Приложение №3

к Приказу Отдела

образования администрации

Лихославльского района

от 05.02. 2018г. № 33

**Порядок**

**ведения учета детей, направляемых на отдых в организации отдыха и оздоровления детей**

1. Настоящий Порядок определяет правила учета детей, направляемых в организации отдыха и оздоровления детей.
2. Ведение учета детей в организациях отдыха и оздоровления детей с дневным пребыванием.

2.1.Ведение учета детей осуществляется образовательными учреждениями, на базе которых организован отдых и оздоровление детей, Отделом образования администрации Лихославльского района.

2.2.Учет детей ведется по утвержденной форме (Приложение 1).

2.3.Для зачисления ребенка в организацию отдыха и оздоровления детей с дневным пребыванием один из родителей (законный представитель) представляет начальнику лагеря следующие документы:

1) заявление:

2)копию паспорта (свидетельство о рождении) ребенка;

3) документы, подтверждающие отнесение ребенка к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (при необходимости).

2.4.. Образовательное учреждение, в лице начальника лагеря, в день получения заявления регистрирует его в книге регистрации заявлений, издает приказ о зачислении ребенка в оздоровительный лагерь, вносит учетные записи по утвержденной форме.

2.5.Образовательное учреждение в лице начальника лагеря не позднее, чем за 10 дней до открытия смены подает данные по учету детей в Отдел образования администрации Лихославльского района.

3. На основании сведений, поступивших из образовательных учреждений, Отдел образования администрации Лихославльского района осуществляет составление реестра о детях, принятых в организации отдыха детей с дневным пребыванием Лихославльского района и организации отдыха и оздоровления детей других муниципальных образований Тверской области.

4.Ведение учета детей в загородных оздоровительных лагерях и выдача путевок ведется по форме (Приложение №3).

5. Заявление (заявка) на получение путевок регистрируется в день приема в специальном журнале регистрации заявлений на предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря (Приложение №2).

5. Ведение учета осуществляется посменно специалистом Отдела образования Администрации Лихославльского района, курирующего вопросы организации летнего отдыха детей.

Приложение №3

к Порядку ведения учета

в загородных оздоровительных лагерях

Журнал

выдачи путевок в загородные оздоровительные лагеря.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата постановки на учет | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения, № свидетельства о рождении, паспортные данные | Адрес места жительства | Наименование организации отдыха детей и оздоровления | № путевки | Срок путевки, № смены  | Место работы родителей  |  Отметка о сдаче обратного талона  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(\*) Журнал нумеруется, прошнуровывается, скрепляется печатью и заверяется подписью заведующей Отделом образования администрации Лихославльского района.

Приложение №1

к Порядку ведения учета

в организациях отдыха и

оздоровления детей с

дневным пребыванием

Форма

ведения учета детей в организациях отдыха и оздоровления детей с дневным пребыванием

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. ребенка | Школа, класс | Дата рождения | Данные свидетельства о рождении, паспортные данные | Ф.И.О. родителя (законного представителя) | Домашний адрес, телефон |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №2

к Порядку ведения учета в

загородных

оздоровительных лагерях

Журнал

регистрации заявлений, заявок на предоставление путевок в загородные

оздоровительные лагеря

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема заявления, заявки | Ф.И.О. заявителя, наименование организации | Подпись лица, принявшего заявление, заявку |
|  |  |  |  |