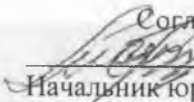


Согласовано:
 Ш.М. Мусаев
Начальник юридического отдела

Утверждаю:
 В.В. Аржанухин
Глава администрации ГО
«город Кизляр»
№ 39 « 30.03 2011 г.



**Административный регламент
муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

г. Кизляр, 2011

1102 01 едн - 7

Утверждаю:
Начальник Управления образования
МО «город Кизляр»



1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент определяет исполнение управлением образования администрации МО «город Кизляр» муниципальной функции по организации отдыха детей в каникулярное время.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной функции, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) управления образованием администрации МО города Кизляра (далее - управление), а также порядка взаимодействия управления образованием с иными структурными подразделениями администрации города Кизляра и другими организациями и учреждениями.

1.2. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции по осуществлению работы по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется на безвозмездной основе в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конвенцией ООН о правах ребёнка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным Законом Российской Федерации от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.1999г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.10.2002г. № 781 «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении»

- дополнительного образования детей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 г. № 277 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
 - Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.12.2001г. № 1756-р «Концепция модернизации российского образования на период до 2010г.»;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 13.06.2003г. № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов Сан ПиН 2.2.2/2.4. 1340-03.»;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 07.03.2003г. № 20 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов» Сан ПиН 2.4.4.1204-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей»;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.10.2000г. «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;
 - Приказом Минобразования РФ от 29.03.1993 № 113 «Порядок и условия привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, летних загородных дошкольных учреждениях, по проведению туристических походов, экспедиций, экскурсий и оплаты их труда»;
 - Положением управления образования Администрации МО «город Кизляр»;
 - Положением об организации, обеспечения отдыха и занятости детей и подростков в каникулярное время МО «город Кизляр»;
 - «Уставами образовательных учреждений города Кизляра, а также учреждений дополнительного образования детей утвержденными в установленном порядке;
- 1.3. Орган, исполняющий муниципальную функцию
- 1.3.1. Муниципальную функцию «Организация отдыха детей в каникулярное время» исполняет управление образования администрации МО «город Кизляр»
- Основными целями исполнения муниципальной функции являются:
- обеспечение защиты интересов семьи, детей в удовлетворении потребностей в отдыхе, оздоровлении в период каникул;
 - повышение качества и доступности отдыха детей в каникулярное время в сфере образования.
2. Конечным результатом исполнения управлением муниципальной функции является предоставление отдыха детям в каникулярное время преимущественно в возрасте от 6 до 18 лет в учреждениях образования, имеющих соответственную лицензию.
3. Местонахождение отдела, время работы и телефон: 368800, Республика Дагестан, г. Кизляр, ул. Орджоникидзе, 3.
- Часы работы: понедельник-пятница: 8.00 - 17.00
суббота-воскресенье: выходные дни
перерыв: 12.00-13.00
- Телефон отдела для консультаций по вопросам исполнения муниципальной функции: (87239) 2-10-26 и 2-31-73
4. Ответственным лицом за исполнение муниципальной функции является специалист отдела образования (далее ответственный специалист).
5. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции
- 5.1. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются управлением в случае непосредственного обращения в управление образования, обращения по телефону или при поступлении письменных обращений.
- 5.2. При поступлении письменных обращений ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента

поступления письменного обращения.

5.3. При осуществлении непосредственного обращения, ответственный специалист управления образования предоставляет устную информацию об организации предоставления дополнительного образования детям.

5.4. Иные вопросы рассматриваются управлением только на основании соответствующего письменного обращения любых юридических и физических лиц.

6. Органы, участвующие в исполнении муниципальной функции

В исполнении муниципальной функции по предоставлению дополнительного образования детям управление образования администрации МО «город Кизляр» взаимодействует с подразделениями администрации города Кизляра, Советом депутатов, Министерством образования Республики Дагестан, органами здравоохранения, прокуратуры, ГОВД, отделением государственного пожарного надзора по городу Кизляру, органами санитарно-эпидемиологического надзора, комиссией по делам несовершеннолетних, Пенсионным Фондом, Центром занятости населения, Фондом социального страхования, муниципальными образовательными учреждениями города Кизляра.

2. Административные процедуры.

2.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции

2.1.1. Изучение потребности в организации отдыха детей в каникулярное время:

Ответственный специалист в срок до 1 мая проводит оценку потребности в организации отдыха детей в каникулярное время в сфере образования через наблюдение, изучение запроса социума (анкетирование детей, родителей, законных представителей, педагогов), проведение мониторинга (кол-во детей, охваченных всеми формами отдыха, оздоровленных, охват малозатратными формами отдыха, охват лагерями, оздоровительными центрами, охват детей попавших в трудную жизненную ситуацию, состоящих на учёте в ПДН) по итогам которого, оформляет записку на имя начальника управления образования администрации МО «город Кизляр»;

2.1.2. Планирование деятельности:

- для формирования ежегодного плана мероприятий отдела по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярный период в сфере образования ответственный специалист в срок за 1 месяц до каникулярного периода запрашивает планы работы образовательных учреждений, изучает, вносит необходимые корректировки и формирует план работы управления образования администрации МО «город Кизляр» по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярный период;

- для формирования ежегодного плана городских мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярный период ответственный специалист в срок за 1 месяц до каникулярного периода запрашивает планы работы у всех подразделений администрации и заинтересованных организаций в сфере отдыха, оздоровления детей в период каникул изучает, анализирует и формирует городской план работы по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярный период;

- ежегодно ответственный специалист в установленные сроки готовит проект постановления главы администрации МО «город Кизляр» по данному вопросу;

- ответственный специалист доводит до образовательных учреждений в срок не позднее 3 дней с даты утверждения нормативные документы, городской план работы, информации, графики сдачи годовых отчетов, запросы и задания для исполнения по данному вопросу;

2.1.3. Работа по открытию лагерей дневного пребывания при образовательных учреждениях в период каникул:

- подготовка и направление писем в организации и учреждения, с которыми осуществляется взаимодействие по организации отдыха детей в каникулярный период за 30 дней до начала работы;

- подготовка и заключение договоров с заинтересованными организациями по обеспечению отдыха детей в каникулярный период за 30 дней до начала работы;
- подготовка приказа управления образования об организации работы лагерей дневного пребывания при образовательных учреждениях, загородных лагерей расположенных на территории города Кизляра, в период каникул за 10 дней до начала работы;
- комплектация кадрами лагерей дневного пребывания при образовательных учреждениях до начала каникулярного периода;
- подготовка и проведение обучающих семинаров с кадровым составом лагерей дневного пребывания при образовательных учреждениях, загородных лагерей расположенных на территории города Кизляра, за 10 дней до начала работы;
- разработка методических рекомендаций, направленных на стабилизацию и сохранение детского отдыха до начала смены;
- организация и осуществление приёмки лагерей дневного пребывания при образовательных учреждениях с последующим оформлением актов приёмки детских оздоровительных центров, получением санитарно – эпидемиологических заключений и разрешений до начала смены;
- выдача руководителям образовательных учреждений приказа отдела образования об организации работы лагерей дневного пребывания при образовательных учреждениях, загородных лагерей расположенных на территории города Кизляра в период каникул в срок не позднее 3 дней с даты издания;
- выдача начальникам лагерей дневного пребывания при образовательных учреждениях актов приёмки детских оздоровительных центров, санитарно – эпидемиологических заключений и разрешений до начала смены;

2.1.4. Осуществление контроля и надзора за исполнением учреждениями нормативно-правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Республики Дагестан:

- ответственный специалист организует тематические проверки за деятельностью учреждений образования и учреждений дополнительного образования детей по организации отдыха в соответствии с планом, но не реже 1 раза в смену;
- ежегодно за 10 дней до начала смены ответственный специалист проверяет программы образовательно - оздоровительных центров;
- ответственный специалист в установленные сроки осуществляет контроль за проведением массовых мероприятий, за проведением турслётов, турпоходов, за работой прогулочных групп;
- ответственный специалист составляет акты, протоколы проверки учреждений;

2.1.5. Участие в мероприятиях:

- ответственный специалист принимает участие в массовых городских мероприятиях с детьми согласно плану (помощь в организации, приветствие, награждение) после проведённых мероприятий проводится анализ их результативности, составляются аналитические справки;

2.1.6. Информирование о деятельности учреждений.

- ответственный специалист через СМИ информирует о деятельности учреждений по организации детского отдыха в течение каникул не менее 1 раза;

2.1.7. Учет и отчетность о деятельности учреждений:

- в течение всего каникулярного периода ответственный специалист изучает работу учреждений организующих работу по развитию малозатратных форм организации детского отдыха, в том числе оздоровительных лагерей с дневным пребыванием, загородных лагерей расположенных на территории города Кизляра, профильных лагерей (смен), трудовых объединений;
- ежегодно ответственный специалист запрашивает и осуществляет сбор у образовательных учреждений аналитической записки об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодёжи в учреждении до 10 мая (предварительную) и

до 3 сентября (итоговую);

- в течение всего каникулярного периода управление образования организует работу по совершенствованию методического обеспечения в сфере летнего отдыха детей, обеспечивает деятельность методической службы для оказания практической помощи организаторам летнего отдыха;
- в течение всего каникулярного периода, управление образования и учреждения создают условия для расширения детского отдыха, туризма и экскурсионной работы;
- в течение всего каникулярного периода, управление образования и учреждения проводят профилактическую работу по предупреждению пожаров от неосторожного обращения детей с огнём, несчастных случаев, травматизма, дорожно-транспортных происшествий и т.д.;
- ежегодно ответственный специалист осуществляет запрос информации со всех заинтересованных организаций в сфере отдыха, оздоровления и занятости детей и молодёжи в период каникул в городе и за его пределами, принимает, изучает, и анализирует информацию по организации отдыха детей в каникулярное время;
- ежегодно ответственный специалист обобщает и готовит (предварительную) информацию по организации отдыха детей в каникулярное время до 15 мая, (обобщённую) до 10 сентября;
- начальник управления образования в установленные сроки проверяет данные, представленные в итоговой информации по организации отдыха детей в каникулярное время;
- ответственный специалист согласовывает данные, представленные в итоговой информации по организации отдыха детей в каникулярное время с органами государственной статистики в установленные сроки;
- ответственный специалист представляет в установленные сроки на утверждение заместителю главы администрации по социальным вопросам итоговую информацию по организации отдыха детей в каникулярное время;
- ежегодно ответственный специалист представляет в Министерство образования Республики Дагестан (предварительную) информацию по организации отдыха детей в каникулярное время по установленной форме в мае, (обобщённую) информацию в сентябре (по графику комитета) ;
- ежегодно отв. специалист готовит аналитическую записку о деятельности лагерей дневного пребывания при образовательных учреждениях города по форме комитета образования Республики Дагестан;
- ежегодно ответственный специалист обеспечивает сохранность статистических отчётов.

2.2. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

2.2.1. Ответственный специалист отдела несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте. Персональная ответственность ответственного специалиста отдела закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

2.2.2. Контроль деятельности отдела по исполнению муниципальной функции осуществляет заместитель главы администрации МО «город Кизляр» по социальным вопросам.

2.2.3. Контроль исполнения муниципальной функции включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента;
- рассмотрение результатов проверок;
- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых

(принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании Регламента

- 1) действия или бездействие специалиста управления образования, допущенные в рамках исполнения муниципальной функции, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.
- 2) жалобы по нарушению Регламента направляются заместителю главы администрации по социальным вопросам. Отделом, ответственным за прием жалоб о нарушении положений Регламента является организационно-контрольный отдел администрации города Кизляра.
- 3) обращения (жалобы) о нарушении положений Регламента могут быть составлены в произвольной форме, но с обязательным указанием:
 - наименования органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица;
 - своей фамилии, имени, отчества;
 - полного наименования для юридического лица;
 - почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
 - изложения сути предложения, заявления или жалобы;
 - с проставлением личной подписи и даты;Дополнительно в письменном обращении может указываться:
 - должность, фамилия, имя и отчество работника управления действие (бездействие) которого обжалуется;
 - суть обжалуемого действия (бездействия);
 - обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
 - иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.
4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие ответственного специалиста управления в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному
регламенту
по исполнению муниципальной
функции (услуги)
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

(образец заявления)

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 (профильного лагеря, слета,
похода)

Дата

подпись

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по организации отдыха
детей в каникулярное время
администрацией МО «город Кизляр»

АКТ
приемки лагеря с дневным пребыванием детей
от « _____ » _____ 20__ года

Организация (наименование,
адрес) _____

Комиссия в составе:

произвела приемку оздоровительного учреждения:

1. Оздоровительное учреждение расположено
(адрес) _____

2. Вместимость в смену _____

3. Количество смен _____

4. Наличие и готовность к эксплуатации основных и вспомогательных
помещений _____

5. Состояние и готовность к работе источников водоснабжения и
канализации _____

6. Помещения медицинского назначения (состав, площадь, состояние готовности

наличие медицинского оборудования _____

_____ аптечка _____

7. 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 _____

8. Состояние территории оздоровительного
учреждения _____

- сооружения для занятий физкультурой и спортом, их оборудование (перечень, количество,
размеры, соответствие санитарным
требованиям) _____

- наличие бассейна или водоема, организация купания в соответствии с требованиями санитарных
правил _____

наличие и состояние игрового

оборудования _____

9. Обеспеченность жестким _____

инвентарем _____
мягким инвентарем _____ санитарной одеждой _____
Наличие моющих и дезинфицирующих
средств _____

10. Укомплектованность штата (количество)

- воспитателей, вожатых

- инструктора по физкультуре

- административно-хозяйственного и обслуживающего персонала

- персонала пищеблока (повара, кухонные
работники) _____

- медицинского персонала

11. Наличие договора о вывозе пищевых отходов, мусора (дата заключения, наименование
организации)

12. Заключение комиссии:

Подписи: _____
