****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ШИЛКИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. №

г. Шилка

**Об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на базе муниципальных общеобразовательных организаций муниципального района «Шилкинский район» и загородных лагерей.**

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», ч. 5 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения безопасности детей, создания благоприятных условий для организации летнего отдыха, оздоровления детей и подростков, укрепления их здоровья и творческого развития в условиях каникулярного времени, руководствуясь пунктом 12 пункта 1 статьи 8 Устава муниципального района «Шилкинский Район», Администрация муниципального района «Шилкинский район» **постановляет:**

1. Утвердить Положение «О порядке приемки загородных лагерей и лагерей, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления, обучающихся в каникулярное время на базе муниципальных общеобразовательных организаций муниципального района «Шилкинский район» (Приложение 1).

2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по организации отдыха и оздоровления в каникулярное время (Приложение 2).

3. Утвердить состав межведомственной комиссии по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время (Приложение 3).

4. Утвердить состав комиссии по приемке загородных лагерей и лагерей, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления, обучающихся в каникулярное время на базе муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального района «Шилкинский район» (Приложение 4).

5. Утвердить график по приемке загородных лагерей и лагерей, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления, обучающихся в каникулярное время на базе муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального района «Шилкинский район» (Приложение 5).

6. Утвердить акт приемки учреждений отдыха и оздоровления детей (Приложение 6).

7. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Комитет образования Администрации муниципального района «Шилкинский район» (Л.А. Золотухина).

8. Настоящее постановление разместить на официальном портале муниципального района «Шилкинский район».

Глава муниципального района С.В. Воробьев

Приложение № 1

к постановлению Администрации

муниципального района

«Шилкинский район»

№\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.

**Положение**

**о порядке приемки загородных лагерей и лагерей, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время на базе муниципальных общеобразовательных организаций муниципального района «Шилкинский район»**

**1.Общие положения**

1.1. Положение о порядке приемки загородных лагерей и лагерей, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (далее – лагерь для детей) на базе муниципальных общеобразовательных организаций муниципального района «Шилкинский район» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», ч. 5 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 13.07 2017 № 656 «Об утверждении примерных положений об организации отдыха детей и их оздоровления», Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)», СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 2.3./2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или)безвредности для человека факторов среды обитания», СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху,почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий», СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»,

1.2. Положение определяет условия приемки загородных лагерей и лагерей с дневным пребыванием детей на базе муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального района «Шилкинский район».

**2. Порядок подготовки лагеря к открытию смены**

2.1.Подготовка лагеря для детей к открытию смены осуществляется в соответствии с требованиями медицинского и санитарно-гигиенического обеспечения отдыха и оздоровления, пожарной безопасности, по обеспечению мер безопасности и недопущению травматизма при организации культурно - досуговых и спортивных мероприятий, учебно-тренировочных занятий физической культурой. Предварительно проводится работа с государственными инспектирующими службами по подготовке и подписанию актов готовности к приему детей.

2.2. Деятельность лагеря осуществляется в соответствии с воспитательной, педагогической программой лагеря, утвержденной руководителем лагеря для детей. Обеспечение материально-технической базы должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям и условиям реализации педагогической программы смены.

2.3. Перед началом смены руководитель лагеря для детей обязан обеспечить организацию обучения персонала по технике безопасности, пожарной безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев.

2.4. Педагогический, медицинский, технический персонал к началу смены должен пройти соответствующий медицинский осмотр, гигиеническое обучение, инструктаж по технике безопасности труда, пожарной безопасности, инструктажи при проведении мероприятий с детьми и подростками по предупреждению несчастных случаев среди детей, проверен на наличие судимости. Руководителем лагеря издаются приказы о персональной ответственности педагогов за жизнь и безопасность детей.

2.5. Требования к территории, зданиям и сооружениям, правила приема лагеря определяются соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами, утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации, применительно к данному лагерю. Без письменного разрешения Роспотребнадзора о соответствии санитарным правилам открытие лагеря не допускается.

2.6. Продолжительность смены лагеря определяется соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами. Продолжительность смены лагерей устанавливается в соответствии с нормативными правовыми документами Российской Федерации, регламентирующими организацию отдыха детей.

2.7. Главным в содержании деятельности смены лагеря для детей является практическая отработка знаний, умений и навыков в определенном виде (видах) социального, художественного и других видов творчества, реализация программ детских и молодежных общественных объединений, выполнение коллективных и индивидуальных творческих работ, система мер по формированию здорового образа жизни.

**3. Порядок приемки лагерей для детей**

3.1. Приемка лагерей с дневным пребыванием детей осуществляется межведомственной комиссией (Приложение 3 к Постановлению).

3.2. Приемка лагерей для детей осуществляется не позднее, чем за 3-5 дней до начала открытия с последующим оформлением акта приемки учреждений отдыха и оздоровления детей (Приложение № 6 к Постановлению).

3.3. Документы и материалы, необходимые для открытия лагерей для детей:

3.3.1. Санитарно-эпидемиологическое заключение.

3.3.2. Приказ об организации лагеря с указанием сроков работы каждой смены.

3.3.3. Утвержденное штатное расписание и списочный состав сотрудников лагеря с дневным пребыванием.

3.3.4. Личные медицинские книжки работников лагеря установленного образца, в которую внесены результаты медицинских обследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, профилактических прививках, отметки о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации.

3.3.5. Примерное десятидневное меню.

3.3.6. Режим дня.

3.4. По результатам работы межведомственной комиссии составляется акт приемки лагеря.

3.5. Лагерь с дневным пребыванием детей считается принятым при условии положительного заключения инспектирующих органов, осуществляющих проверку.

**4. Заключительные положения**

4.1. Результаты деятельности межведомственной комиссии по приемке лагерей с дневным пребыванием детей рассматриваются на заседании межведомственной комиссии.

4.2. Межведомственная комиссия вправе запретить открывать лагерь при обнаружении нарушений, связанных с обеспечением безопасности детей при организации отдыха.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

муниципального района

«Шилкинский район»

№\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.

**Положение  
о межведомственной комиссии по организации отдыха и оздоровления детей  
в каникулярное время**

**1. Общие положения**

1.1. Межведомственная комиссия по обеспечению отдыха и оздоровления детей в каникулярное время является коллегиальным органом, способствующим осуществлению государственной политики в сфере обеспечения отдыха детей школьного возраста в каникулярное время.  
1.2. Межведомственная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Шилкинский район», а также настоящим Положением.

1.3. Межведомственная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов межведомственной комиссии. Из числа членов межведомственной комиссии создается комиссия по приемке лагерей с дневным пребыванием детей, загородных лагерей к работе в каникулярное время.

1.4. Председатель межведомственной комиссии (далее- комиссия) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач, утверждает планы работы межведомственной комиссии. В отсутствие председателя межведомственной комиссии его обязанности исполняет заместитель.

**2. Задачи и функции комиссии**

2.1. Основной задачей комиссии является координация деятельности по обеспечению отдыха детей школьного возраста в каникулярное время.

2.2. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

а) утверждает план мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время (далее - план мероприятий) и контролирует его выполнение;  
б) принимает в пределах своей компетенции решения, необходимые для согласованной деятельности органов местного самоуправления, профсоюзных, детских и молодежных общественных организаций, учреждений и предприятий всех форм собственности в вопросе эффективного развития ежегодного отдыха, оздоровления, занятости детей;  
в) готовит предложения о распределении средств, выделяемых из муниципального и краевого бюджетов на предоставление единовременной компенсации мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, в соответствии с утвержденным планом мероприятий.

**3. Организация работы комиссии**

3.1. Председатель комиссии руководит работой комиссии, председательствует на заседаниях, организует ее работу, распределяет обязанности между членами комиссии.

3.2. Председатель комиссии имеет право:

- вносить предложения для обсуждения на заседаниях комиссии;

- созывать очередные и внеочередные (в случае необходимости) заседания комиссии;

- создавать при необходимости рабочие группы для оперативного и качественного решения вопросов и подготовки документов, связанных с организацией отдыха, оздоровления и временного трудоустройства несовершеннолетних муниципального района «Шилкинский район»;

- в случае своего отсутствия поручать ведение дел своему заместителю.

* 1. Председатель комиссии обязан:

- во взаимоотношениях с членами комиссии руководствоваться действующим законодательством и настоящим Положением;

- доводить принятые решения до всех членов комиссии и исполнителей;

- осуществлять контроль исполнения решений комиссии.

3.4. Секретарь комиссии:

- готовит к рассмотрению документы, поступившие в комиссию;

- участвует в подготовке проектов решений комиссии;  
- осуществляет организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению заседаний комиссии;

- ведет делопроизводство в комиссии.

3.5. Члены комиссии имеют право:

- пользоваться информационной базой комиссии;

- получать полную информацию о работе комиссии, решениях и планируемых мероприятиях;

- участвовать в мероприятиях, программах и проектах, реализуемых комиссией.

3.6. Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать действующее законодательство и настоящее Положение;

- участвовать в решении вопросов, связанных с деятельностью комиссии, способствовать повышению эффективности ее деятельности;

- выполнять решения комиссии;

- вносить предложения для обсуждения на заседаниях комиссии.

3.7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, в летний период не реже одного раза в месяц. Повестку дня заседаний и порядок их проведения определяет председатель комиссии в соответствии с планом, принятым комиссией и утвержденным председателем. План работы комиссии может быть скорректирован и дополнен в рабочем порядке вопросами, необходимость рассмотрения которых определилась в ходе оздоровительной кампании.

3.8. Внеочередные заседания комиссии могут быть созваны по инициативе председателя или по обращению не менее двух третей членов комиссии. Место и порядок проведения заседаний устанавливается председателем и доводится до членов комиссии не позднее, чем за неделю до проведения очередного заседания.

3.9. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов комиссии и оформляется протоколом. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.10. С правом совещательного голоса на заседания Комиссии могут приглашаться работники организаций, предприятий и учреждений, участвующих в организации летнего отдыха, оздоровления детей и временной трудовой занятости подростков.

3.11. Каждый член Комиссии имеет право изложить по рассматриваемому вопросу в письменной форме собственное мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

3.12. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

3.13. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В случае возникновения проблем, требующих незамедлительного решения, по распоряжению председателя комиссии проводится внеплановое заседание.

Приложение №3

к постановлению Администрации

муниципального района

«Шилкинский район»

№\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.

**СОСТАВ**

**Межведомственной комиссии по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **ФИО** | **Должность** |
| **Председатель комиссии:** | | |
| 1. | Боярская Елена Александровна | Заместитель главы муниципального района «Шилкинский район» |
| **Заместитель председателя комиссии:** | | |
| 2. | Золотухина Лариса Анатольевна | Председатель Комитета образования Администрации муниципального района «Шилкинский район» |
| **Секретарь комиссии:** | | |
| 3. | Пяткова Оксана Константиновна | ведущий специалист по воспитательной работе Комитета образования Администрации муниципального района «Шилкинский район» |
| **Члены комиссии:** | | |
| 1. | Сотрудник (по согласованию) | Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора |
| 2. | Бизюкова Татьяна Михайловна | начальник ГКУ ЦЗН Шилкинского района |
| 3. | Шеломенцева Татьяна Викторовна | начальник Шилкинского отдела социальной защиты населения |
| 4. | Готовская Ирина Ивановна | заведующая детской консультацией ГАУЗ «Шилкинская центральная районная больница» |
| 5. | Тырышкина Светлана Ивановна | председатель Комитета культуры муниципального района «Шилкинский район» |
| 6. | Мельниченко Алексей Анатольевич | начальник отдела ГПН Шилкинского района. |
| 7. | Дашидондоков Бато Доржиевич | Начальник Отдела ОМВД России по Шилкинскому району. подполковник полиции |
| 8. | Сотрудник полиции (по согласованию) | ИПДН ОМВД России по Шилкинскому району. |
| 9. | Скуратова Татьяна Сергеевна | начальник отдела материально-технического обеспечения Комитета образования Администрации муниципального района «Шилкинский район» |
| 10. | Селина Наталья Анатольевна | методист Комитета образования Администрации муниципального района «Шилкинский район» |
| 11. | Золотухина Виктория Александровна | методист Комитета образования Администрации муниципального района «Шилкинский район» |
| 12. | Александров Сергей Георгиевич | секретарь КДН и ЗП |

Приложение № 4

к постановлению Администрации

муниципального района

«Шилкинский район»

№\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.

[**Состав комиссии по приемке загородных лагерей и лагерей, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время на базе муниципальных общеобразовательных организаций муниципального района «Шилкинский район»**](http://docs.cntd.ru/document/962032905)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **ФИО** | **Должность** |
| **Председатель комиссии:** | | |
| 1. | Боярская Елена Александровна | Заместитель главы муниципального района «Шилкинский район» |
| **Заместитель председателя комиссии:** | | |
| 2. | Золотухина Лариса Анатольевна | Председатель Комитета образования Администрации муниципального района «Шилкинский район» |
| **Секретарь комиссии:** | | |
| 3. | Пяткова Оксана Константиновна | Ведущий специалист по воспитательной работе Комитета образования Администрации муниципального района «Шилкинский район» |
| **Члены комиссии:** | | |
| 1. | Сотрудник (по согласованию) | Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора |
| 2. | Готовская Ирина Ивановна | заведующая детской консультацией ГАУЗ «Шилкинская центральная районная больница» |
| 3. | Мельниченко Алексей Анатольевич | начальник отдела ГПН Шилкинского района |
| 4. | Дашидондоков Бато Доржиевич | Начальник Отдела ОМВД России по Шилкинскому району. подполковник полиции |
| 5. | Сотрудник полиции (по согласованию) | ИПДН ОМВД России по Шилкинскому району. |
| 6. | Скуратова Татьяна Сергеевна | начальник отдела материально-технического обеспечения Комитета образования Администрации муниципального района «Шилкинский район» |
| 7. | Селина Наталья Анатольевна | методист Комитета образования Администрации муниципального района «Шилкинский район» |
| 8. | Золотухина Виктория Александровна | методист Комитета образования Администрации муниципального района «Шилкинский район» |

Приложение № 5 к постановлению

Администрации муниципального района

«Шилкинский район»

№\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

**График приемки лагерей**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата приемки | Образовательное учреждение |
| 21.05.2024 г. | МОУ Шилкинская СОШ № 1  МОУ Шилкинская СОШ № 2  МОУ СОШ № 52 г. Шилки  МОУ Шилкинская СОШ № 51 |
| 22.05.2024 г. | МОУ Новоберезовская ООШ  МОУ СОШ им.Богомягково  МОУ Верх-Хилинская СОШ  МОУ Холбонская СОШ филиал Арбагарская ООШ  МОУ Мирсановская СОКШ |
| 23.05.2024 г. | МОУ Митрофановская СОШИ с кадетскими классами  МОУ Казановская СОШ  МОУ Размахнинская СОШ |
| 24.05.2024г. | МОУ Первомайская СОШ № 2  МОУ Первомайская СОШ № 5  МОУ Первомайская ООШ № 1  МОУ Первомайская СОШ №3  МОУ Номоконовская СОШ |
| 29.05.2024г. | МОУ Чиронская СОШ  МОУ Ононская СОШ  МОУ Усть -Теленгуйская СОШ |
| 05.06.2024 г. | МУ Шилкинская спортивная школа СОЛ «Олимп» |
| 05.06.2024 г. | МУДО Шилкинская ДДЮ ДОЛ «Сосновый бор» |

Приложение № 6

к постановлению Администрации

муниципального района

«Шилкинский район»

№\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.

**Акт приемки**

**учреждения отдыха и оздоровления детей**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(тип лагеря, его наименование)

Учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес)

В соответствии с приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

Межведомственная комиссия в составе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О., должность)

произвела приемку лагеря дневного пребывания

1. Учреждение расположено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Наличие подъездных путей, их состояние и пригодность к использованию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Учреждение работает круглогодично или сезонно (срок деятельности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Учредитель Учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Вместимость в смену \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Количество смен и сроки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Наличие и готовность к эксплуатации основных и вспомогательных помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Состояние и готовность к работе источников водоснабжения и канализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Помещения медицинского назначения (состав, площадь, состояние готовности).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие медицинского оборудования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аптечка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Пищеблок.

Число мест в обеденном зале \_\_\_\_\_\_\_\_, площадь на одно посадочное место \_\_\_\_\_\_\_\_\_, обеспеченность мебелью \_\_\_\_\_\_\_\_\_, наличие подводки горячей /холодной воды ко всем моечным ваннам, раковине.

Электрокипятильник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да, нет, марка).

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

1. Состояние территории Учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Противопожарная безопасность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Сооружения для занятий физкультурой и спортом, их оборудование (перечень, количество, размеры, соответствие санитарным требованиям) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Наличие и состояние игрового оборудования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Обеспеченность жестким инвентарем \_\_\_\_\_\_\_\_, мягким инвентарем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, санитарной одеждой \_\_\_\_\_\_\_\_\_, наличие моющих и дезинфицирующих средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Наличие документации по организации оздоровительно-образовательного процесса в учреждении (программы, план и т.д.)

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

17.Укомплектованность штата (количество)

-педагогов (воспитателей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-преподавателей вузов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в том числе ученых: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

-студентов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-инструкторов по физической культуре и плаванию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-административно-хозяйственного и обслуживающего персонала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-персонала пищеблока (повара, посудомойки, кухонные работники) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-медицинского персонала (врач, медсестра) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. Наличие договора о вывозе пищевых отходов, мусора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата заключения, наименование организации)

19. Заключение комиссии:

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

Подписи:

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