**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ЛАРИЧИХИНСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

**с. Ларичиха**

«04» апреля 2025 г. № 97/1

|  |
| --- |
|  |

Об организации летнего отдыха,

оздоровления и занятости школьников

в 2025 году

 В целях реализации Федерального закона от 28.12.2016 № 465-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования организации отдыха и оздоровления детей», приказа министерства образования и науки Алтайского края от 17.03.2025 № 332, а так же с целью успешного проведения отдыха обучающихся летом 2025 года,

п р и к а з ы в а ю:

1.Организовать работу лагеря с дневным пребыванием, профильного лагеря, площадок в общеобразовательном учреждении.

2. Возложить на заместителя директора Н.Ю. Баранову, заведующую филиалом Е.В. Барбашину персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья детей, отдыхающих в лагерях с дневным пребыванием, профильном лагере, во время проведения смен отдыха и досуга, площадок.

3. Осуществлять деятельность лагеря с дневным пребыванием, профильного лагеря с обязательным соблюдением постановления главного санитарного врача РФ от 21.03.2022 №9 « О внесении изменений в СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)", утверждённые постановлением № 16 от 30.06.2020 г. главного государственного санитарного врача РФ.

4. Использовать при организации питания обучающихся в лагере с дневным пребыванием, профильном методические рекомендации к организации общественного питания населения МР. 2.3.6.0233-21, утверждённые главным государственным санитарным врачом РФ 2.03.2021 г.

5.Назначить заместителя директора Н.Ю. Баранову, заведующую филиалом Е.В. Барбашину ответственными за предоставление стандартного перечня документов (копий) в центр занятости населения для трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, согласно таблице (приложение 8); **(**до 12.04 .2025).

6**.** Заместителю директора Н.Ю. Барановой, заведующей филиалом Е.В. Барбашиной:

- до 19.04 2025:

- согласовать численность работающих несовершеннолетних в летний период, по месяцам, со специалистом центра занятости (допускается средства телефонной связи, либо лично) (приложение 8);

до 26.04.2025:

- обеспечить регистрацию дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ каникулярного отдыха различной направленности: художественной, научно-технической, эколого-биологической, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, социально-педагогической, военно-патриотической в реестре Навигатора портала персонифицированного дополнительного образования детей Алтайского края;

до 30.04.2025года:

- организовать прохождение обследований на кишечную группу рота -, норо – вирусы:

 сотрудников, поступающих на работу на пищеблоки;

сотрудников, работающих на пищеблоках;

 сотрудников, деятельность которых связана с производством, хранением, транспортировкой, реализацией пищевых продуктов и питьевой воды;

 лиц, осуществляющих эксплуатацию водопроводных сооружений;

- обеспечить прохождение медицинского осмотра педагогами, которые будут работать в лагере с дневным пребыванием, профильном лагере;

до 08.05.2025 г.:

**-**  предоставить пакет документов для трудоустройства школьников на весь летний период (с июня 2025 года по август 2025 года) (приложение 8);

до 15.05.2025года:

- составить на обучающихся, состоящих на ВШУ, ОМВД, КДН и ЗП индивидуальные планы работы, МИПРы, ИПРы на весь летний период, закрепить куратора в соответствии с порядком межведомственного **в**заимодействия по выявлению рисков социального сиротства и организации комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав индивидуальной профилактической работы в Алтайском крае, утверждённым постановлением комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Алтайского края от 07.02.2025 № 3;

- планы направить по адресу электронной почты: irina.chernyakina.69@ mail.ru;

- план летней занятости несовершеннолетних, состоящих на учёте в ОМВД, КДН и ЗП отправить по адресу электронной почты: irina.chernyakina.69@mail.ru по форме (приложение 1);

- план летней занятости несовершеннолетних школьного возраста, проживающих в семьях, находящихся в социально – опасном положении, состоящих на учёте в ОМВД, КДН и ЗП отправить по адресу электронной почты: socpomoh@mail.ru по форме (приложение 1);

- план летней занятости несовершеннолетних дошкольного возраста, проживающих в семьях, находящихся в социально – опасном положении, состоящих на учёте в ОМВД, КДН и ЗП отправить по адресу электронной почты: socpomoh@mail.ru по форме (приложение 1);

до 25.05.2025года:

- обеспечить прохождение ГИГТЕСТА – профессиональной гигиенической подготовки онлайн на сайте ФГБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Алтайском крае в г. Новоалтайске, Косихинском, Первомайском, Тальменском и Троицком районах" всеми работниками лагерей с дневным пребыванием и профильных;

- подготовить план организации летнего отдыха, оздоровления и занятости школьников к защите на заседании районного координационного Совета по летнему отдыху;

-обеспечить создание условий для работы лагерей с дневным пребыванием со 2.06 на базе общеобразовательного учреждения продолжительностью 21 календарный день по программе «Орлята России» в соответствии с численностью (приложение №2);

- обеспечить создание условий для работы профильных лагерей (филиал) со 2.06 на базе общеобразовательного учреждения продолжительностью 7 календарных дней по программе «Орлята России» в соответствии с численностью (приложение №2);

- организовать деятельность профильных отрядов в летний период в течение 7 или 10 дней с организацией разового питания в день (за счет средств родителей), режимом работы не менее 4 часов или без питания с режимом работы не более 3 часов;

- обеспечить создание условий для реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ каникулярного отдыха различной направленности: художественной, научно-технической, эколого-биологической, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, социально-педагогической, военно-патриотической;

- обеспечить проведение мероприятий в летний период 2025 года во взаимодействии с заинтересованными службами, организациями района, микросоциума в пределах своей компетенции;

- обеспечить прохождение медицинского осмотра педагогами, которые будут работать в лагере с дневным пребыванием, профильном лагере;

- составить план мероприятий по профилактике правонарушений среди подростков в летнее время, с обязательным проведением рейдов по селу, микрорайону в вечернее время;

- обеспечить функционирование отрядов тимуровцев, волонтёров, юных друзей полиции, юных инспекторов движения, юных пожарных в летнее время;

- обеспечить выполнение предписаний Роспотребнадзора и Пожнадзора;

- обеспечить надлежащий контроль над соблюдением режима отдыха, санитарно-гигиенических норм, производственного контроля питания, правил ТБ, противопожарного режима в лагерях;

- согласовать с детской поликлиникой прохождение медосмотра несовершеннолетних, которые будут временно трудоустроены в летний период;

- организовать выполнение трудового законодательства Российской Федерации при временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в соответствии с памяткой (приложение 8) ;

- провести работу с родителями по разъяснению условий работы загородных лагерей, с дневным пребыванием, профильных лагерей;

- обеспечить проведение военно-полевых сборов юношей 10 классов на базе образовательных учреждений в период с 3 по 7 июня;

- организовать с 1.08. работу игровых (творческих), спортивных досуговых площадок на базе учреждения, в сельском поселении продолжительностью 21 календарный день (филиалы). График работы отправить по адресу электронной почты: irina.chernyakina.69@mail.ru до 25.05.2025по форме (приложение 6);

- организовать с 15.08. или с 22.08 работу игровых (творческих), спортивных досуговых площадок на базе учреждения, в микрорайоне, продолжительностью 14 или 7 календарных дней (МКОУ «Ларичихинская СОШ»). График работы отправить по адресу электронной почты: irina.chernyakina.69@mail.ru до 25.05.2025по форме (приложение 6);

до 31.05.2025:

- обеспечить зачисление обучающихся на дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы каникулярного отдыха различной направленности: художественной, научно-технической, эколого-биологической, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, социально-педагогической, военно-патриотической в реестре Навигатора портала персонифицированного дополнительного образования детей Алтайского края.

до 25.08.2025:

**-**  обеспечить в приоритетном порядке отдыхом, оздоровлением и занятостью детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении, «группе риска», состоящих на учёте в ОМВД, КДН и ЗП;

- организовать 1 - дневные поездки для отдыха групп детей с использованием школьного автобуса в рамках образовательного округа;

- предоставлять пакет документов своевременно в КГБУ ДО «АКЦДОТиК «Алтай» согласно приказу Министерства образования и науки Алтайского края от 21.06.2017 № 197 «Об организации контрольно-выездных мероприятий в детских оздоровительных лагерях и организациях, оказывающих услу­ги по отдыху и оздоровлению детей» с целью обеспечения безопасности организованных групп школьников района, выезжающих за пределы Алтайского края;

 - в случае организованных перевозок обязательное соблюдение требований всех документов «Руководства по соблюдению обязательных требований по организации перевозки групп детей автобусами», утверждённого руководителем федеральной службы по надзору в сфере транспорта 17.05.2022г. ;

При организации поездки организованной группы детей в колонне (3 и более автобусов) в территориальный отдел ГИБДД за 10 дней до осуществления поездки организатор поездки подает Заявку на сопровождение автомобилями ГИБДД.

В случае перевозки группы детей автобусами за пределы региона, заявка передаётся в региональное Управление ГИБДД.

В обязательном порядке к заявке на сопровождение прилагаются следующие документы:

1) договор фрахтования, заключенный фрахтовщиком и фрахтователем в письменной форме (в случае осуществления организованной перевозки группы детей по договору фрахтования);

2) приказ образовательного учреждения с указанием:

- назначенных сопровождающих (с указанием фамилии, имени, отчества каждого сопровождающего, его номера телефона);

- списка детей (с указанием фамилии, имени, отчества и возраста каждого ребенка, номера телефона родителей);

- порядка посадки детей в автобус за исключением случая, когда указанный порядок посадки детей содержится в договоре фрахтования;

- программы маршрута, включающей в себя:

- график движения с расчетным временем перевозки; места и время остановок для отдыха с указанием наименования юридического лица или фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность в области оказания гостиничных услуг, либо реестрового номера туроператора, осуществляющего организацию перевозки.

3) ксерокопии документов, содержащих сведения о водителе (водителях) (с указанием фамилии, имени, отчества водителя, его номера телефона);

4) документ, содержащий сведения о медицинском работнике (фамилия, имя, отчество, должность) копия лицензии на осуществление медицинской деятельности или копия договора с медицинской организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющими соответствующую лицензию;

5) утверждённый ФГБУЗ список набора пищевых продуктов (сухих пайков бутилированной воды) в случае, если поездка продлится более 3-х часов.

После подачи заявки в течение 5-ти дней территориальный отдел ГИБДД сообщает организатору поездки, подавшему заявку и документы на сопровождение, решение о разрешении либо запрете поездки и по организации сопровождения.

- подвести итоги летнего отдыха и сдать необходимую отчетность (отчёт 4-В, 5-В) по адресу электронной почты: irina.chernyakina.69@mail.ru;

- отправить отчёт по итогам реализации плана занятости несовершеннолетних, находящихся в социально - опасном положении и состоящих на учёте в ОМВД, КДН и ЗП в летний период по адресу электронной почты: irina.chernyakina.69@mail.ru.

- отправить отчёт по итогам реализации плана летней занятости несовершеннолетних школьного возраста, проживающих в семьях, находящихся в социально – опасном положении, состоящих на учёте в ОМВД, КДН и ЗП по адресу электронной почты: socpomoh@mail.ru по форме (приложение 5);

- отправить отчёт по итогам реализации плана летней занятости несовершеннолетних дошкольного возраста, проживающих в семьях, находящихся в социально – опасном положении, состоящих на учёте в ОМВД, КДН и ЗП по адресу электронной почты: socpomoh@mail.ru по форме (приложение 5)

7. Начальникам лагерей Коротиной О.О., Беспаловой Н.А.:

до 25.05.2025года;

- данные об обучающихся, заявившихся в лагерь с дневным пребыванием, профильный лагерь заполнить по форме системы ЕГИССО и в электронном виде направить экономисту отдела образования Оксане Леонидовне ( кабинет 216, т. 22692) по адресу электронной почты: petrukhina.otdel\_obr@mail.ru

- согласовать списки на прохождение медицинского осмотра работников лагерей с дневным пребыванием, профильных лагерей с главным бухгалтером отдела образования Лошмановой Т.В.;

- подготовить акт приемки лагеря с дневным пребыванием в день приёмки лагеря направить скан с подписями по адресу электронной почты: irina.chernyakina.69@mail.ru (приложение № 3);

 - провести необходимые мероприятия по подготовке лагерей к открытию, приёмке в соответствии с графиком приёмки (приложение№ 4);

- обеспечить реализацию программы деятельности лагеря «Орлята России», направленную на выполнение плана мероприятий, в основе которого заложены знаменательные даты: 80 - летие Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 года, году защитника Отечества ;

 - организовать в лагере с дневным пребыванием, профильном лагере двухразовое горячее питание;

- активизировать работу педагогов по предупреждению пожаров, осуществлять строгий контроль за соблюдением пожарной безопасности в лагерях;

- проводить мероприятия с выездом за пределы района только после согласования с отделом образования и изданием соответствующих приказов;

- в день открытия лагеря с дневным пребыванием, профильного лагеря сообщить о начале его работы и количестве прибывших детей в отдел образования до 12.00 по телефону 2-23-71(Чернякина И.А.).

 8**.** Контроль над выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Е. Бурындина

Приложение 1

 к приказу от 04. 04.2025 г. № 97 /1

Сведения о занятости несовершеннолетних, состоящих на учете в ОМВД, КДН и ЗП

Тальменского района в 2025 году МКОУ «Ларичихинская СОШ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Ф. И. О.** | **Дата рождения** | **Основание постановки на учет** | **Занятость** |
| **июнь** | **июль** | **август** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к приказу от 04. 04.2025 г. № 97 /1

Численность детей ЛДП МКОУ «Ларичихинская СОШ» на 2025 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Необходимое количество детей к оздоровлению в ОУ | Профильный отряд  | Кол-водетейв ЛДП ( СВО, ОВЗ, многодетные, СОП И ТЖС, остальная категория)  |
|
| Ларичихинская СОШ | 100 | 40 | 60 |
| Шипицинская ООШ | 16 | 6 | 10 |

Приложение 3

к приказу от 04. 04.2025 г. № 97 /1

**АКТ**

**ПРИЕМКИ ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ**

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

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

(тип лагеря, его наименование)

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г.

Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, адрес)

Комиссия в составе:

1. Рожкова Е.В., председателя, заведующего отделом образования
2. Карташева В.Н., главного врача КГБУЗ «Тальменская ЦРБ»

 3) Алтухова Д.А. – заместитель начальника 30 ПСЧ 3 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Алтайскому краю (по согласованию)

произвела приемку оздоровительного учреждения

1.Оздоровительноеучреждение 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 к 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 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Рожков Е.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Карташев В.Н.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Алтухов Д.А./

Приложение 4

к приказу от 04. 04.2025 г. № 97 /1

ГРАФИК

 выездов комиссии по приемки лагерей с дневным пребыванием

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Время | Школа |
| 21.05.2025 | 12-30 | Ларичихинская СОШ |
| 14-00 | Шипицинская ООШ |

Приложение 5

к приказу от 04. 04.2025 г. № 97 /1

Отчёт о занятости несовершеннолетних, состоящих на учете в ОМВД, КДН и ЗП

Тальменского района в 2025 году МКОУ «Ларичихинская СОШ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф. И. О. | Дата рождения | Основание постановки на учет | Занятость |
| июнь | июль | август |
| **1** |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

 к приказу от 04. 04.2025 г. № 97 /1

**График работы досуговой площадки МКОУ «Ларичихинская СОШ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата(день недели) | Время | Место проведения | Ответственный (должность) | Форма мероприятия |
| **Понедельник** 4.08, 11.08 18.08, 25.08**Вторник** 6.08 12.08 19.08, 26.08**Среда** 6.08. ,13.08 20.08, 27.08**Четверг** 7.08.14.08 21.08, 28.08 |   |  |  | Досуговая площадка «Танцуй вместе с нами»  |
| **Вторник**6.08 12.08 19.08, 26.08 |  |  |  | Спортивная площадка « Здоровячок» |
| **Среда** 6.08. ,13.08 20.08, 27.08 |  |  |  | Досуговая площадка « Играй с нами» |
| **Четверг**7.08.14.08 21.08, 28.08 |  |  |  | Досуговая площадка « Играй с нами» |

Приложение 7

 к приказу от 04. 04.2025 г. № 97 /1

Стоимость путевки

на содержание детей в лагере с дневным пребыванием в 2025 году

Цена путевки с дневным пребыванием (21 день): 2500 руб.

Питание - 164 рублей в день (14 дней без учета выходных и праздничных)

Хоз. нужды 204 рублей на смену

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Стоимость путевки (руб) | Категории детей | Источник | Сумма(руб)  |
| 2500 | Дети участников СВО | Родительская доля | 0-00 |
| Местный бюджет | 2500-00 |
| Дети с ОВЗ, СОП и дети из многодетных семей | Родительская доля | 1250-00 |
| Местный бюджет | 1250-00 |
| Дети, не попадающие под предыдущие категории | Родительская доля | 1500-00 |
| Местный бюджет | 1000-00 |

Цена путевки с дневным пребыванием- профильный (7 дней): 920 руб.

Питание - 164 рублей в день (5 дней без учета выходных и праздничных)

Хоз. Нужды 100 рублей на смену

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Стоимость путевки (руб) | Категории детей | Источник | Сумма(руб)  |
| 920 | Дети участников СВО | 0 | 0-00 |
| Местный бюджет | 920-00 |
| Дети с ОВЗ, СОП и дети из многодетных семей | Родительская доля | 500-00 |
| Местный бюджет | 420-00 |
| Дети, не попадающие под предыдущие категории | Родительская доля | 520-00 |
| Местный бюджет | 400-00 |

Приложение 8

 к приказу от 04. 04.2025 г. № 97 /1

**Памятка для работодателей по трудоустройству школьников в 2025**

С целью организации в 2025 году работы по трудоустройству несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, в рамках краевой акции «5-я трудовая», руководителям необходимо:

1. Назначить ответственных сотрудников за предоставление стандартного перечня документов (копий) в центр занятости населения для трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, согласно таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/н | Ф.И.О сотрудника (полностью) | Контактный телефон |

Срок исполнения - не позднее **06.04.2025г.**

2. До первого заседания районного координационного комитета по организации отдыха детей, их оздоровления и занятости, согласовать численность работающих несовершеннолетних в летний период, по месяцам, со специалистом центра занятости либо директором . **Срок согласования** - **12 апреля** 2025 года (допускается средства телефонной связи, либо лично).

3. В срок **до 08.05.2025 г. (НЕ ПОЗДНЕЕ!!!)** предоставить пакет документов для трудоустройства школьников на весь летний период (т.е, с июня 2025 года по август 2025 года, в этом году будем работать три месяца лета)

В пакет документов входят:

- логин и пароль регистрации на сайте Государственных услуг

- копия паспорта (лицо, прописка)

- копия трудовой книжки (если гражданин ранее работал)

 - копия страхового пенсионного свидетельства

 - копия ИНН

 - справка об обучении в школе

 - копия номера бер. Карты (МИР) для перечисления денежных средств (только самого несовершеннолетнего гражданина).

**К пакету документов приложить общий список школьников – участников 5-ой трудовой согласно таблице:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/н | 1.ФИО подростка (полностью), 2. Должность, на которую принимается подросток 3. Телефон подростка | Дата рождения | 1.Паспортные данные2. Прописка | 1.Логин и пароль госуслуг2.Адрес электронной почты | 1.СНИЛС 2. ИНН | Номер карты «Мир» |

**- Подготовить пакет документов к трудоустройству** (уже проверенный кадровым центром, с внесенными корректировками, подписями, печатями и т.д.) **НЕ ПОЗДНЕЕ 08 мая!!! –** день регистрации школьников в общероссийской программе:

- Заявление и резюме несовершеннолетнего на временное трудоустройство в электронной форме (подает кадровый центр):

- логин и пароль от госуслуг несовершеннолетнего должны быть ДЕЙСТВУЮЩИМИ до окончания труд-ва (для переклички внутри заявления между школьником и работодателем)

- проверить вход на портал госуслуг через портал «Работа в России»: зайти на портал «Работа в России» - войти через госуслуги – подать заявление – проверить данные (ИНН, СНИЛС)

- Копии паспорта (лицо, прописка), ИНН, СНИЛС, карта «Мир». Копии заверяются сотрудников центра

4. Согласие на обработку персональных данных (заполняется на бланке кадрового центра)

- заполняет законный представитель несовершеннолетнего

- заполняется разборчивым почерком, одной ручкой с синими чернилами

- дату заполнения документа ставим – 30.06.2024 г. (наличие данного документа проверяет прокуратура при проверке занятости школьников).

5. Копия документа об инвалидности (если имеется).

- копию заверяет сотрудник кадрового центра, поэтому школа предоставляет документ вместе с оригиналом (оригинал возвращается сразу же, в этот же день)

6. Сведения о приеме на работу

- **копия** приказа о приеме на работу несовершеннолетнего (копия заверяется сотрудником кадрового центра) либо **оригинал выписки** **из приказа** о приеме на работу. В данном документе заполняется какая школа, ФИО несовершеннолетнего, на какую должность принят, на какую ставку (0,25 ст.), на какой период (июнь, июль, август), условия работы (временно)

- заполняется тарифная ставка и надбавка

- в графе «Основание» заполняется - трудовой договор, (дата труд-ва) и номер трудового договора.

- обратить внимание на номера приказов, не забывать литеры

- должна быть подпись и печать директора /лица его заменяющего

- должна быть подпись несовершеннолетнего об ознакомлении с приказом, дату ознакомления с приказом ставим дату трудоустройства.

6.1.**Копия** срочного трудового договора

- дата в договоре указываем день трудоустройства, т.е.(дальнейшем будете оповещены), место заключения договора прописываем полностью село/поселок/р.п. Тальменка/ улица/ номер здания/

- прописываются все условия работы

- все записи «от руки» заполняются разборчивым почерком, одной ручкой с синими чернилами, без исправлений, зачеркиваний, обводов, без использования корректора или ластика, записей простым карандашом и т.п.

6.2. О**ригинал** справки об обучении, заверенный синей печатью и подписью директора/лица его заменяющего, дата выдачи справки – **до** даты трудоустройства, например, не позднее 10 рабочих дней.

6.3. После завершения сезонной работы на второй день предоставляется копия учета табеля рабочего времени заверенная работодателем.

7. Требования к заполнению документов:

- документы должны быть чистыми, не мятыми, не порванными

- записи в одном бланке заполняются одинаковыми чернилами, синим цветом (ФИО школьника, дата и т.д.)

- если в дате имеется однозначное число в дне или месяце, то впереди него ставим ноль, например, 03.**0**6.2025, **0**1.**0**7.2025,**0**1.**0**8.2025 г.)

- копии документов должны быть читабельны, не «обрезаны»

8. Директорам (лица их замещающим) приходить в кадровый центр с печатью (согласно графика) для подписи договора между школой и центром, а также для подписи направления на работу подростка. График/день будет сообщен дополнительно в общей группе

9. Ответы на вопросы:

9.1. Можно ли перенести трудоустройство школьников на август? На данном этапе – нет. Численность согласовывается до заседания районного координационного Совета по защите летнего отдыха

9.2. Может ли ответственный сотрудник решать вопрос с кадровым центром по переносу трудоустройства? Нет, этот вопрос решает только директор/лицо его замещающее.

9.3. Можно ли позже определённой даты сдать подкорректированные документы? Нет, весь пакет документов вносится в общероссийскую базу до трудоустройства . В случае срывов сроков – отмена трудоустройства => срыв гос.задания => ответственность на директора.

9.4. Почему нельзя допускать незначительные обводы, исправления в документах? (т.к. документы проверяются вышестоящими лицами)

9.5.Почему школьник не может изменить логин и пароль госуслуг и когда это можно сделать? (отмена трудоустройства, после отработанного периода).

По всем возникающим вопросам обращаться к директору ЦЗН Тальменского района

Карел Любовь Анатольевне по тел. 2-74-59, 8-901-645-51-61, talmczn@altszn.ru