

## ПАМЯТКА

### ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ЛАГЕРЯ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ (далее – ЛДП)

**1. Каждый лагерь должен быть включен в Реестр организаций отдыха детей и их оздоровления Самарской области.**

Согласно ФЗ от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 27.12.2019) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" запрещается оказывать услуги в сфере отдыха и оздоровления детей организациям, не включенным в специальный реестр.

Закон распространяется на все детские лагеря, стационарные и палаточные, с круглосуточным и дневным пребыванием воспитанников, а также на индивидуальных предпринимателей. Организаторам нелегальных лагерей грозит штраф на сумму от 500 тысяч до 1 млн рублей.

Реестр размещен по ссылке

<https://news-minsocdem.samregion.ru/otdyh-i-ozdorovlenie-detey-samarskoj-oblasti>

Для включения в реестр организация предоставляет в министерство по адресу ул. Революционная, 44 в **письменном виде заявление и пакет документов (этот вариант предпочтительнее, чтобы не потеряли)** либо направляет в электронном виде на почту depart@socio.samregion.ru пакет документов, указанный в п. 7 Порядка формирования и ведения Реестра организаций отдыха и оздоровления детей на территории Самарской области (утв. Приказом Министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.03.2022 № 158).

Задача начальника ЛДП:

- если ЛДП открывается впервые, то сообщить в министерство об открытии и направить пакет документов указанным выше способом;
- если лагерь уже состоит в Реестре, то найти свое учреждение в Реестре и проверить достоверность сведений о своем лагере;

– если произошли изменения и сведения в Реестре не верны, надо написать заявление на имя руководителя Министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области с просьбой внести изменения и приложить подтверждающие документы.

Сведения не состоящими в реестре организациями предоставляются в министерство не позднее 30 дней до начала предполагаемой деятельности.

Сведения об изменениях предоставляются в министерство в течение 10-ти рабочих дней с момента произошедших изменений.

## **2. Для открытия лагеря необходимо получить заключение о соответствии лагеря санитарным требованиям**

В срок не позднее чем за один месяц до открытия сезона (до 1 мая) организация информирует Управление Роспотребнадзора по Самарской области о планируемых сроках заезда детей и режиме работы, а также количестве детей в ЛДП (п. 3.12.1 СП 2.4. 3648-20 от 28.09.2020 г.).

### Управление Роспотребнадзора по Самарской области

443079, г. Самара, пр. Георгия Митирева, 1

- 266-98-49 (отдел надзора по гигиене детей и подростков)
- 267-42-94 (отдел эпидемиологического надзора)

443041, г. Самара, ул. Арцыбушевская, 13

- 332-02 -61, 332-05-79, 332-02-51 (отдел надзора по гигиене детей и подростков)

443001, г. Самара, ул. Пушкина, 181

337-60-38, 337-85-06 (отдел эпидемиологического надзора)

e-mail: [childarc@fsnsamara.ru](mailto:childarc@fsnsamara.ru)

[deti@fsnsamara.ru](mailto:deti@fsnsamara.ru)

Сайт: <https://www.63.rospotrebнадzor.ru>

**3. На сайте образовательной организации создается вкладка "Сведения об организации отдыха детей и их оздоровлении", где размещается вся информация о деятельности ЛДП в соответствии с «Методическими рекомендациями по вопросам размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности организации отдыха детей и их оздоровления, в том числе об условиях, созданных для детей-инвалидов и детей с ОВЗ (утв. Заместителем Министра просвещения РФ 14.02.2024 АЗ-21/06вн)» и проектом Приказа Министерства просвещения Российской Федерации "Об утверждении примерной структуры официального сайта организации отдыха детей и их оздоровления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формата предоставления информации" (подготовлен Минпросвещения России 14.03.2025).**

В случае если Организация отдыха создана в качестве структурного подразделения на базе образовательной организации, структура и содержание официальных сайтов которых регламентируются приказом Рособнадзора от 4 августа 2023 г. N 1493 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации"\*(1), на официальном сайте образовательной организации в соответствии с пунктом 2 Примерной структуры создается специализированный раздел сайта - "Сведения об организации отдыха детей и их оздоровлении", содержащий в себе структуру и информацию, предусмотренные пунктами 8 - 20 Примерной структуры.

5. Информация, предусмотренная пунктами 8 - 20 Примерной структуры представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы или подразделы Сайта. Указанная информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам Сайта. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице Сайта.

6. Сайт должен индексироваться и отображаться в результатах поисковой выдачи российских поисковых систем, включая возможность его нахождения по прямому запросу. Доступ к разделам, предусмотренным пунктами 8 - 20 Примерной структуры, должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

7. Страницы Сайта должны быть доступны в сети "Интернет" без дополнительной регистрации и авторизации, содержать информацию и копии документов, указанные в пунктах 8 - 20 Примерной структуры, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, содержащие информацию о назначении данных файлов.

8. Сайт должен содержать следующие разделы или подразделы:

"Об Организации отдыха";

"Деятельность";

"Материально-техническое обеспечение и оснащенность Организации отдыха";

"Услуги, в том числе платные, предоставляемые Организацией отдыха";

"Доступная среда".

9. На Сайте допускается размещение иной информации, которая публикуется по решению Организации отдыха и (или) размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Раздел (подраздел) "Об организации" должен содержать следующие подразделы:

"Основные сведения";

"Структура Организации отдыха";

"Документы";

"Руководство"

"Педагогический и вожатский состав"

"Вакансии"

"Контакты".

11. Подраздел "Основные сведения" должен содержать информацию:

а) о полном и сокращенном (при наличии) наименовании Организации отдыха;

б) об организационно-правовой форме Организации отдыха;

в) о типе Организации отдыха;

- г) о дате создания Организации отдыха;
- д) об учредителе (учредителях) Организации отдыха;
- е) о наименовании представительств и филиалов Организации отдыха (при наличии);
- ж) о месте нахождения Организации отдыха, ее представительств и филиалов (при наличии);
- з) о режиме (сезонный/круглогодичный) и графике работы Организации отдыха, ее представительств и филиалов (при наличии);
- и) о контактных телефонах Организации отдыха, ее представительств и филиалов (при наличии), в том числе телефонах для оперативной связи с сотрудниками Организации отдыха;
- к) об адресах электронной почты Организации отдыха, ее представительств и филиалов (при наличии);
- л) об адресах официальных сайтов представительств и филиалов Организации отдыха в сети "Интернет" (при наличии).

12. Подраздел "Структура и органы управления Организацией отдыха" должен содержать информацию:

- а) о структуре и об органах управления Организацией отдыха с указанием наименований структурных подразделений, органов управления (при наличии);
- б) о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений Организации отдыха;
- в) о местах нахождения структурных подразделений, органов управления Организации отдыха;
- г) об адресах официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений, органов управления Организации отдыха (при наличии);
- д) об адресах электронной почты структурных подразделений, органов управления Организации отдыха (при наличии);
- е) о положениях о структурных подразделениях, об органах управления Организации отдыха с приложением указанных положений в виде электронных документов.

13. В подразделе "Документы" должны быть размещены копии следующих документов или электронные документы:

- а) устав Организации отдыха;
- б) правила нахождения на территории Организации отдыха;
- в) коллективный договор (при наличии);
- г) санитарно-эпидемиологическое заключение;
- д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере организации отдыха детей и их оздоровления, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере организации отдыха детей и их оздоровления, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);
- е) лицензия на осуществление медицинской деятельности (при наличии);
- з) информация о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности (при наличии);
- и) программа развития Организации отдыха (при наличии);
- к) иные локальные нормативные акты Организации отдыха по основным вопросам организации и осуществления деятельности.

14. Подраздел "Руководство" должен содержать информацию:

о руководителе Организации отдыха, его заместителях, руководителях филиалов Организации отдыха (при наличии), а именно:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

наименование должности;

контактные телефоны; адрес электронной почты.

15. Подраздел "Педагогический и вожатский состав" должен содержать информацию:

а) о персональном составе работников Организации отдыха:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

наименование должности;

уровень (уровни) профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации;

сведения о повышении квалификации (за последние 3 года);

сведения о профессиональной переподготовке (при наличии);

б) о сотрудниках, ответственных за организацию работы по обеспечению доступности Организации отдыха детям с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) и детям-инвалидам, сопровождение и оказание помощи детям с ОВЗ и детям-инвалидам (при наличии таких сотрудников):

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

наименование должности;

контактные телефоны;

адрес электронной почты.

16. Подраздел "Вакансии" должен содержать следующую информацию о вакантных местах для трудоустройства в Организацию отдыха:

а) наименование вакантной должности;

б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудника, ответственного за прием на работу в Организацию отдыха;

контактные телефоны;

адрес электронной почты.

17. Подраздел "Деятельность" должен содержать информацию:

а) о возрастной категории детей, принимаемых в Организацию отдыха;

б) об актуальных датах проведения смен на соответствующий календарный год;

в) о реализуемых дополнительных образовательных программах;

г) о реализуемых дополнительных оздоровительных программах (при наличии);

д) о реализуемых программах воспитательной работы (при наличии);

е) о методических разработках (при наличии).

18. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность Организации отдыха" должен содержать информацию:

а) о дате ввода в эксплуатацию используемых Организацией отдыха объектов (для Организаций отдыха стационарного типа) и дата проведения их капитального ремонта;

б) об условиях проживания детей в Организации отдыха;

в) об условиях питания детей в Организации отдыха;

г) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек и объектов спорта об условиях

д) о материально-техническом обеспечении воспитательной деятельности;

е) о материально-техническом обеспечении территории и объектов Организации отдыха для осуществления оздоровительной деятельности.

19. Подраздел "Услуги, в том числе платные, предоставляемые Организацией отдыха" должен содержать информацию:

а) о порядке оказания платных услуг, в том числе образец договора об организации отдыха и оздоровления ребенка;

б) средняя стоимость одного дня пребывания в Организации отдыха и стоимость путевки;

в) о возможности и механизмах компенсации стоимости услуг по организации отдыха и оздоровления детей на территории субъекта Российской Федерации (при наличии);

г) информация о датах выезда и заезда в Организацию отдыха;

д) перечень документов ребенка, необходимых для зачисления в Организацию отдыха;

е) перечень одежды, обуви и гигиенических принадлежностей, необходимых для пребывания ребенка в Организации отдыха.

20. Подраздел "Доступная среда" должен содержать информацию:

а) о созданных специальных условиях отдыха и оздоровления детей с ОВЗ и детей-инвалидов;

б) о созданных специальных условиях охраны здоровья детей с ОВЗ и детей - инвалидов, в том числе условиях питания;

в) об условиях для хранения лекарственных препаратов для медицинского применения и специализированных продуктов лечебного питания;

- г) о специально оборудованных помещениях и объектах, приспособленных для детей с ОВЗ и детей - инвалидов, в том числе спортивных объектах;
- д) о материально-технических средствах обучения и воспитания, отвечающих возможностям и потребностям детей с ОВЗ и детей-инвалидов;
- е) об условиях беспрепятственного доступа к водным объектам (при наличии);
- ж) об организации сопровождения детей с ОВЗ и детей-инвалидов, нуждающихся в таком сопровождении, ассистентом (помощником) по оказанию технической помощи;
- з) о возможности самостоятельного передвижения детей с ОВЗ и детей - инвалидов по территории Организации отдыха, включая вход в размещенные на территории объекты и выход из них, а также передвижения с помощью ассистента (помощника) по оказанию технической помощи;
- и) о возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты и выходом из них, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью ассистента (помощника) по оказанию технической помощи;
- к) о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;
- л) о размещении оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа детей с ОВЗ и детей-инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- м) о дублировании необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также о наличии надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- н) о допуске и условиях перемещения (нахождения) на объектах Организации отдыха собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

19. Подраздел "Контакты" должен содержать следующую информацию:

- а) наименование Организации отдыха;
- б) адрес местонахождения Организации отдыха;
- в) контактный телефон Организации отдыха для консультаций по общим вопросам;

- г) адрес электронной почты Организации отдыха;
- д) почтовый адрес Организации отдыха для отправки корреспонденции;
- е) ссылки на официальные страницы в социальных сетях организаций отдыха детей и их оздоровления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, или ссылки на персональные страницы в социальных сетях организаций отдыха детей и их оздоровления, неподведомственных государственным органам или органам местного самоуправления;
- ж) иные контактные телефоны структурных подразделений Организации отдыха для оперативной связи по профильным вопросам.

20. На Сайте должна быть реализована возможность направления гражданином обращения с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

21. Сайт должен соответствовать требованиям приказа Минцифры России от 7 ноября 2023 года N 953 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных организаций в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет"\*(2).

22. Верстка сайта Организации отдыха должна быть адаптирована под любые типы мобильных устройств.

23. Информация на Сайте размещается в текстовом, гипертекстовом, графическом форматах, а также в форматах инфографики, мультимедиа, электронного документа, открытых данных и базы данных.

24. Информация в виде текста размещается на Сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами браузера.

25. Текстовые и табличные материалы дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на Сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей (скачивание) и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра.

26. Посредством применения форматов представления информации, размещенной на Сайте, пользователю должны быть обеспечены:

а) свободный доступ к информации на основе общедоступного программного обеспечения. Доступ к информации не может быть обусловлен требованием применения пользователями определенных веб-обозревателей или установки иных технических средств программного обеспечения, предоставляющих доступ к указанной информации;

б) возможность навигации, поиска и использования текстовой информации при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

27. Информация, указанная в пунктах 8-20 Примерной структуры, размещается на Сайте в формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку, в целях повторного использования информации без предварительного изменения человеком.

28. Все страницы Сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 8-20 Примерной структуры, должны содержать html-разметку, определяющую наличие соответствующей информации, подлежащей размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта во всех подразделах раздела.

#### **4. Организация 2-х и 3-х разового питания и медицинского обслуживания в ЛДП.**

Если лагерь открывается на базе учреждения дополнительного образования, то:

1. Заключаем договор с поликлиникой
2. Подписываем соглашение со школой об организации питания на их базе
3. Заключаем контракт с КШП или школой об организации питания

#### **5. Приемка ЛДП комиссией от Департамента образования будет осуществляться в мае 2025 года.**

По итогам работы комиссии заполняется АКТ установленной формы (ждем приказ Департамента образования).

К приемке надо подготовить пакет документов:

1. Документация лагеря, регламентирующая его открытие и работу (приказ об организации работы ЛДП, программа ЛДП и т.п.)
2. Договор на организацию питания (№, дата, поставщик)

3. Организация питьевого режима (№ договора, дата, поставщик, сертификат на бутилированную воду)

4. Перечень сооружений для занятий физкультурой и спортом, их оборудование

5. Акт обследования технического состояния спортивных сооружений и снарядов, элементов мелких сооружений (трибун, столов для игр и тп.)

6. Штатное расписание

7. Договор о вывозе пищевых отходов, мусора (№, дата, поставщик)

8. Договор на охрану территории

9. Организация охраны труда:

- Приказ о назначении ответственного за организацию безопасного ведения работ, безопасных условий отдыха детей

- Удостоверения о прохождении обучения по охране труда

- Протокол проверки знаний по охране труда работников лагеря

- Кабинет или уголок по охране труда

- Наглядная агитация (плакаты): по оказанию первой доврачебной помощи, по безопасным ведением игр, занятиям спортом, пожарной и электробезопасности,

- Перечень инструкций по охране труда

- Журналы: вводного инструктажа, инструктажа на рабочем месте для персонала, инструктажа по безопасности детей, учета инструкций по охране труда, проверки знаний у персонала на первую группу по электробезопасности

10. Протокол проверки защитного заземления электрооборудования изоляции электропроводов, а также заземляющих устройств молниезащиты

11. Сведения о прохождении медицинских осмотров персоналом лагеря (медицинские книжки)

12. Документы, подтверждающие соответствие помещений лагеря требованиям пожарной безопасности

13. Документы, подтверждающие соответствие помещений и территории лагеря требованиям антитеррористической защищенности

14. Заключение о соответствии санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации работы лагеря

15. Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований в соответствии с Приложением 1 к Акту приемки:

- график проведения температурного фильтра,
- график обработки помещений в течение дня,
- приказ о назначении ответственных за «утренний фильтр»,
- журнал фиксации повышенной температуры,
- график работы обеззараживателей (рециркуляторов) в течение дня,
- график обработки кулеров и дозаторов для воды дезинфицирующими средствами,
- график организации приема пищи в столовой лагеря
- справки у сотрудников о несудимости,
- договор (контракт) на обследования у работников пищеблока на наличие вирусных возбудителей кишечных инфекций

Информацию можно посмотреть по ссылкам

1. ГБОУ ДО Самарской области «Самарский дворец детского и юношеского творчества», Организация детского отдыха и оздоровления

<https://pioner-samara.ru/index.php/deyatelnost/organizatsiya-detskogo-otdykha-i-ozdorovleniya>

2. МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара, Опорная площадка

[экология-детства.рф/опорная-площадка/](https://xn----8sbfcgsoj3ab5bmb7mob.xn--p1ai/ldp/экология-детства.рф/опорная-площадка/)

Лагерь с дневным пребыванием детей

<https://xn----8sbfcgsoj3ab5bmb7mob.xn--p1ai/ldp/>