



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ,  
НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

г. Чита

24 марта 2016 года

№ 180

**О некоторых вопросах организации и обеспечения мероприятий отдыха и оздоровления детей в Забайкальском крае**

В соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от 24 апреля 2014 года № 225 «Об утверждении государственной программы Забайкальского края «Развитие образования Забайкальского края на 2014 - 2020 годы», Положением о Министерстве образования, науки и молодежной политики Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 26 марта 2014 года № 123 **приказываю:**

1. Определить следующие категории получателей путевок из числа детей школьного возраста, проживающих на территории Забайкальского края, за счет средств бюджета Забайкальского края:

1) дети в возрасте от 6 до 18 лет - в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, расположенные на территории Российской Федерации, загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, расположенные на территории Забайкальского края;

2) дети в возрасте от 10 до 18 лет - в детские туристические лагеря палаточного типа.

2. Утвердить Порядок распределения путевок в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, расположенные на территории Российской Федерации между муниципальными районами и городскими округами Забайкальского края (приложение 1).

3. Утвердить следующие формы учетной документации:

- форма заявки на получение субсидий из бюджета Забайкальского края бюджетам муниципальных районов и городских округов Забайкальского края

на организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в Забайкальском крае (приложение 2);

- форма отчета об использовании субсидий из бюджета Забайкальского края бюджетами муниципальных районов и городских округов Забайкальского края на организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в Забайкальском крае (приложение 3);

- форма заявки на получение субсидии из бюджета Забайкальского края юридическими лицами (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) на возмещение части затрат, связанных с реализацией мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в Забайкальском крае (приложение 4);

- форма отчета об использовании субсидии из бюджета Забайкальского края юридическими лицами (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) на возмещение части затрат, связанных с реализацией мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в Забайкальском крае (приложение 5);

4. Утвердить требования к оформлению программы оздоровительно-образовательной деятельности учреждения отдыха и оздоровления детей (приложение 6).

5. Признать утратившим силу приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 11 апреля 2011 года № 261 «Об организации и обеспечении мероприятий отдыха и оздоровления детей в Забайкальском крае».

6. Отделу контрольно-аналитической работы обеспечить официальное опубликование настоящего приказа.

Исполняющий обязанности  
руководителя Министерства



А.А.Томских

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
УТВЕРЖДЕН  
приказом  
Министерства образования,  
науки и молодежной политики  
Забайкальского края  
от «24» МАРТА 2016 г. № 180

**Порядок  
распределения путевок в санаторные оздоровительные лагеря  
круглогодичного действия, расположенные на территории Российской  
Федерации между муниципальными районами и городскими округами  
Забайкальского края**

1. Настоящий порядок устанавливает правила распределения путевок в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, расположенные на территории Российской Федерации между муниципальными районами и городскими округами Забайкальского края и перечень документов, предоставляемых родителями (законными представителями) при заезде ребенка в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, расположенные на территории Российской Федерации.

2. Путевки в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, расположенные на территории Российской Федерации (далее - путевки) распределяются между муниципальными районами и городскими округами Забайкальского края согласно следующей формуле:

$$N_i = \frac{N_{\phi}}{P_0} P_i \quad \text{где:}$$

$N_i$  – количество выделенных путевок  $i$ -муниципальному району (городскому округу) Забайкальского края;

$N_{\phi}$  – общее количество выделенных путевок муниципальным районам и городским округам Забайкальского края;

$P_0$  – общее количество детей в возрасте от 6 до 18 лет в Забайкальском крае;

$P_i$  – количество детей в возрасте от 6 до 18 лет в  $i$ -муниципальном районе (городском округе) Забайкальского края.

3. Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края направляет сведения о количестве путевок, наименования санаторных оздоровительных лагерей и сроках заездов в муниципальные районы и городские округа Забайкальского края после заключения государственных контрактов на приобретение путевок.

4. Не позднее 30 дней до заезда в санаторный оздоровительный лагерь органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Забайкальского края направляют в Министерство список детей,

направляемых на отдых и оздоровление в санаторные оздоровительные лагеря.

5. Для получения путевки необходимо подготовить следующий пакет документов (предоставляется при заезде):

- 1) заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подавшего заявление;
- 3) копию свидетельства о рождении ребенка, для детей старше 14 лет - копию паспорта;
- 4) справку с места жительства ребенка;
- 5) медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, выдаваемую соответствующими учреждениями здравоохранения;
- 6) справку об отсутствии контактов с инфекционными больными (за 3 дня до заезда).

В случае если указанные в настоящем пункте копии документов не заверены нотариально, они должны быть представлены вместе с оригиналами.

---





ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
УТВЕРЖДЕНА  
приказом  
Министерства образования,  
науки и молодежной политики  
Забайкальского края  
от «24» марта 2016 г. № 180

В Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края  
от \_\_\_\_\_  
(наименование получателя субсидии)

### ФОРМА ЗАЯВКИ

В соответствии с планируемым количеством отдыхающих детей в детском лагере

\_\_\_\_\_ (наименование детского лагеря)

прошу выделить субсидию на организацию и обеспечение отдыха и оздоровления детей

для \_\_\_\_\_ чел. в 1-ю смену \_\_\_\_\_,  
(сроки смены)

для \_\_\_\_\_ чел. во 2-ю смену \_\_\_\_\_,  
(сроки смены)

для \_\_\_\_\_ чел. в 3-ю смену \_\_\_\_\_,  
(сроки смены)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

М.П.





ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом  
Министерства образования,  
науки и молодежной политики  
Забайкальского края  
от «24» августа 2016 г. № 180

## Требования к оформлению программы оздоровительно-образовательной деятельности учреждения отдыха и оздоровления детей

Программа должна включать следующие структурные элементы:

### 1. Титульный лист:

- учредитель, осуществляющий координацию деятельности учреждения;
- наименование собственного учреждения;
- название детского лагеря (*Детский лагерь «...»*);
- сведения об утверждении программы (где, когда, кем);
- полное название программы (*Авторская программа «...»*);
- предполагаемые сроки реализации программы (*год, смены*);
- возраст детей, на которых рассчитана программа;
- Ф.И.О., должность автора (авторов, соавтора, составителя) программы;
- название населенного пункта;
- год разработки программы.

**2. Пояснительная записка**, которая предусматривает раскрытие актуальности, цели, задачи деятельности курса, его продолжительность, возрастные категории учащихся, ожидаемые результаты, краткие указания и рекомендации к реализации программы.

Пояснительную записку можно структурировать следующим образом:

- обоснование актуальности;
- отличительные особенности программы;
- новизна, педагогическая целесообразность программы;
- основные разделы программы;
- цель и задачи программы;
- принципы отбора содержания;
- основные методы работы;
- основные формы организации деятельности детей;
- предполагаемые результаты;
- механизм оценивания результатов реализации программы (важно обозначить критерии и измерители для каждого результата);
- учебно-тематический план с указанием перечня разделов, тем и количеством часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий по схеме:

№	Название разделов, тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
	Итого:			

#### Пояснения к плану-сетке смены:

- требования, рекомендации, краткие указания к содержанию всех дел и мероприятий смены;
- перечень тем в соответствии с учебно-тематическим планом;
- краткое раскрытие содержания каждой темы (основные задачи, формы работы, технологии, методы, приемы, способы, средства, план-конспект занятия; необходимые методические рекомендации).

#### 3. Условия реализации программы:

- кадровые ресурсы;
- материально-технические ресурсы;
- информационные ресурсы.

#### 4. Методическое обеспечение программы включает в себя:

- перечень методик;
- конспекты занятий;
- разработки (сценарии) сборов, отрядных дел, огоньков;
- подборку игр, упражнений, коллективно-творческих дел;
- необходимый для проведения диагностической деятельности инструментарий.

#### 5. Оценка эффективности программы:

- название смены, в которой была реализована программа;
- год реализации;
- количество участников;
- определение эффективности программы в соответствии с механизмом оценивания результатов (на основе результатов диагностики).

#### 6. Список литературы.

7. Приложение, состоящее из методических рекомендаций педагогам по реализации различных этапов программы, диагностических методик, рекомендуемых к использованию. После реализации программы приложение дополняется разработками ключевых дел, подробным описанием других педагогических средств, использованных в ходе реализации программы.

#### Правила графического оформления программы

Программа оформляется в соответствии со следующими правилами:

##### 1. Титульный лист:

- полное название учреждения (вверху по центру);
- сведения об утверждении (справа);

- название программы (посередине по центру);
  - возраст детей, на которых рассчитана программа (в скобках, под названием, по центру);
  - автор: фамилия, имя, должность (под возрастом детей, справа);
  - город, год (внизу по центру).
2. Нумерация листов начинается со второй страницы. Номер ставится в правом нижнем углу.
  3. Весь текст печатается шрифтом Times New Roman, 14 размером, обычным начертанием, полуторным интервалом, с отступом в 1,25, выравниванием по ширине.
  4. Названия структурных элементов (пояснительная записка, учебно-тематический план, содержание программы и др.) печатаются 16 размером, жирным начертанием, выравниваются по центру. Точка в конце не ставится.
  5. Подзаголовки могут выделяться курсивом.
  6. Если в тексте предполагается перечисление текста в столбик, необходимо перед ним поставить двоеточие. Рекомендуются следующие формы нумерации:
    - цифрами (после цифры слово пишется с прописной буквы; точка в конце);
    - знаком тире (последующее слово пишется со строчной буквы; точка с запятой в конце);
    - цифрами с закрывающей скобкой (последующее слово пишется со строчной буквы; точка с запятой в конце).
  7. Сценарии дел, огоньков, сборов оформляются в соответствии с правилами русского языка.
  8. Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ Р 7.0.5-2008.
-