

Утверждено

Приложение 1  
к Постановлению Главы  
МР «Сулейман-Стальский район»  
от 23.03 № 103

Состав  
районной межведомственной комиссии по организации отдыха,  
оздоровления и занятости детей в муниципальном районе «Сулейман-  
Стальский район»

№	ФИО	Должность
1	Оруджев Л.А.	Первый заместитель Главы Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район», председатель комиссии;
2	Шихбабаев Г.Р.	Начальник Управления образования МР «Сулейман-Стальский район»;
3	Ярахмедов Б.М.	Начальник управления финансов и экономики МР «Сулейман-Стальский район»
4	Эфендиев Н.Н.	Начальник МБУ «Комитет по спорту и делам молодежи»»
5	Бремов Ж.Б.	Начальник УСЗН в МР «Сулейман-Стальский район» (по согласованию)
6	Абдулгамидов Н.М	Директор УЗН в МР «Сулейман-Стальский район» (по согласованию)
7	Курбанисмаилов Д.И.	Главный врач муниципального учреждения здравоохранения «Центральная районная больница» (по согласованию)
8	Ибрагимов В.Ф	Инспектор по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального района
9	Аликберова М.Н.	Ведущий специалист МКУ «ИМЦ», секретарь комиссии
10	Гусейнов А.А.	Руководитель МБУ «Информационное агентство МР «Сулейман-Стальский район»
11	Бабаев А.С.	Директор ГБУ РД КЦСОН в МР «Сулейман-Стальский район» (по согласованию)
12	Касумова А.К.	Заместитель директора по ВР МКОУ «Касумкентская СОШ №1»

«Утверждено»

Приложение №2  
к Постановлению  
главы администрации  
МР «Сулейман-Стальский район»

от 23.03.21 № 023

## Положение

о муниципальной межведомственной комиссии по вопросам обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в МР «Сулейман-Стальский район» на 2021 год.

### I. Общие положения.

1.1. Муниципальная межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи в каникулярное время (далее Комиссия) – является органом, созданным при Администрации МР «Сулейман-Стальский район» в целях решения вопросов организаций отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи МР «Сулейман-Стальский район».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными нормативно-правовыми актами МР «Сулейман-Стальский район» и настоящим Положением.

### II. Задачи Комиссии.

Основными задачами Комиссии являются:

- определение основных стратегий развития отдыха и оздоровления детей, подростков и молодежи с учетом социально-экономических особенностей МР «Сулейман-Стальский район»;
- подготовка и внесение в установленном порядке предложений, рекомендаций по совершенствованию работы по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей Главе МР «Сулейман-Стальский район» - оказание консультативной помощи организаторам отдыха, оздоровления и занятости детей в пределах компетенции;
- рассмотрение вопросов о финансировании из различных источников мероприятий по организации отдыха детей, подростков и молодежи города в каникулярное время при муниципальных бюджетных образовательных

учреждениях, учреждениях дополнительного образования МР «Сулейман-Стальский район»

- участие в решении проблем функционирования детских оздоровительных лагерей, создание в них условий для безопасной жизни, укрепления здоровья и духовного развития детей;
- взаимодействие со средствами массовой информации с целью освещения вопросов реализации программ муниципальных бюджетных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования по развитию и совершенствованию отдыха и занятости детей и подростков в каникулярное время.

### III. Функции и полномочия Комиссии.

#### 3.1. В соответствии с целями и задачами:

- организует рассмотрение вопросов отдыха, оздоровления и занятости детей в городе на заседании муниципальной межведомственной комиссии;
- определяет приоритетные направления и формы организации отдыха, оздоровления и занятости детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, состоящих на всех видах профилактического учета;
- анализирует проблемы организации отдыха, оздоровления и занятости детей, осуществляет межотраслевую координацию при решении вопросов, связанных с обеспечением отдыха, оздоровления и занятости детей в районе;
- рассматривает вопросы по профилактике правонарушений и предупреждению чрезвычайных ситуаций в местах отдыха детей, по обеспечению безопасности организованных групп детей;
- осуществляет мониторинг исполнения на территории городского округа в соответствии с утвержденным Стандартом безопасности отдыха и оздоровления детей в организациях отдыха детей и их оздоровления в Республике Дагестан;
- осуществляет приемку организаций отдыха детей и их оздоровления на территории городского округа «город Каспийск»;
- направляет в муниципальные учреждения, общественные объединения и организации рекомендации по вопросам обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей;
- взаимодействует со средствами массовой информации в целях более полного и оперативного освещения различных аспектов деятельности в сфере оздоровления, отдыха и занятости детей.

#### IV. Права комиссии.

##### 4.1. Комиссия для осуществления своих функций и задач имеет право:

- заслушивать на своих заседаниях представителей заинтересованных структур (по согласованию), участвующих в организации отдыха и оздоровления детей и разрабатывать предложения, относящиеся к компетенции Комиссии;
- запрашивать от структурных подразделений аппарата Администрации города Махачкалы и отраслевых (функциональных) органов, муниципальных учреждений, предприятий и организаций материалы, необходимые для выполнения возложенных на нее функций;
- направлять статистические, аналитические, методические и другие материалы по вопросам организации оздоровления, отдыха и занятости детей в учреждения оздоровления, отдыха и занятости различных организационно-правовых форм собственности, находящиеся на территории МР «Сулейман-Стальский район»;

#### V. Обязанности комиссии.

- представлять материалы о работе Комиссии по запросам вышестоящих организаций в случаях, предусмотренных законодательством;
- своевременно рассматривать обращения по вопросам организации и содержания оздоровительной кампании.

#### VI. Организация деятельности Комиссии.

6.1 Комиссия создается и упраздняется постановлением Главы МР «Сулейман-Стальский район». В состав Комиссии входят - председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены Комиссии.

6.2. Комиссию возглавляет председатель Комиссии – заместитель Главы МР «Сулейман-Стальский район», курирующий вопросы образования.

6.3. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Главы МР «Сулейман-Стальский район». Члены Комиссии несут персональную ответственность за организацию исполнения принимаемых ею решений по профилю своей деятельности. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

6.4. Комиссия может формировать рабочие группы из числа своих членов, а также привлекать к анализу проблем и выработке решений по вопросам оздоровления, отдыха и занятости детей, консультантов, экспертов, представителей общественных организаций.

6.5. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях.

6.6. Секретарь Комиссии заблаговременно уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

6.7. Члены Комиссии обязаны присутствовать на каждом заседании Комиссии.

6.8. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя Комиссии. В период отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии, либо один из членов Комиссии (в случае отсутствия как председателя, так и заместителя председателя), которому решением большинства членов Комиссии передаются соответствующие полномочия.

6.9. На заседания Комиссии могут приглашаться представители Администрации МР «Сулейман-Стальский район», общественных организаций, заинтересованных ведомств, участвующих в оздоровительной кампании, учреждений, предоставляющих услуги по оздоровлению, отдыху и занятости детей.

6.10. Заседание Комиссии считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины ее членов. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим. Решения Комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно и оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

6.11. Председатель Комиссии (председательствующий на заседании Комиссии):

- осуществляет общее руководство и координацию деятельности Комиссии;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
- открывает и ведет заседание Комиссии, объявляет перерывы;
- оглашает повестку дня;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- предоставляет слово для выступлений, ставит на голосование предложения членов комиссии и проекты принимаемых решений;

- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
- поддерживает порядок и обеспечивает выполнение регламента работы в ходе заседания Комиссии;

#### 6.12. Ответственный секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку проведения заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседаний, обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;
- участвует в работе Комиссии с правом голоса;
- готовит итоговые аналитические справки и информационные материалы, оформляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии и направляет их копии членам Комиссии и заинтересованным организациям;
- по указанию председателя или его заместителя возглавляет временные рабочие группы по возникшим проблемам или текущим вопросам;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии.

#### 6.13. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение Комиссии документами и материалами;
- принимать участие в обсуждении вопросов в соответствии с порядком ведения заседания Комиссии;
- проверять правильность ведения протоколов Комиссии, в том числе правильность отражения в этих протоколах предложений участвующих в обсуждении членов Комиссии;
- письменно излагать свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу заседания Комиссии.

6.14. Формами деятельности Комиссии являются: заседания временных рабочих групп, расширенные заседания.

6.15. В случае невозможности личного присутствия на заседании, член Комиссии, известив председателя, может делегировать свои полномочия официальному представителю, не являющемуся членом Комиссии,

предоставив председателю в письменном виде свое мнение по пункту повестки заседания.

## VII. Ответственность Комиссии.

7.1. Любые действия (бездействие) и решения Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Члены Комиссии, виновные в нарушении действующего законодательства, а также настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Члены Комиссии не вправе распространять сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие им известными в ходе осуществления своих полномочий.



Утверждено

Приложение 3  
к Постановлению Главы  
МР «Сулейман-Стальский район»  
от 13.03.21г № 108

**План мероприятий**  
**организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и**  
**молодежи в муниципальном образовании «Сулейман-Стальский район»**

<i>Наименование мероприятий</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Ответственные за исполнение</i>
<b>1. Информационная работа по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2021 году</b>		
<u>Подготовка информационных материалов для СМИ, на сайт УО, на школьные сайты:</u> - по организации отдыха, оздоровления, занятости детей на летний период 2020 года; - «О ходе выполнения плана мероприятий летней оздоровительной кампании – 2021 года»	июнь	УО, руководители ОУ, начальники лагерей
<u>Проведение совещаний с руководителями общеобразовательных учреждений:</u> - «О подготовке к летней оздоровительной кампании – 2021 года»	апрель, май	УО, руководители ОУ, начальники лагерей
<u>Информирование родителей (законных представителей) и детей о порядке организации отдыха и оздоровления:</u> - размещение плана подготовки к летнему оздоровительному сезону 2021 года на информационных стендах и сайтах школ; - провести разъяснительную работу среди родителей (законных представителей) и обучающихся по	март-май	Руководители ОУ

<p>просам проведения заявочной кампании на 2020 год (общешкольные и классные родительские собрания, классные часы);</p> <p>-провести информационно-разъяснительную работу среди учащихся образовательных учреждений о необходимости регистрации претендующих на получение путевок в МЦД «Артек» в автоматизированной системе «Путевка» на сайте: артек.дети</p>		
<p><b>2. Организационно-методическая работа по подготовке к летней оздоровительной кампании 2021 года</b></p>		
<p>Подбор и оформление методического материала по организации отдыха, занятости и оздоровления детей.</p>	Апрель-май	«Управление образования»
<p>Принять меры по максимальному охвату отдыхом, оздоровлением и занятостью детей, находящихся в трудной жизненной ситуации</p>	постоянно	Руководители ОО, Заместители по ВР, педагоги вожатые
<p>Подготовить списки учащихся, желающих отдохнуть в летних оздоровительных учреждениях на территории Республики Дагестан, согласно утвержденному Административному регламенту Минобрнауки РД от 1 ноября 2019г. №2359-09/19 в срок до 11 мая 2021года.</p>	Апрель-май	МКУ «Управление образования» Руководитель ОО, Заместитель директора по ВР, педагоги вожатые
<p>Организовать на базе МБОУ «Цмурская СОШ», МКОУ «Ортастальская СОШ» пришкольные лагеря</p>	Июнь-август	МКУ «Управление образования»; Руководитель ОО, начальники лагеря
<p>Организовать программно-методическое и кадровое сопровождение летней оздоровительной кампании Направление на подготовку и обучение кадров, для работы в пришкольных лагерях</p>	Март-апрель	МКУ «Управление образования»; Руководитель ОО, Заместитель директора по ВР, начальник лагеря
<p>Обеспечение группы занятости летним отдыхом в полном объеме квалифицированными кадрами вожатых, тренеров-преподавателей, педагогов-организаторов, руководителей кружков и т.д. (по группам интересов)</p>	Июнь-август	Руководители ОО, заместитель по ВР, педагог-организатор

Разработать должностных инструкций для работников пришкольных лагерей (для использования в работе)	апрель	Руководитель ОО, начальники лагерей
Разработать программу и перспективный план по организации отдыха, оздоровления и занятости в летний период 2021 г.	апрель	Руководитель ОО, Заместитель директора по ВР, начальник лагеря
В период летних каникул организовать в образовательных организациях работу малозатратных форм отдыха детей (группы по интересам, спортивные и досуговые площадки и т.д.)	Июнь-август	«Управление образования»; Руководитель ОО,
Активизировать работу волонтерских отрядов в летний период 2021 года	В течение года	Управление образования, Руководитель ОО,
Привлечение учащихся к проведению практических природоохранных мероприятий: - проведение экологических мероприятий и акций;	В течение года	Управление образования, Руководители ОО, Заместитель директора по ВР
Разработать спортивно-развлекательные мероприятия для обеспечения физкультурно-оздоровительной работы с детьми в летний период	май -июнь	Отдел по спорту, туризму и делам молодежи, Руководители ОО, начальники лагеря, заместитель по ВР
Семинар-совещание для руководителей ОУ, начальников, воспитателей, старших вожатых по подготовке к открытию и функционированию пришкольных оздоровительных лагерях	апрель май	«Управление образования»
Подготовить материально-техническую базу для организации пришкольных оздоровительных лагерей	май	Руководители ОО, Начальник лагеря
Совместно с заинтересованными организациями и ведомствами принять меры, направленные на обеспечение временного трудоустройства несовершеннолетних в летний период, обеспечивая приоритетную поддержку и занятость подростков из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, состоящих на профилактическом учете в органах внутренних дел.	В течение всего периода	Управление образования, Руководители ОО
Разработать алгоритм работы с детьми «группы риска», убывающих во время летних каникул в другие населенные	май	«Управление образования», Руководители ОО

НКТЫ		
Контроль над проведением летней оздоровительной кампании 2021г.	В течение всего периода	УО
Мониторинг оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков в 2021 году	В течение всего периода	«Управление образования», Руководители ОО, заместители по ВР
<b>3. Организация работы по охране здоровья, обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности</b>		
Разработать комплексный план профилактических мероприятий на летний период 2021 года, включающий: -мероприятия по безопасному поведению на воде, дороге, в лесных, луговых массивах в пожароопасное время; -приобщение детей и подростков к здоровому образу жизни и вовлечение в активные занятия физической культурой и спортом; -профилактика и предупреждение несчастных случаев на воде, дороге, в лесных, луговых массивах в пожароопасное время посредством вовлечения детей и подростков в творческую деятельность; -организация родительских собраний по вопросам летней занятости детей, организации их полезного досуга, предотвращение детского травматизма и смертности с привлечением родительской общественности, представителей органов местного самоуправления, общественных и религиозных организаций;	май	Руководители ОО, заместитель по ВР
Обратить особое внимание на вопрос обеспечения безопасности детей и подростков при организации походов, экскурсий, поездок	В течение всего периода	Руководители ОО, начальник лагеря
Обеспечить правопорядок и общественную безопасность в период пребывания в оздоровительных лагерях, а также при перевозке организованных групп детей к местам отдыха и обратно	В течение всего периода	Руководители ОО, начальник лагеря

при проведении массовых мероприятий		
Обеспечить контроль за безопасностью и качеством питьевого режима и продуктов для полноценного питания детей, в соответствии с эпидемиологическими правилами и нормативами в оздоровительных учреждениях	В течение всего периода	начальник лагеря
<b>4. Организация досуга, нравственного, интеллектуального развития и физического воспитания детей и подростков</b>		
Разработать и утвердить перспективные планы культурно-досуговых мероприятий.	Апрель-май	Руководитель ОО, заместитель по ВР, педагог-организатор
С целью интеграции семьи и школы в воспитании духовно-нравственной личности запланировать мероприятия с участием родителей.	В течение всего периода	Руководитель ОО, заместитель по ВР, педагог-организатор
Проводить работу по гигиеническому воспитанию детей и подростков, популяризации навыков здорового образа жизни, профилактики алкоголизма, наркомании и табакокурения	В течение всего периода	Руководитель ОО, заместитель по ВР, педагог-организатор начальник лагеря
<b>5. Нормативно-правовая база подготовки, организации и проведения летней оздоровительной кампании в 2021 году</b>		
Приказ и план мероприятий «Об организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2020 году»	март	МКУ «Управление образования», Руководители ОО
Положение о пришкольном оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей с питанием	апрель	Начальник лагеря
Программа летнего оздоровительного лагеря	апрель	Начальник лагеря
Приказы по образовательным учреждениям: -Об организации летнего отдыха в ОО; -О формах и сроках проведения летнего отдыха; -О назначении начальника лагеря, воспитателей и формирование отрядов; - Об открытии групп занятости летним отдыхом (группы по интересам);	май	Руководители ОО, заместитель по ВР, Начальник лагеря

Приказ об открытии пришкольного лагеря;		
Документы, регламентирующие работу пришкольных лагерей: - Санитарно-эпидемиологическое заключение и заключение Пож.надзора на образовательное учреждение, на базе которого организовано оздоровительное учреждение; - приказ об организации оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей с указанием сроков работы каждой смены; - утвержденное штатное расписание и списочный состав сотрудников; - личные медицинские книжки сотрудников согласно списочному составу (с данными о прохождении медицинского осмотра, флюорографии, профилактических прививках, гигиенического обучения); - примерное меню; - режим дня; - списки поставщиков пищевых продуктов и т.д.	май	Начальники лагерей