

**АДМИНИСТРАЦИЯ ФИРОВСКОГО РАЙОНА**

**Отдел образования**

**ПРИКАЗ**

**03 мая 2017г.**

**п. Фирово**

**№ 83/3**

**Об утверждении порядка предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей и ведения учета детей, направленных на отдых в организации отдыха и оздоровления детей**

Во исполнение постановления Администрации Фировского района от 26.04.2017 № 56 «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Фировского района в 2017 году»

**приказываю:**

1. Утвердить Порядок предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей и ведения учета детей, направленных на отдых в организации отдыха и оздоровления детей (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на методиста по воспитательной работе методического кабинета отдела образования Администрации Фировского района Гагарину Г.В.

**Заместитель Главы  
Администрации Фировского района,  
руководитель отдела образования**



**Н.В.Градова**

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

1. Настоящий Порядок определяет процедуру предоставления детям школьного возраста путевок в оздоровительные организации (лагерь с дневным пребыванием, лагерь труда и отдыха, палаточный лагерь) в 2017 году.

Путевки предоставляются уполномоченными органами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Порядок предоставления путевок разработан в соответствии с постановлением Правительства тверской области от 25.04.2017 № 110-пп «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Тверской области в 2017 году».

2. Путевки предоставляются родителям (законным представителям):

а) бесплатно - в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия всем категориям детей, имеющим заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения;

б) бесплатно – в лагеря с дневным пребыванием детей, лагеря труда и отдыха, палаточные лагеря детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

в) на условиях частичной оплаты (разность между стоимостью путевки и нормативом расходов за счет Субсидии, равным 8894 рубля) – в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря для детей, не указанных в подпункте «б» пункта 2 настоящего Порядка, родители (законные представители) которых работают в государственных и муниципальных учреждениях; при этом оплата со стороны родителей не должна превышать 20% стоимости путевки, а для детей из многодетных, неполных семей - 10% стоимости путевки; недостающая сумма оплачивается работодателем родителей (законных представителей);

г) на условиях частичной оплаты (разность между стоимостью путевки и нормативом расходов за счет Субсидии, равным 4447 рублей) – в загородные стационарные детские лагеря для детей, не указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 2 настоящего Порядка; при этом оплата со стороны родителей (законных представителей) не должна превышать 20% стоимости путевки, а для детей из многодетных, неполных семей – 10% стоимости путевки; недостающая сумма оплачивается работодателем родителей (законных представителей).

3. Органы, уполномоченные Главой Администрации Фировского района, ведут учет заявок родителей (законных представителей) на получение путевки в оздоровительные учреждения.

Учет осуществляется на основании:

- письменного заявления родителя (законного представителя);
- свидетельства о рождении ребенка;
- документов, подтверждающих право получения бесплатной путевки или путевки в соответствии с подпунктом «в» пункта 2 настоящего Порядка.

Родитель (законный представитель) может предоставить заявление через представителей трудового коллектива.

4. Учет ведется в журнале учета детей для обеспечения путевок в оздоровительные организации.

В случае если количество заявлений превышает предельную наполняемость лагерной смены, заявления регистрируются с грифом «резерв», о чем родитель (законный представитель) должен быть проинформирован специалистом, принимающим заявления.

Путевки выдаются в порядке очередности в соответствии с датой постановки на учет.

Оплата путевки может быть произведена родителем (законным представителем) за наличный или безналичный расчет. Путевка должна быть оплачена и выкуплена родителем (законным представителем) не позднее, чем за 5 (пять) дней до начала смены. В противном случае, путевка предоставляется следующему по очереди заявителю.

Путевки являются бланками строгой отчетности, регистрируются в журнале выдачи путевок. Ответственность за учет и ведение путевок несут уполномоченные должностные лица.

Путевки выдаются в заполненном виде. Исправления в путевке не допускаются. Родитель (законный представитель) имеет право получить путевку через представителя трудового коллектива.