникулярное время (далее ответственный специалист УО), в срок не позднее, чем за 30 - 40 дней до открытия лагеря.

3.1.4. Рекомендации для руководителей образовательных учреждений, направленные на организацию отдыха учащихся в каникулярное время разрабатываются ответственным специалистом УО в марте месяце ежегодно и рассылаются руководителям образовательных учреждений по электронной почте не позднее 3-х месяцев до срока открытия лагеря.

3.1.5. Сведения о дислокация лагерей, содержащие сведения о количестве детей в образовательном учреждении, на базе которого открывается лагерь дневного пребывания, передаются в ОНД Мосальского района, территориальный отдел Роспотребнадзора по Калужской области в Мосальском, Кировском, Спас-Деменском районах, не позднее 30 дней до срока открытия лагеря, утвержденный заведующей отделом образования и охраны прав детства МР « Мосальский район».

3.1.7. На основании дислокации ответственным специалистом отдела образования составляется смета на содержание лагерей дневного пребывания, в которой указываются план работы, штатное расписание лагеря, источники финансирования и расходы детского лагеря. Проект сметы составляется, согласуется с заведующей отделом образования и охраны прав детства МР « Мосальский район» и передается в Министерство образования и науки Калужской области, вместе с трехсторонним соглашением о финансировании не позднее 30 дней до срока открытия лагеря.

3.1.8. Проект трехстороннего соглашения на оплату стоимости набора продуктов питания в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием в период школьных каникул направляется главе администрации МР « Мосальский район». К указанному договору прикладываются расчет суммы договора на каждое образовательное учреждение и смета на содержание лагерей дневного пребывания. Расчет суммы договора составляется ответственным специалистом и утверждается заведующей отделом образования и охраны прав детства МР «Мосальский район». Подписанное главой администрации МР «Мосальский район» соглашение передается в Министерство образования и науки Калужской области для подписания и осуществления финансирования. Подписанное Министерством образования и науки Калужской области соглашение возвращается в отдел образования и охраны прав детства для исполнения. Соглашение согласуется и подписывается не позднее 30 дней до срока открытия лагеря.

3.1.9. На основании подписанного трехстороннего соглашения о финансировании заведующая отделом образования и охраны прав детства издает приказ об открытии лагерей, в котором указываются обязанности и ответственность лиц, ответственных за организацию отдыха в образовательных учреждениях, указания о назначении начальников лагерей, устанавливаются сроки исполнения указанных обязательств, утверждается состав приемной (межведомственной) комиссии и график приемки лагерей, а также рекомендации по срокам открытия лагерей. Проект приказа готовится ответственным специалистом отдела образования и охраны прав детства МР « Мосальский район» по указанию заведующей отделом образования и передается ему для подписания. Приказ рассылается руководителям образовательных учреждений по электронной почте не позднее 20 дней до рекомендуемого срока открытия лагеря.

3.1.10. Приемка лагеря осуществляется приемной (межведомственной) комиссией за 3 - 5 дней до его открытия, в состав которой входят представители Госсанэпиднадзора (Роспотребнадзора), с последующим оформлением акта.

График приемки лагерей дневного пребывания при образовательных учреждениях приемной (межведомственной) комиссией разрабатывается ответственным специалистом отдела образования и утверждается заведующей отделом образования и охраны прав детства МР « Мосальский район» в приказе об открытии лагерей.

Состав приемной (межведомственной) комиссии утверждается Распоряжением главы администрации МР «Мосальский район» об открытии лагерей. В состав приемной (межведомственной) комиссии входят представители Роспотребнадзора, РОВД, отдела образования и охраны прав детства МР « Мосальский район», ОНД Мосальского района, отдела по делам семьи, спорта, туризма и молодежной политики.

Приемная (межведомственная) комиссия при осуществлении приемки лагеря проверяет организацию воспитательной и профилактической работы (наличие учебных пособий, программ, необходимого инвентаря и т.п.), организацию обеспечения пожарной безопасности, медицинского обслуживания и т.д.

По результатам приемки лагеря приемной (межведомственной) комиссией составляется акт ("форма № 6" к административному регламенту). В случае если по результатам приемки были выявлены замечания, приемная (межведомственная), комиссия проводит повторную приемку лагеря после устранения всех замечаний.

На основании акта приемки лагеря, составленного приемной (межведомственной) комиссией, Роспотребнадзор выдает санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии лагеря санитарным правилам.

3.1.11. На основании приказа заведующей отделом образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район» об открытии лагерей с дневным пребыванием в образовательных учреждениях руководители образовательных учреждений издают приказы о назначении начальников лагеря.

3.1.12. Деятельность лагеря организуется в соответствии с программами, разработанными и утвержденными руководителем образовательного учреждения, на базе которого открыт лагерь.

Лагеря с дневным пребыванием детей организуются на базе общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей и других при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам.

Лагеря с дневным пребыванием подразделяются на:

- лагеря с пребыванием детей до 14.30 дня и организацией 2-разового питания (завтрак и обед)

Режим работы лагеря устанавливается в соответствии с требованиями СП 2.4.4.2599-10.

Режим дня в лагерях с дневным пребыванием разрабатывается в соответствии с гигиеническими требованиями, предъявляемыми к режимам для детей различных возрастных групп и предусматривает максимальное пребывание их на свежем воздухе, проведение оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий, организацию экскурсий, походов, игр.

Руководство деятельностью лагеря осуществляет начальник лагеря.

Комплектование педагогическими кадрами лагеря осуществляется начальником лагеря в зависимости от наполняемости.

Лагеря с дневным пребыванием комплектуются из числа обучающихся одной школы, подразделяются на отряды (группы) не более 25 человек для обучающихся I - IV классов и не более 30 человек для обучающихся V - I классов.

Ответственность за жизнь, здоровье детей в период пребывания в лагере несут воспитатели, организаторы мероприятий и начальник лагеря.

3.1.13. По окончании пребывания детей в лагерях (окончании смены) начальник лагеря в 3-дневный срок составляет финансовый отчет о расходовании денежных средств и реестр оздоровленных детей по "форме № 3" к настоящему регламенту и передает их в централизованную бухгалтерию отдела образования и охраны прав детства администрации МР « Мосальский район» для отчета.

3.1.14. Проверку данных, указанных в финансовом отчете, и реестр оздоровленных детей, составленные начальником лагеря, осуществляет специалист централизованной бухгалтерии отдела образования и охраны прав детства МР « Мосальский район» , который проверяет достоверность и соответствие сведений, указанных в финансовом отчете, и реестре.

3.1.15. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги и соблюдение требований настоящего административного регламента проводится ответственным специалистом отдела образования и охраны прав детства МР « Мосальский район» в период работы лагеря не реже одного раза в месяц. Контроль осуществляется в форме проверки в лагерях качества организации питания, досуговой деятельности, количества посещаемых детей и т.д. Проверка проводится в присутствии руководителя образовательного учреждения (или его заместителя).

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения заведующая отделом образования и охраны прав детства МР « Мосальский район» решает вопрос об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности виновных лиц.

3.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента

3.2.1. Действия (бездействия) и решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями путем:

- указания на нарушение требований регламента руководителю, сотруднику образовательного учреждения (начальнику лагеря, воспитателю лагеря), оказывающего услугу;

- подачи жалобы на нарушение требований регламента в отдел образования и охраны прав детства МР « Мосальский район» (лично на приеме, в дни и часы, указанные в "п. 3.2.3", или по почте);

- в судебном и ином предусмотренном законом порядке.

Все обращения (жалобы), поданные в устной или письменной форме, регистрируются в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения, секретаря отдела образования и охраны прав детства МР « Мосальский район» Копия жалобы с отметкой о ее регистрации возвращается заявителю.

3.2.2. Указание на нарушение требований регламента руководителю, сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу.

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим регламентом, заявитель вправе указать на это руководителю, сотруднику образовательного учреждения (начальнику лагеря, воспитателю лагеря) с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

При невозможности, отказе или неспособности руководителя, сотрудника образовательного учреждения, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение и (или) принести извинения, заявитель может подать жалобу руководителю образовательного учреждения в письменной форме либо использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований регламента руководителю, сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим регламентом, способов обжалования.

3.2.3. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в отдел образования и охраны прав детства МР «Мосальский район».

Прием жалоб осуществляется по адресу: г.Мосальск, ул. Советская д.10 тел. 2-10-83; заведующая отделом образования - тел. 2-12-96.

Дни и часы приема заведующей отдела образования : вторник – пятница с 9.00-13.00 час.

Жалоба подается на имя руководителя управления образования к секретарю отдела образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район». Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в "форме № 4" к административному регламенту.

Все поданные жалобы (устные и письменные) регистрируются секретарем приемной управления образования в журнале входящей документации в день подачи жалобы и передаются в почту начальника управления образования для рассмотрения (за исключением подачи жалобы на личном приеме) и принятия решения. Копия жалобы (второй экземпляр при наличии) с отметкой о ее регистрации возвращается заявителю.

Заведующая отделом образования и охраны прав детства МР «Мосальский район» рассматривает поданную жалобу, в течение 2-х дней назначает лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, и передает для осуществления проверочных действий, либо принимает иное решение по жалобе (обращению).

Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований регламента (далее проверочных действий) осуществляет отдел образования и охраны прав детства МР « Мосальский район» (назначенное ответственное лицо), за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного структурного подразделения.

Ответственное структурное подразделение (отдел образования и охраны прав детства МР «Мосальский район») может осуществить проверочные действия:

а) посредством поручения руководителю образовательного учреждения, жалоба на которое была подана заявителем, установить факт нарушения отдельных требований регламента и выявить ответственных за это сотрудников;

б) собственными силами.

По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель образовательного учреждения, оказывающего услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований регламента, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представляет ответственному структурному подразделению отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований регламента и наказания ответственных сотрудников образовательного учреждения.

На основании данных отчета руководителя образовательного учреждения ответственное структурное подразделение может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения

сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

С целью установления факта нарушения требований регламента ответственное структурное подразделение вправе использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем; привлекать заявителя с целью установления факта нарушения; проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований регламента (при их согласии); проверить текущее выполнение требований настоящего регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя; осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения регламента.

Письменные обращения (жалобы) заявителей рассматриваются в течение 30 дней с момента регистрации обращения. Если обращение (жалоба) требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

По результатам осуществления проверочных действий отдел образования и охраны прав детства МР «Мосальский район»: а) готовит соответствующий акт проверки образовательного учреждения, допустившего нарушение; б) обеспечивает применение мер ответственности к руководителям образовательных учреждений.

В сроки, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований регламента, о которых было сообщено заявителем;

- неустановленные факты нарушения требований регламента, о которых было сообщено заявителем;

- принятые меры ответственности в отношении учреждения, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения;

- принесение от имени ответственного структурного подразделения администрации города извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований регламента (в случае установления фактов нарушения требований регламента);

- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы государственной власти в соответствии с их компетенцией;

- иную информацию в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы) готовится лицом, ответственным за его (ее) рассмотрение и осуществление проверочных действий, подписывается заведующей отделом образования и охраны прав детства МР «Мосальский район» и направляется заявителю по адресу, указанному в обращении (жалобе).

3.2.4. Меры ответственности за нарушение требований регламента к сотрудникам образовательных учреждений, оказывающих услугу, устанавливаются руководителями данных учреждений образования в соответствии с внутренними документами учреждений и требованиями настоящего регламента.

К ответственности за нарушение требований регламента руководители учреждений образования, оказывающих услугу, могут быть привлечены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований регламента в результате проверочных действий, на основании акта проверки, составленного ответственным структурным подразделением, или судебного решения.

Меры ответственности к руководителям учреждений, допустивших нарушение требований настоящего регламента определяются работодателем, заключившим с данным руководителем трудовой договор.

На основании акта выявленных нарушений требований регламента заведующей отдела образования и охраны прав детства МР « Мосальский район» издается приказ о мерах ответственности, определяются сроки и условия обжалования действий.

Муниципальные служащие отдела образования и охраны прав детства МР « Мосальский район» за нарушение требований настоящего регламента несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством, Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 "О муниципальной службе в Российской Федерации", должностными инструкциями.

**IV. Заключительные положения**

4.1 Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми образовательными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты

Приложение 1

к административному регламенту

"Организация отдыха учащихся

в каникулярное время

в лагерях дневного пребывания"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом и свидетельством о государственной аттестации | Юридический и фактический адрес  Эл.адрес почты | Ф.И.О. директора и заместителей директора образовательного учреждения с указанием рабочего телефона, |
| 1. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Мосальская средняя общеобразовательная школа №1 | 249930 Калужская обл. г. Мосальск,  ул. Энгельса д. 9  Эл.почта: [moumsosh1@mail.ru](mailto:moumsosh1@mail.ru),  <http://40410-s-001edusite.ru> | Старостина Вера Петровна,  Соколова Надежда Вячеславовна  8(48452)2-19-73 |
| 2. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Мосальская средняя общеобразовательная  школа №2 | 249930 Калужская обл., Мосальск,  ул. Революции д.10  Эл.почта: [Mschool2@mail.ru](mailto:Mschool2@mail.ru),  <http://40410-s-002edusite.ru> | Алымова Елена Алексеевна,  Овчинникова Надежда Михайловна  8(48452)2- 19-67 |
| 3. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Долговская средняя общеобразовательная школа | 249943 Калужская обл. Мосальский район, д. Долгое ул. А.Морозовой д. 20  Эл.почта: [dolgovskajasosh@yandex.ru](mailto:dolgovskajasosh@yandex.ru),  <http://40410-s-005edusite.ru> | Коняхина Тамара Егоровна  8(48452)2-51-41 |
| 4. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Людковская средняя общеобразовательная школа | 249942 Калужская обл. Мосальский район, д. Людково, ул. Школьная, д. 17  Эл.почта: [asochina@yandex.ru](mailto:asochina@yandex.ru),  <http://40410-s-004edusite.ru> | Сочина Анна Ивановна,  8(48452) 2-51-55 |
| 5. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Батищевская основная общеобразовательная школа | 249941 Калужская обл. Мосальский район, с. Шаховский ул. Школьная д.8  Эл.почта: [batichevo@mail.ru](mailto:batichevo@mail.ru),  <http://40410-s-007edusite.ru> | Макарова Александра Дмитриевна  8(48452)2-47-18 |
| 6. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Горбачевская основная общеобразовательная школа | 249934 Калужская обл. Мосальский район, д. Горбачи, ул. Зеленая, д. 1  Эл.почта: [gorbachi.shkola@yandex.ru](mailto:gorbachi.shkola@yandex.ru),  <http://40410-s-010edusite.ru> | Кобякова Людмила Алексеевна,  8(48452)2-61-78 |

Приложение 2

к административному регламенту

"Организация отдыха учащихся

в каникулярное время

в лагерях дневного пребывания"

СПИСОК ОЗДОРОВЛЕННЫХ ДЕТЕЙ

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ смену 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О ребенка | Год рождения | Ф.И.О.родителя | Домашний адрес |
|  |  |  |  |  |

Руководитель

Главный бухгалтер

М.П.

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., тел)

Приложение 3

к административному регламенту

"Организация отдыха учащихся

в каникулярное время

в лагерях дневного пребывания"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя ответственного структурного подразделения)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Жалоба на нарушение требований

административного регламента качества бюджетной услуги

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение административного регламента бюджетной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, допустившего нарушение регламента)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники,

место, дата и время фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники,

место, дата и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники,

место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие

материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах

по факту получения жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в

удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения,

оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в "п. 1" - "3", прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата

Приложение 4

к административному регламенту

"Организация отдыха учащихся

в каникулярное время

в лагерях дневного пребывания"

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью),

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний, рабочий)

Заявление

Прошу включить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью), учащегося

школы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, в список детей на посещение лагеря

с дневным пребыванием.

Дата подпись

Приложение 5

к административному регламенту

"Организация отдыха учащихся

в каникулярное время

в лагерях дневного пребывания"

АКТ

приемки оздоровительного учреждения

с дневным пребыванием детей от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Организация (наименование, адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

произвела приемку оздоровительного учреждения

1. Оздоровительное учреждение расположено (адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Вместимость в смену \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Количество смен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Спальные помещения располагаются в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ количество

мест в спальных комнатах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадь в кв. м на одного ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Наличие и готовность к эксплуатации основных и вспомогательных помещений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Состояние и готовность к работе источников водоснабжения и канализации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Помещения медицинского назначения (состав, площадь, состояние

готовности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наличие медицинского оборудования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аптечка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Пищеблок. Число мест в обеденном зале \_\_\_\_\_\_\_ площадь на одно посадочное

место \_\_\_\_\_\_ обеспеченность мебелью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наличие подводки горячей

и холодной воды ко всем моечным ваннам, раковинам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наличие электрокипятильника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обеспеченность пищеблока инвентарем,

оборудованием, посудой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наличие и исправность холодильного

и технологического оборудования \_\_\_\_\_\_\_ готовность пищеблока к эксплуатации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ условия хранения продуктов (скоропортящихся, сухих,

овощей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ готовность

их к эксплуатации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Состояние территории оздоровительного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Сооружения для занятий физкультурой и спортом, их оборудование

(перечень, количество, размеры, соответствие санитарным требованиям) \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Наличие бассейна или водоема, организация купания в соответствии с

требованиями санитарных правил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Наличие и состояние игрового оборудования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Обеспеченность жестким инвентарем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мягким инвентарем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ санитарной одеждой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наличие моющих

и дезинфицирующих средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Укомплектованность штата (количество)

педагогов-воспитателей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инструкторов по физической культуре и плаванию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

административно-хозяйственного и обслуживающего персонала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

персонала пищеблока (повара, посудомойки, кухонные работники) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

медицинского персонала (врач, мед. сестра) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Наличие договора о вывозе пищевых отходов, мусора (дата заключения,

наименование организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Заключение комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи:

--------------------------------

Примечание: акт составляется в трех экземплярах