

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

# ПУШКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

# МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 20.04.2020 | **№** | 560 |

**О создании межведомственного координационного Совета по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Пушкинского городского округа и межведомственной комиссии по приемке оздоровительных учреждений, расположенных на территории Пушкинского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об общих гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2011 № 06-614 «О направлении рекомендаций (вместе с «Рекомендациями по порядку проведения смен в учреждениях отдыха и оздоровления детей и подростков»), в целях организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Пушкинского городского округа, руководствуясь Уставом Пушкинского городского округа Московской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать межведомственный координационный Совет по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Пушкинского городского округа и утвердить его состав (приложение 1).
2. Утвердить положение о межведомственном координационном Совете
по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Пушкинского городского округа (приложение 2).
3. Создать межведомственную комиссию по приемке оздоровительных учреждений, расположенных на территории Пушкинского городского округа
и утвердить ее состав (приложение 3).
4. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по приемке оздоровительных учреждений, расположенных на территории Пушкинского городского округа (приложение 4).
5. Утвердить форму акта приемки организации отдыха детей и их оздоровления
(приложение 5).
6. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Пушкинского муниципального района
от 07.05.2014 № 1265 «Об утверждении состава комиссии по приемке оздоровительных лагерей, находящихся на территории Пушкинского муниципального района, положения о районном межведомственном координационном совете по организации отдыха, оздоровления и занятности детей и молодежи администрации Пушкинского муниципального района»;

- постановление администрации Пушкинского муниципального района
от 27.03.2019 № 318 «Об утверждении состава межведомственной комиссии по приемке оздоровительных учреждений, расположенных на территории Пушкинского муниципального района, и состава районного межведомственного координационного совета по организации отдыха, оздоровления и занятности детей и молодежи Пушкинского муниципального района»;

- постановление администрации Пушкинского муниципального района
от 03.07.2019 № 764 «О внесении изменений в постановление администрации Пушкинского муниципального района от 27.03.2019 № 318 «Об утверждении состава межведомственной комиссии по приемке оздоровительных учреждений, расположенных на территории Пушкинского муниципального района и состава районного межведомственного координационного совета по организации отдыха, оздоровления
и занятости детей и молодежи Пушкинского муниципального района»;

1. Управлению делами администрации Пушкинского городского округа обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Пушкинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.adm-pushkino.ru](http://www.adm-pushkino.ru).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Пушкинского городского округа Шеменеву О.В.

**Глава Пушкинского городского округа М.Ф. Перцев**

**Верно:**

**начальник Управления делами администрации**

**Пушкинского городского округа С.Н. Холмакова**

 **Приложение 1**

 **к постановлению администрации**

**Пушкинского городского округа**

 **от 20.04.2020 № 560**

**Состав**

**межведомственного координационного Совета по организации**

**отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Пушкинского городского округа**

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель комиссии**  Шеменева Оксана Викторовна | - заместитель Главы администрации Пушкинского городского округа |
| **Заместитель председателя** Пронина Елена Александровна | - начальник Управления образования администрацииПушкинского городского округа |
| **Секретарь**Моногарова Юлия Валерьевна | - начальник отдела воспитательной работы и дополнительного образования Управления образования администрации Пушкинского городского округа |

**Члены комиссии**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Максимов Илья Александрович | - заместитель Главы администрации Пушкинского городского округа |
| 2 | Голубовская Светлана Викторовна | - начальник Управления развития отраслей социальной сферы администрации Пушкинского городского округа |
| 3 | Митин Андрей Юрьевич | - начальник Управления территориальной безопасности администрации Пушкинского городского округа |
| 4 | Попова Татьяна Сергеевна | - начальник отдела по делам несовершеннолетних и защиты их прав администрации Пушкинского городского округа  |
| 5 | Федоров Николай Анатольевич | - начальник отдела территориальной безопасности администрации Пушкинского городского округа |
| 6 | Байдакова Светлана Владимировна | - директор ГКУ МО «ЦЗН Пушкинского муниципального района и городского округа Ивантеевка» (по согласованию) |
| 7 | Бутенко Борис Анатольевич | - начальник территориального отдела №8 территориального Управления Госадмтехнадзора Московской области (по согласованию) |
| 8 | Галитко Владлен Анатольевич | - начальник отдела надзорной деятельности ОНД и профилактической работы по Пушкинскому городскому округу полковник внутренней службы (по согласованию)  |
| 9 | Голина Ирина Алексеевна | - председатель Пушкинской районной организации профсоюза работников народного образования и науки (по согласованию) |
| 10 | Железова Ольга Евгеньевна | - начальник Пушкинского управления социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области (по согласованию) |
| 11 | Смирных Ольга Михайловна | - заместитель начальника Сергиево- Посадского Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Московской области (по согласованию) |
| 12 | Свиридова Нина Николаевна | - заведующая детской поликлиникойГБУЗ МО «Пушкинская районная больница им. проф. В.Н.Розанова» (по согласованию) |
| 13 | Терегеря Сергей Евгеньевич | - начальник МУ МВД России «Пушкинское» (по согласованию) |

**Приложение 2**

 **к постановлению администрации**

**Пушкинского городского округа**

 **от 20.04.2020 № 560**

**Положение**

**о межведомственном координационном Совете по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи администрации Пушкинского городского округа.**

**I. Общие положения**

1. Межведомственный координационный Совет по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи администрации Пушкинского городского округа (далее - Совет) является коллегиальным совещательным органом, деятельность которого направлена на защиту детства, укрепление здоровья детей и молодежи, улучшение условий их отдыха и оздоровления, решение проблем занятости молодежи,
в целях координации деятельности организаций предприятий и учреждений городского округа по вопросам отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в период школьных каникул и эффективного использования средств федерального, областного
и муниципального бюджетов, выделенных на эти цели.

2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и иным законодательством Российской Федерации, Уставом Московской области и иным законодательством Московской области, Уставом Пушкинского городского округа Московской области, нормативными правовыми актами Пушкинского городского округа и настоящим Положением.

3. Состав Совета утверждается Постановлением администрации Пушкинского городского округа.

4. Решения, принимаемые Советом, носят рекомендательный характер.

5. Совет осуществляет следующие функции:

5.1. Рассматривает вопросы, связанные с деятельностью муниципальных учреждений, а также других заинтересованных организаций, по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в период школьных каникул, заслушивает их представителей на Совете;

5.2. Участвует в осуществлении контроля за целевым и эффективным использованием средств федерального, областного и местного бюджетов, выделенных на организацию отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в период школьных каникул в Пушкинском городском округе;

5.3. Участвует в разработке проектов программ и планов мероприятий
по организации в Пушкинском городском округе отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи;

5.4. Проводит подготовку и организовывает приемку оздоровительных организаций (учреждений), запланированных к открытию в текущем году, независимо от их подчиненности, координирует их работу;

5.5. Осуществляет подведение итогов детских оздоровительных кампаний, проводимых в периоды школьных каникул в Пушкинском городском округе, подготавливает и вносит в установленном порядке предложения по награждению наиболее отличившихся сотрудников детских оздоровительных организаций;

5.6. Разрабатывает методические рекомендации по вопросам организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи.

**II. Права Совета**

Совет при осуществлении своей деятельности имеет право:

Рассматривать на своих заседаниях вопросы, относящиеся к его компетенции;

1. Приглашать на заседания Совета и заслушивать представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления в Пушкинском городском округе, муниципальных учреждений, общественных и иных организаций, занимающихся вопросами отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи, а также запрашивать
у них информацию по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

2. Создавать временные или постоянные рабочие группы, привлекая
в установленном порядке к их работе специалистов, не входящих в состав Совета;

3. В установленном порядке осуществлять взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Московской области и иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и организациями;

4. Осуществлять иные права в пределах своих полномочий.

**III. Организационная деятельность Совета**

1. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который разрабатывается, рассматривается и утверждается Советом на первом его заседании.

2. Основной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся
в соответствии с планом работы Совета.

3. На заседаниях Совета председательствует председатель Совета, в случае его отсутствия в период отпуска, командировки, болезни или иной причине – заместитель председателя Совета.

4. Заседания Совета проводятся по мере необходимости.

О дате, времени, месте проведения и повестке дня очередного заседания Совета члены Совета должны быть проинформированы не позднее, чем за один день до предполагаемой даты его проведения.

5. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины установленного состава Совета. Члены Совета участвуют в заседаниях лично или делегируют представителя с правом совещательного голоса. В случае, если член Совета по какой-либо причине не может присутствовать на его заседании, в случае своей замены, он обязан известить ответственного секретаря Совета.

6. Решения Совета принимаются простым большинством голосов от числа членов Совета, присутствующих на заседании, и оформляются протоколами, которые подписывает председательствующий на заседании Совета и ответственный секретарь Совета либо лицо, исполняющее его обязанности.

7. Председатель Совета:

- руководит организацией деятельности Совета и обеспечивает ее планирование;

- распределяет обязанности между своим заместителем, членами Совета
и ответственным секретарем Совета;

- вносит предложения в повестку дня заседаний Совета;

- знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым Советом;

- председательствует на заседаниях Совета;

- вносит предложения по вопросам, находящимся в компетенции Совета;

- имеет право решающего голоса на заседаниях Совета;

- подписывает документы, в том числе протоколы заседаний Совета;

- организует контроль за выполнением решений, принятых Советом.

8. Заместитель председателя Совета:

- вносит предложения в повестку дня заседаний Совета;

- знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым Советом;

- вносит предложения по вопросам, находящимся в компетенции Совета;

- имеет право решающего голоса на заседаниях Совета;

- выполняет поручения Совета и его председателя;

- исполняет обязанности председателя Совета, в том числе председательствует на заседаниях Совета в случае отсутствия председателя Совета в период его отпуска, командировки, болезни или по иной причине;

- участвует в подготовке вопросов, рассматриваемых на заседаниях Совета,
и осуществляет необходимые меры по выполнению решений заседаний Совета, контролю за их реализацией.

9. Члены Совета.

- вносят предложения в повестку дня заседаний Совета;

- знакомятся с материалами по вопросам, рассматриваемым Советом;

- вносят предложения по вопросам, находящимся в компетенции Совета;

- имеют право решающего голоса на заседаниях Совета;

- выполняют поручения Совета, его председателя, а также заместителя председателя по поручению председателя Совета;

- участвуют в подготовке вопросов, рассматриваемых на заседаниях Совета,
и осуществляет необходимые меры по выполнению решений заседаний совета, контролю за их реализацией.

10. Ответственный секретарь Совета:

- вносит предложения в повестку дня заседаний Совета;

- знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым Советом;

- вносит предложения по вопросам, находящимся в компетенции Совета;

- имеет право решающего голоса на заседаниях Совета;

- выполняет поручения Совета, его председателя, а также заместителя председателя;

- участвует в подготовке вопросов, рассматриваемых на заседаниях Совета,
и осуществляет необходимые меры по выполнению решений заседаний совета, контролю за их реализацией;

- осуществляет организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Совета;

- обеспечивает ведение делопроизводства Совета;

- организует подготовку заседаний Совета;

- извещает членов Совета и приглашенных на его заседания лиц о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания Совета, рассылает документы, их проекты
и иные материалы, подлежащие обсуждению;

11. Решения Совета рассылаются членам Совета, заинтересованным органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям
и должностным лицам в течение десяти рабочих дней после проведения очередного заседания Совета.

12. Материально-техническое, организационное обеспечение деятельности Совета осуществляется управлением образования администрации Пушкинского городского округа.

**Приложение 3 к постановлению администрации**

**Пушкинского городского округа**

 **от 20.04.2020 № 560**

**Состав**

**межведомственной комиссии по приемке оздоровительных учреждений,**

**расположенных на территории Пушкинского городского округа**

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель комиссии**  Перцев Михаил Федорович | - Глава Пушкинского городского округа |
| **Заместитель председателя** Шеменева Оксана Викторовна |  - заместитель Главы администрации Пушкинского городского округа |

 **Члены комиссии**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Митин Андрей Юрьевич | - начальник Управления территориальной безопасности администрации Пушкинского городского округа |
| 2 | Пронина Елена Александровна | - начальник Управления образования администрацииПушкинского городского округа |
| 3 | Попова Татьяна Сергеевна | - начальник отдела по делам несовершеннолетних и защиты их прав администрации Пушкинского городского округа  |
| 4 | Федоров Николай Анатольевич | - начальник отдела территориальной безопасности администрации Пушкинского городского округа |
| 5 | Бутенко Борис Анатольевич | - начальник территориального отдела №8 территориального Управления Госадмтехнадзора Московской области (по согласованию) |
| 6 | Галитко Владлен Анатольевич | - начальник отдела надзорной деятельности ОНД и профилактической работы по Пушкинскому городскому округу полковник внутренней службы (по согласованию)  |
| 7 | Железова Ольга Евгеньевна | - начальник Пушкинского управления социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области (по согласованию) |
| 8 | Мельничук Олеся Ивановна | - заместитель начальника отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних МУ МВД России «Пушкинское» (по согласованию) |
| 9 | Смирных Ольга Михайловна | - заместитель начальника Сергиево- Посадского Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Московской области (по согласованию) |
| 10 | Свиридова Нина Николаевна | - заведующая детской поликлиникойГБУЗ МО «Пушкинская районная больница им. проф. В.Н.Розанова» (по согласованию) |
| 11 | по согласованию | - представитель Федерального государственного казенного учреждения отделения вневедомственной охраны по Пушкинскому району РУ МВД РФ  |
| 12 | по согласованию | - представитель межрайонного территориального отдела Комитета лесного хозяйства Московской области |

**Приложение 4 к постановлению администрации**

 **Пушкинского городского округа от 20.04.2020 № 560**

**Положение**

 **о межведомственной комиссии по приемке оздоровительных учреждений, расположенных на территории Пушкинского городского округа**

**I. Общие положения**

* 1. Межведомственная комиссия по приемке оздоровительных учреждений, расположенных на территории Пушкинского городского округа (далее – комиссия) формируется с целью определения готовности учреждений к функционированию в период школьных каникул, вынесения заключения и разрешения на их открытие.
	2. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Пушкинского городского округа. Председателем комиссии является Глава Пушкинского городского округа. В состав комиссии входят представители компетентных органов в соответствии с рекомендациями Министерства социального развития Московской области.
	3. В своей деятельности комиссия руководствуется Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, Правительства Московской области, постановлениями и распоряжениями администрации Пушкинского городского округа, санитарными правилами и нормами, инструкциями по противопожарной безопасности, другими нормативными правовыми актами и настоящим положением.
	4. Основными задачами комиссии являются:

 - осуществление контроля за созданием условий, обеспечивающих жизнедеятельность оздоровительной организации и безопасность детей;

 - проверка выполнения предписаний органов государственного контроля и надзора;

 - определение качества реализуемых программ деятельности оздоровительного учреждения и соответствие форм, методов и средств при проведении смены возрасту, интересам и потребностям детей.

**II Компетенция комиссии:**

* 1. Проводит всестороннюю оценку оздоровительного учреждения, в том числе территории, зданий, технических и инженерных сооружений на предмет готовности к открытию.
	2. Проверяет документацию, подтверждающую готовность оздоровительного учреждения к открытию, в том числе заключение органов государственного надзора и контроля, государственной инспекции труда, штатное расписание, документы о готовности источников водоснабжения, технологического и холодильного оборудования на пищеблоке, договоры на поставку продуктов питания, вывоз отходов, стирку белья и т.д.
	3. Оценивает наличие и содержание досуговых программ деятельности оздоровительного учреждения, их соответствие возрастным и индивидуальным особенностями детей.
	4. Проверяет уровень планируемой оздоровительной работы: спортивно- массовой, медобслуживания, профилактический учет состояние здоровья детей.
	5. Вносит предложения по устранению выявленных замечаний, определяет сроки их устранения.

По результатам проверки составляется акт приемки, который подписывается всеми членами комиссии.

Комиссия дает заключение о готовности оздоровительного учреждения, либо в случае его неготовности определяет дату повторной приемки.

Заключение о готовности оздоровительного учреждения подписывает председатель комиссии на основании заключения комиссии.

Приемка оздоровительных учреждений проводится не позднее, чем за 3 дня до заезда детей.

**Приложение 5 к постановлению администрации**

**Пушкинского городского округа**

**от 20.04.2020 № 560**

АКТ

приемки организации отдыха детей и их оздоровления

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Наименование организации отдыха детей и их оздоровления в Московской области (далее – организация):

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

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

Наименование собственника:

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

*(форма собственности)*

Адрес организации, телефон, факс, e-mail:

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

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

Адрес собственника организации, телефон, факс, e-mail:

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

ФИО руководителя организации, мобильный телефон:

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

В соответствии с Постановлением администрации Пушкинского муниципального образования
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка проводилась Комиссией по приемке организации в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО | должность |
| **Председатель комиссии**   |  |
| **Заместитель председателя**  |   |
| Члены комиссии: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

По результатам проверки Комиссией по приемке организации установлено следующее:

1. Наличие санитарно-эпидемиологического заключения:

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Наличие заключения органа Государственного пожарного надзора: ­­­­­­­­­­­­­­­.

Состояние материально-технической базы

1. Наличие целостного ограждения по периметру лагеря:
2. Состояние подъездных путей, пешеходных дорожек:
3. Количество мест в смену:
4. Количество смен:
5. Количество и состояние спальных корпусов (в них мест):
6. Наличие, состояние и оборудование спортивных, игровых площадок, беседок, других мест отдыха детей:
7. Организация контроля за детьми со стороны обслуживающего персонала:
8. Система отопления организации (централизованное/автономная котельная):
9. Условия размещения детей в корпусах (наличие мебели, постельных принадлежностей, теплых одеял, полотенец, количество спальных мест в палатах):
10. Наличие санитарных комнат и их оборудование (туалетные и душевые кабины, биде, ногомойки и др.):
11. Благоустройство территории (наличие клумб, цветников, скамеек и др.):
12. Наличие прачечных, помещений для сушки белья, их оборудование:

Организация питания детей

1. Наличие и состояние пищеблока:
2. Набор цехов и других помещений:
3. Оснащение холодильным, технологическим оборудованием:
4. Достаточность инвентаря, его маркировка:
5. Условия хранения продуктов питания:
6. Наличие инструкции по эксплуатации электрооборудования:
7. Количество посадочных мест в столовой:
8. Режим питания детей (количество смен):
9. Питьевой режим:
10. Условия мытья и хранения посуды:

Культурно-досуговая часть

1. Наличие кружков, секций, помещений для их занятий:
2. Наличие планов и досуговых программ:
3. Наличие музыкальной, кино-, теле-, видеотехники:
4. Договоры с музеями, театрами, бассейном на посещение детьми:

Укомплектованность кадрами

1. Штатное расписание:
2. Фактическая численность персонала:
3. Наличие педагогического образования у воспитателей, вожатых, педагогического стажа:

Медицинская часть

1. Укомплектованность медицинским персоналом. Наличие санитарных книжек,
медицинских осмотров:
2. Наличие изолятора, необходимого оборудования, медикаментов:
3. Система организации по оказанию скорой и неотложной медицинской помощи:
4. Наличие и ведение амбулаторного журнала регистрации несчастных случаев,
инфекционных заболеваний:

Осуществление мер пожарной безопасности

1. Наличие укомплектованных пожарных щитов, эвакуационных выходов, планов
эвакуации:
2. Наличие оперативной связи с территориальными отделами надзорной деятельности Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Московской области, номеров телефонов подразделений пожарной охраны:
3. Наличие в исправном состоянии системы автоматической пожарной сигнализации
и оповещения людей о пожаре:
4. Наличие актов проверки работоспособности систем и средств противопожарной
защиты объекта с оформлением соответствующего акта проверки:
5. Наличие необходимого количества исправных первичных средств пожаротушения
и противопожарного инвентаря:
6. Наличие у обслуживающего персонала средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от токсичных продуктов горения, электрических фонарей:
7. Наличие инструкции о порядке действий дежурного персонала при получении
сигналов о пожаре:
8. Наличие журнала проведения инструктажей сотрудников по обеспечению безопасности детей в лагере, по отработке эвакуации обслуживающего персонала и детей:
9. Наличие приказа о назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность
с отметкой об ознакомлении:
10. Наличие добровольных пожарных дружин:
11. Удаленность от подразделения пожарной охраны (км.):
12. Наличие общей границы с лесными массивами:

Осуществление мер по обеспечению антитеррористической защищенности организации

1. Наличие по периметру организации целостного ограждения высотой не менее 2 метров с запирающимися калитками и воротами (ограждение должно исключать возможность беспрепятственного входа людей, въезда транспортных средств):
2. Наличие контрольно-пропускных пунктов, калиток, ворот для прохода персонала и детей, прибывших на отдых, а также проезда автотранспорта, наличие на них технических средств контроля:
3. Наличие приказа руководителя организации об осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов:
4. Наличие видеокамер с разрешением не менее 460 ТВл, цвет + черно-белый (день – ночь), при недостаточности освещения должна быть обеспечена возможность переключения
камеры в черно-белый режим (ночь):
5. Обеспечение сохранения работоспособности видеокамер при наружном монтаже
в диапазоне температур от -40 до +50 °C (должны быть предусмотрены меры по защите видеокамер от обледенения и загрязнения):
6. Обеспечение места установки видеокамер из расчета максимально затрудненного несанкционированного доступа (при невозможности этого должны быть предусмотрены конструктивные элементы, затрудняющие доступ к видеокамере):
7. Обеспечение максимальных углов обзора видеокамеры и отсутствия непрозрачных помех (препятствий):
8. Обязательное наблюдение периметра ограждения (исходя из возможностей расположения организации), мест массового пребывания людей – игровые зоны, площадки, площадей и территорий перед спальными (жилыми), административными, хозяйственно-бытовыми корпусами, основных и запасных выходов из спальных (жилых), административных, хозяйственно-
бытовых корпусов, территории, предназначенной для отдыха и купания детей (пляжи) (необходимо применять камеры типа 3 для распознавания лиц), въездных ворот на контрольно-пропускном пункте (применять камеры типа 1 или 2 для распознавания номеров транспортных средств), входных групп на территорию: калитки, ворота, контрольно-пропускной пункт (применять камеры типа 1 или 2, в том числе и для распознавания номеров транспортных средств):
9. Система видеонаблюдения (ВСВН) на объекте, имеющая локальный архив не
менее 30 суток, записанный в формате Системы «Безопасный регион» (необходимо использовать специальное программное обеспечение AxxonNext ver. 4), а также обязательное подключение
к Системе «Безопасный регион» через ближайший к объекту Муниципальный центр обработки
и хранения видеоданных или через организованный стык на ММТС-9/РЦВ в строгом соответствии с Правилами подключения. Для подключения (интеграции) ВСВН необходимо предусмотреть канал связи с необходимой пропускной способностью от системы видеонаблюдения объекта
до Муниципального центра обработки и хранения видеоданных для одновременного просмотра
в режиме реального времени (online) не менее 4 ВК. Также необходимо предусмотреть заключение Соглашения о взаимодействии в соответствии с ОТТ:
10. Наличие соглашения между организацией и территориальным отделом вневедомственной охраны на оказание охранных услуг, на реагирование нарядов полиции при поступлении тревожного сообщения из организации:
11. Наличие тревожной сигнализации (кнопка экстренного вызова наряда полиции (КЭВНП) и носимых радиобрелоков в необходимом количестве (носимые радиобрелоки должны быть в обязательном порядке в каждом спальном корпусе):
12. Наличие системы обнаружения металлических предметов (стационарные и ручные металлодетекторы) с указанием кем, когда установлены и обслуживаются:
13. Обеспечение технической укрепленности дверных проемов (входная дверь должна быть оборудована запорными устройствами, исключающими проникновение посторонних лиц):
14. Оконные проемы во всех помещениях должны быть остеклены, стекла должны быть надежно закреплены в рамках и иметь исправные запирающие устройства:
15. В ночное время запирающие устройства оконных рам необходимо держать
в закрытом положении:
16. Наличие наружного искусственного освещения не менее 10 лк (на земле), в том числе возле надворных туалетов, моечных и других сооружений, расположенных на территории организации:
17. Наличие приказа руководителя организации о назначении должностного лица, ответственного за организацию доступа к трансформаторам и электрощитам:
18. Организация почасового обхода сотрудниками охраны территории организации
с целью своевременного выявления подозрительных предметов с записью результатов
в соответствующем журнале:
19. Наличие информационных стендов, плакатов, памяток с иллюстрациями
и рекомендациями с целью информирования сотрудников организации и детей о действиях при возникновении угрозы для жизни и здоровья:
20. Организация администрацией организации инструктажей и занятий с сотрудниками охраны и персоналом по алгоритмам действий при возникновении террористических угроз, иных противоправных посягательств, чрезвычайных ситуаций, порядку незамедлительного реагирования по фактам обнаружения подозрительных лиц и предметов:
21. Комплексное обследование объектов сотрудниками органов внутренних дел
с участием руководителя организации и во взаимодействии с антитеррористическими комиссиями муниципальных образований с целью определения состояния их инженерно-технической укрепленности и антитеррористической защищенности:
22. Наличие паспорта безопасности места с массовым пребыванием людей:
23. Наличие устойчивой мобильной радиосвязи между постами охраны, между охраной и руководством организации:
24. Наличие устойчивой телефонной связи между постом охраны
и правоохранительными органами:

Замечания и предложения Комиссии по приемке организации:

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

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

Заключение Комиссии по приемке организации о готовности организации к приему детей:

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

Председатель Комиссии по приемке организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_./

Заместитель председателя Комиссии по приемке организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_./

Члены Комиссии по приемке организации: