

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 мая 2017 года

№ 376а

Об организации летней оздоровительной
кампании в городе Черемхово на 2017-2018 годы

В целях обеспечения отдыха, оздоровления, занятости и социальной защиты детей и подростков, координации деятельности участников муниципальной программы «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей и подростков на территории города Черемхово на 2016-2018 годы», утвержденной постановлением администрации города Черемхово от 15 марта 2016 года № 164, руководствуясь пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 12 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», частью 5 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2016 года № 465-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования организации отдыха и оздоровления детей», Законом Иркутской области от 2 декабря 2011 года № 121-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Иркутской области», Постановлением Правительства Иркутской области от 24 октября 2013 года № 437-пп «Об утверждении государственной программы Иркутской области «Социальная поддержка населения» на 2014-2018 годы», пунктом 13 статьи 23, статьей 38 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав межведомственного координационного совета по организации летней оздоровительной кампании в городе Черемхово на 2017-2018 годы согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о межведомственном координационном совете по организации летней оздоровительной кампании в городе Черемхово на 2017-2018 годы согласно приложению № 2.

3. Утвердить состав муниципальной комиссии по приемке загородных оздоровительных лагерей для детей согласно приложению № 3.

4. Утвердить Положение о муниципальной комиссии по приемке загородных оздоровительных лагерей согласно приложению № 4.

5. Утвердить Положение о муниципальной комиссии по приемке лагерей с дневным пребыванием детей при муниципальных образовательных организациях согласно приложению № 5.

6. Утвердить Перечень мероприятий по обеспечению организации летней оздоровительной кампании на территории города Черемхово в 2017-2018 годах согласно приложению № 6.

7. Муниципальной комиссии по приемке загородных оздоровительных лагерей осуществить приемку оздоровительных лагерей не позднее, чем за 10 дней до начала оздоровительного сезона, в соответствии с графиком приемки лагерей, утвержденным председателем межведомственного координационного совета по организации летней оздоровительной кампании в городе Черемхово на 2017-2018 годы.

8. Управлению образования администрации города Черемхово (Вакула Е.Р.) в срок до 20 мая 2017 года утвердить состав муниципальной комиссии по приемке лагерей с дневным пребыванием детей при муниципальных образовательных организациях.

9. Рекомендовать руководителям организаций, в ведомстве которых находятся детские оздоровительные лагеря, а также обязать руководителей структурных подразделений администрации города Черемхово, участвующих в реализации муниципальной программы «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей и подростков на территории города Черемхово на 2017-2018 годы», утвержденной постановлением администрации города Черемхово от 15 марта 2016 года № 164:

- обеспечить исполнение пунктов 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 муниципальной программы «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей и подростков на территории города Черемхово на 2016-2018 годы»;

- обеспечить разработку программ отдыха и оздоровления детей, создание надлежащих условий для проведения воспитательной и оздоровительной работы;

- обеспечить условия, способствующие отсутствию случаев хищения личного имущества несовершеннолетних, находящихся в оздоровительном лагере, и сотрудников оздоровительного лагеря;

- выработать порядок (правила) пребывания ребенка и правила посещения детей в загородном оздоровительном лагере;

- обеспечить качественный отбор организаторов питания в загородных лагерях отдыха и оздоровления детей, лагерях дневного пребывания детей при муниципальных образовательных организациях;

- обеспечить прохождение сотрудниками загородных лагерей отдыха и оздоровления детей, лагерей дневного пребывания детей при муниципальных образовательных организациях обследования на энтеровирусные инфекции и проведение необходимой вакцинации кухонных работников;

- обеспечить прохождение сотрудниками загородных лагерей отдыха и оздоровления детей, лагерей дневного пребывания детей при муниципальных образовательных организациях обучения по санитарному минимуму;

10. Отделу по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации города Черемхово (Малеев С.Б.):

- подготовить оздоровительный лагерь «Молодежный»,

расположенный на урочище Федяево для проведения профильных смен;

- обеспечить организацию и функционирование профильных смен;
- обеспечить функционирование палаточного лагеря, а также организацию отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории муниципального образования «город Черемхово» в профильных лагерях Иркутской области, работающих по приоритетным направлениям молодежной политики.

11. Предложить межмуниципальному отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации «Черемховский» (Линский С.В.) осуществить проверку личных дел сотрудников загородных оздоровительных лагерей и лагерей дневного пребывания на судимость до начала оздоровительного сезона.

12. Признать утратившим силу пункт 2 постановления администрации города Черемхово от 15 марта 2016 года № 164 об утверждении муниципальной программы «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей и подростков на территории города Черемхово на 2016-2018 годы».

13. Отделу по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (Фёдорова Г.П.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления внести информационную справку в оригинал муниципального правового акта о дате признания его частично утратившими силу в соответствии с пунктом 12 настоящего постановления.

14. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «город Черемхово» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

15. Общее руководство по осуществлению мероприятий по обеспечению организации летней оздоровительной кампании на территории города Черемхово в 2017-2018 годах возложить на заместителя мэра города по социально-культурным вопросам Бокаеву Е.В.

16. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр города Черемхово

В.А. Семёнов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
от 17 мая 2017 года № 376а

Состав
межведомственного координационного совета
по организации летней оздоровительной кампании в городе Черемхово
на 2017-2018 годы

Председатель совета:

Бокаева Елена Викторовна - заместитель мэра города по социально-культурным вопросам.

Заместитель председателя совета:

Вакула Елена Рафисовна - начальник управления образования администрации города Черемхово.

Секретарь совета:

Рудаева Евгения Витальевна - ведущий специалист муниципального казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив».

Члены совета:

Ведякина Алёна Валерьевна - начальник отдела по развитию культурной сферы и библиотечного обслуживания администрации города Черемхово;

Зубцова Татьяна Георгиевна - заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Черемховская детская городская больница» (по согласованию);

Куклин Сергей Альбертович - главный врач филиала федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии Иркутской области» в Черемховском и Аларском районах (по согласованию);

Линский Сергей Валентинович - начальник межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Черемховский» (по согласованию);

Малеев Сергей Борисович - начальник отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации города Черемхово;

Медведева - председатель Черемховского отделения

Валентина Ивановна		общероссийского общественного благотворительного фонда «Российский детский фонд» (по согласованию);
Прокофьева Людмила Петровна	-	директор областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Черемхово, Черемховскому району и городу Свирску» (по согласованию);
Рыбалко Алёна Анатольевна	-	консультант по профилактике безнадзорности несовершеннолетних - ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «город Черемхово»;
Супрун Светлана Геннадьевна	-	начальник отделения по делам несовершеннолетних межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Черемховский» (по согласованию);
Сычѳв Сергей Николаевич	-	председатель постоянной комиссии Думы города Черемхово по вопросам социального развития (по согласованию);
Туймухаметова Зинаида Анатольевна	-	директор областного государственного казенного учреждения Центр занятости населения города Черемхово (по согласованию);
Федощева Марина Николаевна	-	начальник Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области в Черемховском и Аларском районах (по согласованию);
Швец Зинаида Сергеевна	-	начальник Межрайонного управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 4 (по согласованию);
Щербаков Алексей Юрьевич	-	временно исполняющий обязанности начальника отдела надзорной деятельности и профилактической работы по г. Черемхово, г. Свирску и Черемховскому району Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Иркутской области (по согласованию).

Управляющий делами администрации –

заместитель мэра города

Г.А. Попова
Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
от 17 мая 2017 года № 376а

Положение
о межведомственном координационном совете
по организации летней оздоровительной кампании в городе Черемхово
на 2017-2018 годы

1. Общие положения

1.1. Межведомственный координационный совет по организации летней оздоровительной кампании в городе Черемхово на 2017-2018 годы (далее - МКС) является коллегиальным органом, координирующим вопросы по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья в муниципальном образовании «город Черемхово».

1.2. МКС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Черемхово, а также Положением о межведомственном координационном совете по организации летней оздоровительной кампании в городе Черемхово на 2017-2018 годы (далее – Положение).

1.3. МКС осуществляет свои полномочия во взаимодействии с организациями, учреждениями, предприятиями, участвующими в организации летней оздоровительной кампании в городе Черемхово в 2017-2018 годах.

1.4. Персональный состав МКС утверждается постановлением администрации города Черемхово.

1.5. МКС возглавляет председатель, который руководит его деятельностью и несет персональную ответственность за принятые решения. В случае временного отсутствия председателя МКС, его полномочия осуществляет заместитель председателя МКС.

1.6. Заседания МКС проводятся в соответствии с планом, утверждаемым председателем МКС, и считаются правомочными при участии в них более половины численного состава МКС.

1.7. МКС принимает решения простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. Принятые решения секретарь оформляет протоколом заседания МКС. В случае равенства голосов, голос председателя МКС является решающим. Решения МКС носят рекомендательный характер.

1.8. Заседания МКС проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

2. Цели и задачи МКС

2.1. Целью деятельности МКС является обеспечение организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья.

2.2. Задачей МКС является обеспечение максимальной занятости детей, проживающих на территории города Черемхово, в каникулярное время.

3. Полномочия МКС

3.1. Собирает и анализирует информацию о количестве детей и подростков, нуждающихся в отдыхе и оздоровлении в каникулярное время, наличии кадровых, материально-технических, финансовых ресурсов для организации отдыха и оздоровления детей.

3.2. Планирует мероприятия по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья.

3.3. Определяет приоритетные направления и формы организации отдыха детей.

3.4. Оказывает организационно-методическую и практическую помощь организаторам круглогодичного отдыха, оздоровления и занятости детей, проживающих на территории города Черемхово.

3.5. Контролирует эффективность организации и проведения круглогодичного отдыха, оздоровления и занятости детей.

3.6. Заслушивает на своих заседаниях членов МКС, руководителей организаций всех форм собственности, организующих отдых, оздоровление и занятость детей в городе Черемхово.

3.7. Рассматривает предложения органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам обеспечения организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья.

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН
к постановлению администрации
от 17 мая 2017 года № 376а

Состав
муниципальной комиссии по приемке
загородных оздоровительных лагерей

Председатель муниципальной комиссии:

Бокаева Елена Викторовна - заместитель мэра города по социально-культурным вопросам.

Заместитель председателя муниципальной комиссии:

Вакула Елена Рафисовна - начальник управления образования администрации города Черемхово.

Секретарь муниципальной комиссии:

Рудаева Евгения Витальевна - ведущий специалист муниципального казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив».

Члены муниципальной комиссии:

Зубцова Татьяна Георгиевна - заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Черемховская детская городская больница» (по согласованию);

Максунова Ольга Алексеевна - главный государственный ветеринарный инспектор отдела государственного ветеринарного надзора по Усольскому, Черемховскому, Аларскому и Нукутскому районам службы ветеринарии Иркутской области (по согласованию);

Прокофьева Людмила Петровна - директор областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Черемхово, Черемховскому району и городу Свирску» (по согласованию);

Супрун Светлана Геннадьевна - начальник отделения по делам несовершеннолетних межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Черемховский» (по согласованию);

- | | |
|----------------------------------|---|
| Федосцева Марина
Николаевна | - начальник Территориального отдела
Управления Федеральной службы по надзору в
сфере защиты прав потребителей и
благополучия человека по Иркутской области в
Черемховском и Аларском районах (по
согласованию); |
| Щербаков Алексей
Юрьевич | - временно исполняющий обязанности
начальника отдела надзорной деятельности и
профилактической работы по г. Черемхово, г.
Свирску и Черемховскому району Главного
управления Министерства Российской
Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации
последствий стихийных бедствий по
Иркутской области (по согласованию); |
| Юденкова Екатерина
Витальевна | - начальник отдела по труду и управлению
охраной труда управления экономического
развития территории. |

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
от 17 мая 2017 года № 376а

Положение
о муниципальной комиссии по приемке загородных оздоровительных
лагерей

1. Общие положения

1.1. Муниципальная комиссия по приемке загородных оздоровительных лагерей (далее - комиссия) образуется при администрации города Черемхово и в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Черемхово и настоящим Положением.

1.2. Комиссия действует в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии.

1.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

2. Компетенция комиссии

2.1. Обследование объектов летнего отдыха детей и оздоровления на предмет обеспечения антитеррористической защищенности и соблюдения правил пожарной безопасности.

2.2. Проведение проверки условий отдыха детей в загородных оздоровительных лагерях в летний период.

3. Организация работы комиссии

3.1. Секретарь комиссии организует работу и созыв комиссии, согласно утвержденному графику приемки лагерей.

3.2. График приемки лагерей утверждается председателем комиссии за 10 дней до начала предварительной (первичной) приемки загородных оздоровительных лагерей.

3.3. В случае выявления замечаний, которые не дают возможности открыть учреждение, руководителю загородного оздоровительного лагеря дается срок (10 дней) для устранения выявленных замечаний.

3.4. По истечении срока, установленного п. 3.3 настоящего Положения, комиссия выезжает повторно для приёма лагеря и принятия окончательного решения об открытии либо об отказе в открытии загородного оздоровительного лагеря.

3.5. По итогам работы комиссии руководителями загородных оздоровительных лагерей составляются акты приемки загородных

оздоровительных лагерей по форме согласно приложению к настоящему Положению.

3.6. Акт приемки загородного оздоровительного лагеря носит рекомендательный характер. Окончательное решение об открытии загородного оздоровительного лагеря с учетом акта приемки загородного оздоровительного лагеря, принимает руководитель загородного оздоровительного лагеря путем издания нормативного локального акта.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение
к Положению о муниципальной комиссии
по приемке загородных оздоровительных лагерей,
утвержденному постановлением администрации
от 17 мая 2017 года № 376а

А К Т
приемки загородного оздоровительного лагеря

от _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Оздоровительное учреждение (полное наименование, ФИО
руководителя, фактический адрес, контактный телефон) _____

Учредитель (полное наименование учреждения, ФИО руководителя,
юридический адрес, контактный телефон) _____

1. Удаленность от железной дороги _____
2. Удаленность от ближайшего населенного пункта _____
3. Удаленность от больницы _____
4. Наличие и вид подъездных путей (шоссе, проселочная дорога), их
состояние и пригодность для использования _____
5. Тип оздоровительного учреждения (загородный, стационарный,
детский, круглогодичный) _____
6. Документ, на основании которого действует организация (устав,
положение) _____
7. Наличие паспорта оздоровительного учреждения _____
8. Наличие и состояние документации (национальные стандарты,
штатное расписание, руководства, правила, инструкции, методики, планы и
программы работы с детьми, финансово – хозяйственная документация,
приказ о проведении внутреннего контроля) _____

Профиль оздоровления (санаторный, загородный стационарный,
палаточный), с какого года функционирует (введен в эксплуатацию) _____

9. Расчетная (фактическая) вместимость оздоровительного учреждения _____

10. Количество смен (сроки проведения, количество детей):

1 смена (сроки проведения, количество детей) _____

2 смена (сроки проведения, количество детей) _____

3 смена (сроки проведения, количество детей) _____

4 смена (сроки проведения, количество детей) _____

11. Территория оздоровительного учреждения:

- общая площадь _____, площадь на одного человека _____

- соответствие площади нормам (да, нет) _____

- площадь озеленения _____

- ограждение (штакетник и др.) _____

- высота ограждения _____

- проведение акарицидной обработки (номера, даты актов) _____

- наличие канализованных туалетов (согласование с учреждениями Роспотребнадзора) _____

- соответствие въездов и входов на территорию, проездов нормам СанПиН _____

12. Наличие и состояние территории пляжа (соответствие нормам СанПиН):

- обследование дна водоема (номер, дата акта) _____

- организация мест купания, в том числе наличие необходимого оборудования в местах купания (навесы, скамейки, душевые кабины, кабина для переодевания, наличие ограждения в зоне купания, медицинских постов, спасательных средств и т. п.) _____

- наличие инструктора по плаванию, прошедшего подготовку (Ф.И.О., номер, дата удостоверения) _____

- лабораторный анализ воды (номер и дата протокола) _____

- наличие разрешения на использование водного объекта в целях купания (номер, дата) _____

13. Наличие бассейна (соответствие гигиеническим требованиям к устройству, эксплуатации и качеству воды плавательных бассейнов) _____

- наличие средств для обеззараживания воды _____

14. Искусственное освещение территории _____

15. Спортивные площадки, сооружения физкультуры и спорта: перечень и количество оборудования _____

16. Соответствие оборудования установленным нормам и санитарным правилам, готовность к эксплуатации (номера и даты актов испытания оборудования) _____

17. Наличие спортивного (туристического) инвентаря для проведения спортивных игр и занятий, походов (наличие документации на инвентарь) _____

18. Наличие игровых площадок, аттракционов, перечень и количество оборудования: _____
готовность к эксплуатации (номера и даты актов испытания оборудования) _____

19. Жилые помещения:

- размещение спальных помещений в зданиях, корпусах (отапливаемых, не отапливаемых), палатках (нужное подчеркнуть), их количество _____

- площадь в кв.м на одного ребенка в спальне _____
- количество мест в спальнях комнатах _____
- их количество ____, площадь на одно место _____
- соответствие санитарным нормам _____
- комната вожатого _____
- комната педагога _____

20. Наличие и площади вспомогательных помещений, готовность их к эксплуатации:

- гардеробная _____
- помещения для сушки одежды и обуви _____
- для хранения вещей детей _____
- умывальные с мойками для ног _____
- туалеты (раздельные для мальчиков и девочек) _____
- кабина личной гигиены девочек _____
- душевые (число рожков) _____
- баня _____
- прачечная _____
- кладовая чистого белья _____

21. Наличие и площади зрелищно-массовых и клубных помещений, готовность их к эксплуатации:

- помещения для работы кружков и клубов по интересам, детских студий, компьютерных классов, творческих объединений детей: _____

- обеспеченность их оборудованием и инвентарем, настольными играми, игрушками в соответствии с возрастом: _____

- клуб, эстрада (наличие и тематика видеофильмов, мультфильмов, слайдов): _____

- библиотека (обеспеченность книгами, журналами, газетами): _____

22. Наличие документации на оборудование, приборы, аппаратуру _____

23. Помещения пищеблока (в зависимости от типа и времени функционирования лагеря). Площадь и готовность его к эксплуатации (номера и даты актов проверки оборудования):

- горячий цех _____
- холодный цех _____
- мясо-рыбный цех _____
- овощной цех _____
- условия для обработки яиц _____
- кондитерский (булочный) цех _____
- моечная кухонной посуды _____
- моечная столовой посуды _____
- другие цеха _____

- складские, технические, бытовые помещения для персонала: _____

25. Обеспеченность пищеблока инвентарём, оборудованием, посудой: _____

- наличие электрокипятильника, водонагревателя (да, нет) _____

26. Условия хранения продуктов (скоропортящихся, сухих, овощей):

- наличие холодильного оборудования и других источников холода (холодильные камеры, бытовые холодильники, ледники) _____

- их исправность и температурный режим _____

- готовность их к эксплуатации (дата документа, кем выдан) _____

27. Обеденный зал:

- число мест в обеденном зале _____

- площадь на одно посадочное место _____ соответствие их нормам (да, нет) _____

умывальные при обеденном зале (количество умывальников) _____

28. Проведение дезинфекции и дезинсекции (номер, дата акта) _____

29. Помещение медицинского назначения (площадь, состояние готовности к эксплуатации):

- кабинет врача (смотровая) _____

- процедурная _____

- комната медицинской сестры _____

- изолятор: палата (число, площадь) _____

- число коек _____

- наличие боксировочных палат _____

- подсобные помещения (какие, площадь) _____

30. Соответствие медицинского кабинета, предъявляемым требованиям, наличие необходимых лекарственных средств _____

31. Наличие лицензии (договор на оказание медицинских услуг, номер, дата) _____

32. Наличие медицинской документации, программы оздоровления детей _____

33. Наличие медицинских книжек и сведения о прохождении медицинского осмотра и гигиенического обучения персоналом: _____

34. Тип источников водоснабжения (скважина, привозная, открытый водоем), наличие подводки и постоянной холодной и горячей воды ко всем раковинам, моечным ваннам: _____

- соответствие воды санитарным нормам _____

35. Тип канализации (централизованная, выгреб) _____

36. Организация питьевого режима (фонтанчики, бутилированная, кипяченая вода) _____

37. Обеспечение нормируемых уровней естественного и искусственного освещения:

- основных помещений _____

- медицинских _____

- пищеблоках _____

- культурно-массового назначения _____
- 38. Обеспеченность инвентарем жестким _____ мягким _____
- 39. Укомплектованность штата (количество) воспитателей __ вожатых __
административно-хозяйственного и обслуживающего персонала _____
- соответствие штатному расписанию _____
- 40. Проведение проверки на отсутствие судимости (% от штатного расписания) _____
- 41. Наличие документов, подтверждающих квалификацию воспитателей, вожатых: _____
- 42. Наличие документации по охране труда (должностные инструкции, инструкции по технике безопасности, журналы о проведении инструктажей): _____
- 43. Ответственный по охране труда (номер, дата удостоверения): _____

- 44. Наличие специально оборудованных площадок для мусоросборников, их техническое состояние и соответствие санитарным требованиям: _____
- 45. Наличие договора о вывозе отходов, мусора, очистки выгребов (дата документа, кем выдан) _____
- 46. Выполнение правил пожарной безопасности: _____
 - наличие защитной минерализованной полосы, проведение на территории, прилегающей к лесу, очистки от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов на полосе шириной не менее 10 метров от леса (для оздоровительных учреждений, расположенных в лесных массивах) _____
 - наличие автоматической пожарной сигнализации и ее состояние (акты приемки и проверки работоспособности) _____
 - наличие и исправность системы оповещения и управления эвакуацией (акты приемки и проверки работоспособности) _____
 - наличие распорядительных документов, устанавливающих соответствующий противопожарный режим _____
 - наличие средства связи, номер телефона: _____
 - наличие планов эвакуации людей в случае пожара _____
 - соответствие путей эвакуации противопожарным требованиям _____
 - проведение огнезащитной обработки (номер и дата акта) _____
 - наличие наружного противопожарного водоснабжения, соответствие нормативным требованиям _____
 - наличие и работоспособность мотопомпы _____
 - наличие первичных средств пожаротушения, соответствие нормативным требованиям _____
 - работоспособность пожарного гидранта или водоема (резервуара) _____

- состояние внутреннего противопожарного водопровода _____
- состояние электроустановок и их соответствие противопожарным требованиям Правил устройства электроустановок _____

- проверка сопротивления изоляции электросети и заземления электрооборудования (дата, номер акта) _____

- состояние подъездных путей для пожарной техники к зданиям _____

- состояние отопительных печей _____

46. Выполнение плана-задания, предписаний (количество предложений/ из них выполнено) _____

47. Наличие паспорта безопасности оздоровительного учреждения _____

48. Наличие договора об охране оздоровительного учреждения _____

49. Наличие тревожной кнопки _____

50. Наличие дежурного автотранспорта, тип, марка, гос. номер _____

51. Участковый инспектор, обслуживающий территорию (телефон) _____

52. Наличие информационных стендов, территориальное размещение _____

53. Заключение органов санитарно – эпидемиологического надзора, органа надзорной деятельности МЧС _____

54. Заключение комиссии: _____

Подписи членов комиссии: _____

Подпись председателя комиссии: _____

Примечание: акт составляется в четырех экземплярах: 1 экз. – представителю Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области в Черемховском и Аларском районах, 1 экз. – представителю отдела надзорной деятельности и профилактической работы по г. Черемхово, г. Свирску и Черемховскому району Главного управления МЧС России по Иркутской области, 1 экз. - председателю МКС, 1 экз. - руководителю загородного оздоровительного лагеря. Акт приемки загородного оздоровительного лагеря носит рекомендательный характер, окончательное решение об открытии загородного оздоровительного лагеря с учетом акта приемки загородного лагеря принимает руководитель путем издания нормативного локального акта.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 5
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
от 17 мая 2017 года № 376а

Положение
о муниципальной комиссии по приемке лагерей с дневным пребыванием
детей при муниципальных образовательных организациях

1. Общие положения

1.1. Комиссия по приемке лагерей с дневным пребыванием детей при муниципальных образовательных организациях (далее - комиссия) образуется при муниципальном казенном учреждении «Центр обеспечения и развития образования города Черемхово» и в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Черемхово и Положением о муниципальной комиссии по приемке лагерей с дневным пребыванием детей при муниципальных образовательных организациях (далее – Положение).

1.2. Комиссия действует в составе председателя, секретаря, членов комиссии.

1.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

2. Компетенция комиссии.

2.1. Обследование объектов летнего отдыха детей и оздоровления на предмет соблюдения требований антитеррористической защищенности, правил и мер пожарной безопасности.

2.2. Проведение проверки условий отдыха детей в летний период.

3. Организация работы комиссии.

3.1. Секретарь комиссии по приемке лагерей с дневным пребыванием детей при муниципальных образовательных организациях организует работу и созыв комиссии, согласно утвержденному графику приемки лагерей.

3.2. График приемки лагерей утверждается председателем комиссии за 10 дней до начала приемки лагерей с дневным пребыванием детей.

3.3. В случае выявления замечаний, которые не дают возможности открыть учреждение, руководителю лагеря с дневным пребыванием детей дается срок (5 дней) для устранения выявленных замечаний.

3.4. По истечении срока, установленного п. 3.3 настоящего Положения руководитель лагеря с дневным пребыванием детей представляет членам комиссии данные об устранении замечаний, на основании которых комиссия выдает заключение об открытии либо об отказе в открытии учреждения.

3.5. По итогам работы комиссии руководителями лагерей с дневным пребыванием детей при муниципальных образовательных организациях

составляются акты приемки лагерей с дневным пребыванием детей при муниципальных образовательных организациях (далее – акт приемки лагеря с дневным пребыванием детей), согласно приложению к настоящему Положению.

3.6. Акт приемки лагеря с дневным пребыванием детей носит рекомендательный характер. Окончательное решение об открытии лагеря с дневным пребыванием детей с учетом акта приемки лагеря с дневным пребыванием детей, принимает руководитель лагеря дневного пребывания путем издания нормативного локального акта.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение
к Положению о муниципальной комиссии
лагерей с дневным пребыванием детей при
муниципальных образовательных организациях,
утвержденному постановлением администрации
от 17 мая 2017 года № 376а

А К Т
приемки лагеря с дневным пребыванием детей при муниципальной
образовательной организации

от _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

1. Образовательная организация (полное наименование, ФИО
руководителя, фактический адрес, контактный телефон) _____

2. Руководитель лагеря с дневным пребыванием детей (ФИО, контактный
телефон) _____

3. Удаленность от железной дороги _____

4. Наличие и вид подъездных путей (шоссе, проселочная дорога), их
состояние и пригодность для использования _____

5. Документ, на основании которого действует организация (устав,
положение) _____

6. Наличие паспорта оздоровительного учреждения _____

7. Наличие и состояние документации (национальные стандарты, штатное
расписание, руководства, правила, инструкции, методики, планы и
программы работы с детьми, финансово – хозяйственная документация,
приказы) _____

Расчетная (фактическая) вместимость оздоровительного учреждения

8. Количество смен (сроки проведения, количество детей): _____

9. Территория оздоровительного учреждения:

- общая площадь _____, площадь на одного человека _____
- соответствие площади нормам (да, нет) _____
- площадь озеленения _____
- ограждение (штакетник и др.) _____

- высота ограждения _____
- проведение акарицидной обработки (номера, даты актов) _____
- наличие канализованных туалетов (согласование с учреждениями госсанэпиднадзора, наличие/отсутствие) _____

10. Наличие бассейна (соответствие гигиеническим требованиям к устройству, эксплуатации и качеству воды плавательных бассейнов (наличие/отсутствие) _____

11. Искусственное освещение территории _____

12. Спортивные площадки, сооружения физкультуры и спорта: перечень и количество оборудования _____

- соответствие оборудования установленным нормам и санитарным правилам, готовность к эксплуатации (номера и даты актов испытания оборудования) _____

- наличие спортивного (туристического) инвентаря для проведения спортивных игр и занятий, походов (наличие документации на инвентарь) _____

13. Наличие игровых площадок, аттракционов, перечень и количество оборудования: _____

- готовность к эксплуатации (номера и даты актов испытания оборудования) _____

Помещения пищеблока, площадь и готовность его к эксплуатации (номера и даты актов проверки оборудования):

- горячий цех (производственная зона) (наличие/отсутствие) _____

- холодный цех (производственная зона) (наличие/отсутствие) _____

- мясо-рыбный цех (производственная зона) (наличие/отсутствие) _____

- овощной цех (производственная зона, наличие/отсутствие) _____

- условия для обработки яиц (производственная зона, наличие/отсутствие) _____

- моечная кухонной и столовой посуды (наличие/отсутствие) _____

- другие цеха (наличие/отсутствие) _____

- наличие электронагревателя (да, нет) _____

14. Обеспеченность пищеблока инвентарём, оборудованием, посудой: _____

15. Условия хранения продуктов:

- наличие холодильного оборудования _____

- их исправность и температурный режим _____

16. Обеденный зал:

- количество посадочных мест в зале _____

- наличие умывальной зоны _____

17. Наличие актов поверки технологического, теплового, холодильного, нейтрального оборудования (номер, дата) _____

18. Проведение дезинфекции и дезинсекции (номер, дата акта) _____

19. Помещение медицинского назначения (площадь, состояние готовности

к эксплуатации) _____

20. Соответствие медицинского кабинета, предъявляемым требованиям, наличие необходимых лекарственных средств _____

21. Наличие лицензии (договора на оказание медицинских услуг, номер, дата) _____

22. Наличие медицинской документации, программы оздоровления детей _____

23. Наличие медицинских книжек и сведения о прохождении медицинского осмотра и гигиенического обучения персоналом _____

24. Организация питьевого режима (фонтанчики, бутилированная, кипяченая вода) _____

25. Укомплектованность штата (количество) педагогов административно-хозяйственного и обслуживающего персонала _____

- соответствие штатному расписанию _____

26. Проведение проверки на отсутствие судимости (% от штатного расписания) _____

26. Наличие документации по охране труда (должностные инструкции, инструкции по технике безопасности, журналы о проведении инструктажей) _____

27. Ответственный по охране труда (номер, дата удостоверения) _____

28. Наличие специально оборудованных площадок для мусоросборников, их техническое состояние и соответствие санитарным требованиям _____

29. Наличие договора о вывозе отходов, мусора, очистки выгребов (дата документа, кем выдан) _____

30. Выполнение правил пожарной безопасности:

- наличие автоматической пожарной сигнализации и ее состояние (акты приемки и проверки работоспособности) _____

- наличие и исправность системы оповещения и управления эвакуацией (акты приемки и проверки работоспособности) _____

- наличие распорядительных документов, устанавливающих соответствующий противопожарный режим _____

- наличие средства связи, номер телефона _____

- наличие планов эвакуации людей в случае пожара _____

- соответствие путей эвакуации противопожарным требованиям _____

- наличие первичных средств пожаротушения, соответствие нормативным требованиям _____

- работоспособность пожарного гидранта _____

- состояние внутреннего противопожарного водопровода _____

- состоянием электроустановок и их соответствие противопожарным требованиям Правил устройства электроустановок _____

- проверка сопротивления изоляции электросети и заземления электрооборудования (дата, номер акта) _____

- состояние подъездных путей для пожарной техники к зданиям _____
31. Выполнение плана-задания, предписаний (количество предложений/ из них выполнено) _____
32. Наличие паспорта безопасности оздоровительного учреждения _____
33. Наличие договора об охране оздоровительного учреждения _____
34. Наличие тревожной кнопки _____
35. Участковый инспектор, обслуживающий территорию (телефон) _____
36. Заключение органов санитарно – эпидемиологического надзора, органа надзорной деятельности МЧС _____
37. Заключение комиссии: _____

Подписи членов комиссии: _____

Подпись председателя комиссии: _____

Примечание: акт составляется в четырех экземплярах: 1 экз. – представителю Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области в Черемховском и Аларском районах, 1 экз. – представителю отдела надзорной деятельности и профилактической работы по г. Черемхово, г. Свирску и Черемховскому району Главного управления МЧС России по Иркутской области, 1 экз. - председателю МКС, 1 экз. - руководителю лагеря с дневным пребыванием.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 6
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
от 17 мая 2017 года № 376а

Перечень мероприятий по обеспечению организации летней оздоровительной кампании на территории города
Черемхово в 2017-2018 годах

№	Мероприятие	Срок исполнения	Исполнители
1	2	3	4
1.	Направление информационного письма в адрес всех учредителей и руководителей оздоровительных учреждений о проведении межведомственного координационного совета по организации летней оздоровительной кампании (далее - МКС) и предложение определить кандидатуру должностного лица (представитель учредителя) для включения в состав МКС	февраль 2017-2018 гг.	Председатель МКС, секретарь МКС
2.	Подготовка проектов внесения изменений, согласование и принятие нормативных правовых актов администрации города Черемхово по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	май 2017 г.	Секретарь МКС
3.	Проведение заседаний МКС	ежемесячно	Председатель МКС
4.	Проведение организационной и методической работы с руководителями организаций, учреждений и предприятий, которые планируют трудоустроить несовершеннолетних	апрель-май 2017-2018 гг.	Руководители структурных подразделений администрации города Черемхово
5.	Инструктаж ответственных дежурных администрации по вопросам приема-передачи информации в период летней оздоровительной кампании, ведению контрольных журналов по фиксированию данной информации	май 2017-2018 гг.	Председатель МКС
6.	Формирование и поддержание в актуальном состоянии реестра организаций отдыха и оздоровления детей различной ведомственной принадлежности	март 2017-2018 гг.	Секретарь МКС, руководители ЗОЛ, члены МКС

1	2	3	4
7.	Формирование информационного перечня организуемых экскурсий, профильных лагерей, экспедиций, походов, учебно-тренировочных сборов и т.д. В перечень включаются следующие сведения: форма оздоровления, учреждение- организатор, ФИО руководителя учреждения организатора, контактный телефон, ФИО руководителя группы (палаточного, профильного лагеря, похода, экспедиции, сборов), место проведения, сроки проведения, количество детей, количество сопровождающих лиц	май 2017-2018 гг.	Начальник УО, члены МКС, руководители ЗОЛ, руководители ЛДП, руководители структурных подразделений администрации.
8.	Осуществление контроля (в режиме телефонной связи) за деятельностью ЛДП, ЗОЛ, палаточных, профильных лагерей, экспедиций, походов, учебно-тренировочных сборов	ежедневно	Председатель МКС
9.	Уведомление межведомственной комиссии принимающей территории об организуемых профильных, палаточных лагерях, экспедициях, походах, учебно-тренировочных сборах и т.д.	постоянно	Руководители ЗОЛ и ЛДП
10.	Проведение инструктивного совещания (апрель) по вопросам организации подготовки и проведения оздоровительной кампании для учредителей и руководителей оздоровительных учреждений	апрель, май, июнь 2017-2018 гг.	Председатель МКС
11.	Проведение инструктивных и методических совещаний с различными категориями работников оздоровительных учреждений: медицинскими работниками, работниками пищеблоков, руководителями ЛДП, руководителями палаточных лагерей и экспедиций, ответственными лицами оздоровительных учреждений за обеспечение безопасности и вопросы ГО и ЧС.	май 2017-2018 гг.	Руководители и сотрудники «Роспотребнадзор», ОНД ГУ МЧС, МО МВД России «Черемховский», ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии», ОГБУЗ «ЧГБ № 1», отдела ГО и ЧС
12.	Составление графика приемки оздоровительных учреждений	май 2017-2018 гг.	Председатель МКС
13.	Оформление заявки, заказ транспорта и организованный выезд МКС в полном составе на приемку оздоровительной организации	май, по графику, утверждаемому председателем МКС ежегодно	Руководители ЗОЛ, ЛДП
14.	Составление реестра поставщиков продуктов питания в оздоровительном учреждении	апрель, май 2017-2018 гг.	
15.	Приемка оздоровительного учреждения перед началом оздоровительного сезона.	по графику утверждаемому председателем МКС ежегодно	Председатель МКС, члены МКС, секретарь МКС
1	2	3	4

16.	Направление во все оздоровительные лагеря рекомендаций МКС о проведении мероприятий по профилактике социально-негативных явлений (наркомании, токсикомании, табакокурения), а так же, по профилактике экстремизма в молодежной среде, профилактике подростковой преступности и правонарушений	июнь 2017-2018 гг.	Секретарь МКС
17.	Закрепление членов МКС (кураторов) за организациями отдыха и оздоровления для оперативного реагирования и консультирования	апрель 2017-2018 гг.	Председатель МКС
18.	Разработка, утверждение и реализация совместного плана профилактических мероприятий в оздоровительных лагерях ОНД ГУ МЧС	апрель – май 2017-2018 гг.	
19.	Контроль организации безопасности детей при проведении мероприятий на водных объектах	постоянно	Руководители ЗОЛ
20.	Мониторинг занятости несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации, состоящих на профилактических учетах	ежемесячно	Председатель МКС
21.	Контроль за оснащенностью загородных оздоровительных лагерей и лагерей дневного пребывания лекарственными средствами, изделиями медицинского назначения, медицинским оборудованием	каждый сезон	Председатель МКС
22.	Мониторинг реализации оздоровительных программ для детей в лагерях с дневным пребыванием детей, загородных оздоровительных лагерях	каждый оздоровительный сезон	Председатель МКС
23.	Контрольные проверки организаций отдыха и оздоровления детей	каждый оздоровительный сезон	Председатель МКС, члены МКС
24.	Размещение информации в СМИ (газета, телевидение) о ходе оздоровительной кампании	ежемесячно с апреля 2017 - 2018 гг.	Руководители ЗОЛ, ЛДП
25.	Направление информации о ходе оздоровительной кампании в прокуратуру города Черемхово	ежемесячно с апреля по сентябрь 2017-2018 гг.	Секретарь МКС
26.	Сбор информации о количестве оздоровительных учреждений и количестве детей, находящихся в них, и ежедневное представление в Правительство Иркутской области по состоянию на 9.00 и 17.00 часов	ежедневно	Секретарь МКС
27.	Представление отчетов в министерство социального развития,	ежедневно	Секретарь МКС

1	2	3	4
	опеки и попечительства Иркутской области о количестве работающих лагерей и количестве детей, находящихся в них	в установленные сроки	
28.	Доведение информации и поручений межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Иркутской области до руководителей и учредителей организаций отдыха и оздоровления	оперативно	Секретарь МКС
29.	Направление по окончании летнего оздоровительного сезона всем руководителям и учредителям организаций отдыха и оздоровления информационных писем по итогам оздоровительной кампании	ноябрь 2017-2018 гг.	Председатель МКС

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова