

**ПРИКАЗ**

11 января 2021 года № 1/11

с. Мокроусово

**Об утверждении Положения о содействии в предоставлении педагогической помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение) «Содействие в организации летнего отдыха и оздоровления»**

В целях организации работы по определению условий и порядка предоставления педагогической помощи, не относящейся к социальным услугам (социального сопровождения) «Содействие в организации летнего отдыха и оздоровления» в Государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мокроусовскому, Варгашиинскому и Лебяжьевскому районам», а также реализации федерального закона Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о содействии в предоставлении педагогической помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение) «Содействие в организации летнего отдыха и оздоровления» (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Ввести в действие Положение о содействии в предоставлении педагогической помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение) «Содействие в организации летнего отдыха и оздоровления» с 01.01.2021 года.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2021 года.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

и.о. директора ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому,  
Варгашиинскому и Лебяжьевскому районам»

Т.А.Важенина

Приложение к приказу ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашинскому и Лебяжьевскому районам» от 11 января № 1/11 «Об утверждении Положения о содействии в предоставлении педагогической помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение) «Содействие в организации летнего отдыха и оздоровления»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О СОДЕЙСТВИИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ, НЕ ОТНОСЯЩЕЙСЯ К СОЦИАЛЬНЫМ УСЛУГАМ (СОЦИАЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ) «СОДЕЙСТВИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ ЛЕТНЕГО ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение о содействии в предоставлении педагогической помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение) «Содействие в организации летнего отдыха и оздоровления» (далее - Положение) определяет условия и порядок социального сопровождения «Содействие в организации летнего отдыха и оздоровления» (далее - Содействие в организации летнего отдыха) в Государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мокроусовскому, Варгашинскому и Лебяжьевскому районам» (далее – ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашинскому и Лебяжьевскому районам»).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка (20.11.1989 г.), Конституцией Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», законом Курганской области от 6 июня 2007 г. N 253 «О государственной семейной политике, социальной поддержке, защите прав и законных интересов семьи, материнства, отцовства и детства в Курганской области», постановлением Правительства Курганской области от 2 апреля 2012 г. N 114 «Об утверждении Порядка организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Курганской области» и другим законодательством в целях повышения качества предоставления и доступности результатов социального сопровождения, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации Содействия в организации летнего отдыха, а также устанавливает единые требования к порядку социального сопровождения.
- 1.3. Право на Содействие в организации летнего отдыха имеют дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, в том числе дети, оставшиеся без попечения родителей, дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии, дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий, дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев, дети, оказавшиеся в экстремальных условиях, дети - жертвы насилия, дети, отбывающие наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях, дети, находящиеся в образовательных

организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа), дети, проживающие в малоимущих семьях, дети с отклонениями в поведении, дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, а также дети-сироты, и проживающие на территории муниципального образования города Кургана, если иное не определено Порядком организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Курганской области, ежегодно утверждаемым постановлением Правительства Курганской области.

- 1.4. Содействие в организации летнего отдыха осуществляется ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашиинскому и Лебяжьеvскому районам» (далее - учреждение) путем привлечения организаций, предоставляющих педагогическую помощь, не относящуюся к социальным услугам, на основе межведомственного взаимодействия в соответствии со статьей 28 федерального закона Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации». Мероприятия по социальному сопровождению отражаются в индивидуальной программе.
- 1.5. Организациями, осуществляющими социальное сопровождение, являются организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей (загородные оздоровительные лагеря и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия), различных форм собственности (далее - учреждения отдыха и оздоровления), определенные Порядком организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Курганской области, ежегодно утверждаемым постановлением Правительства Курганской области.
- 1.6. Периодичность предоставления социального сопровождения определяется Порядком организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Курганской области, ежегодно утверждаемым постановлением Правительства Курганской области.
- 1.7. Положение не регламентирует социальное сопровождение в рамках организации и проведения профильных смен в учреждениях отдыха и оздоровления.

## **2. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР СОДЕЙСТВИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ ЛЕТНЕГО ОТДЫХА**

- 2.1. Социальное сопровождение в рамках предоставления педагогической помощи «Содействие в организации летнего отдыха и оздоровления» по настоящему Положению включает в себя следующие административные процедуры:
  - прием заявок на получение путевки;
  - участие в распределении путевок;
  - прием заявлений на получение путевки;
  - участие в выдаче путевок заявителям.
- 2.2. Основанием для начала административных процедур является: личное обращение родителей или иных законных представителей, несовершеннолетнего, обращение органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних) (далее - заявитель) в учреждение, подача заявки на социальное сопровождение (Приложение 1 настоящего Положения).
- 2.3. Результатом Содействия в организации летнего отдыха является выдача заявителю путевки в учреждение отдыха и оздоровления.
- 2.4. Основаниями для отказа заявителю в Содействии в организации летнего отдыха являются:

- отсутствие документов, подтверждающих право на социальное сопровождение в соответствии с настоящим Положением;
- отсутствие путевок в учреждения отдыха и оздоровления.

2.5. Содействие в организации летнего отдыха осуществляется на безвозмездной основе.

Сроки Содействие в организации летнего отдыха:

- в части приема заявок от заявителя - в течение календарного года;
- в части выдачи путевки в организацию отдыха и оздоровления при принятии положительного решения о выдаче путевки - по мере поступления путевок. Информирование (уведомление) заявителей о выделении путевок (согласно очередности заезда) осуществляется специалистами учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Исполнителем каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются специалисты учреждения.

### **3. ПРИЕМ ЗАЯВОК НА ПОЛУЧЕНИЕ ПУТЕВОК**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявки от заявителя на получение путевки в учреждение отдыха и оздоровления.

3.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия.

- установление личности заявителя;
- прием заявки на выдачу путевки в учреждение отдыха и оздоровления;
- регистрация заявки в Журнале регистрации заявок на получение социального сопровождения «Содействие в организации летнего отдыха и оздоровления» (далее - Журнал) (Приложение 2 настоящего Положения).

3.3. Прием заявок производится в день личного обращения заявителя, в случае обращения специалиста субъекта системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних - в день регистрации письменного ходатайства.

3.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявки на получение путевки, формирование реестра обращений заявителей на путевки в учреждение отдыха и оздоровления.

3.5. Реестр обращений заявителей на получение путевки в учреждение отдыха и оздоровления формируется с начала календарного года, ведется на бумажном носителе в течение календарного года.

3.6. Формирование реестра обращений заявителей на получение путевки в учреждения отдыха и оздоровления осуществляется на основании даты регистрации поданной заявки на получение путевки в Журнале и действующего законодательства.

### **4. МЕХАНИЗМ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПУТЕВОК**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем уведомления о выделении путевок в учреждения отдыха и оздоровления.

4.1. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- анализ реестра обращений заявителей в целях выявления очередности распределения путевок;
- информирование заявителей о выделении путевок.

4.2. Заявителям, включенным в реестр, путевки предоставляются по мере их поступления в учреждение в течение календарного года, в порядке очередности обращения заявителя в учреждение и действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Уведомление о возможности получения путевки доводится до сведения заявителя специалистом учреждения по телефону в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о распределении путевок, согласно графику заездов в учреждения детского отдыха и оздоровления.

- 4.4. В случае невозможности уведомить заявителя по телефону в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о распределении путевок, согласно графику заездов в учреждения детского отдыха и оздоровления, по вине заявителя, путевка может быть распределена другому заявителю в порядке очередности предусмотренной настоящим Положением.
- 4.5. Распределение путевок среди заявителей осуществляется по следующим группам в порядке очередности обращения заявителя в учреждение и действующего законодательства:
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
  - дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, в том числе дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии, дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий, дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев, дети, оказавшиеся в экстремальных условиях, дети - жертвы насилия, дети, отбывающие наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях, дети, находящиеся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебновоспитательных учреждениях открытого и закрытого типа), дети, проживающие в малоимущих семьях, дети с отклонениями в поведении, дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.
- 4.6. Решение о распределении путевок принимается коллегиально комиссией учреждения. При этом учитывается наличие социально опасного положения в семье, экстренный (неотложный) характер семейной ситуации, положение детей, проживающих в семьях, нуждающихся в проведении индивидуальной профилактической работы.
- 4.7. Период учета распределения путевок по группам составляет один календарный год.
- 4.8. В случае отказа заявителя от предоставленной путевки, возврата путевки, а также случая, указанного в п. 4.5. настоящего Положения, последующее рассмотрение вопроса о предоставлении путевки в текущем календарном году осуществляется на основании вновь поданной заявки, зарегистрированной в Журнале, в порядке очередности.
- 4.9. В случае, обозначенным в п. 4.8. настоящего Положения, путевка, от получения которой отказался заявитель, распределяется другому заявителю в порядке очередности.
- 4.10. В случае, если заявитель по причине болезни несовершеннолетнего, несоответствия времени действия предоставляемой путевки рекомендуемому сезону (на основании медицинской справки), смерти родственников первой линии (при документальном подтверждении данных причин), а также иных обстоятельств, значимость которых рассматривается на заседании Комиссии, отказался (не получил, вернул) от имеющейся в наличии путевки, очередность на получение путевки сохраняется за данным заявителем.
- 4.11. Результатом административной процедуры является формирование уточненного реестра для выдачи путевок.

## **5. ВЫДАЧА ПУТЕВОК ЗАЯВИТЕЛЮ**

- 5.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление заявителя о выделении путевок в учреждения отдыха и оздоровления.
- 5.2. При выполнении административной процедуры выполняются следующие действия:
- регистрация путевок;

- прием, рассмотрение документов, подтверждающих нуждаемость несовершеннолетних в социальном сопровождении;
  - участие в выдаче путёвок заявителям.
- 5.3. Для получения путевки в учреждение отдыха и оздоровления, предоставляющего санаторно-курортного лечения Заявитель предоставляет медицинскую справку установленной формы. В случае получения путевки для ребенка-инвалида дополнительно требуется медицинская справка об отсутствии противопоказаний пребывания в учреждении отдыха и оздоровления.
- 5.4. В соответствии с реестром обращений заявителей на получение путевки в учреждения отдыха и оздоровления, при подтверждении нуждаемости несовершеннолетних в Содействии в организации летнего отдыха, специалист учреждения оформляет путевки, регистрирует их в ведомости выдачи путевок (Приложение 3 настоящего Положения), представляет на подпись руководителю учреждения.
- 5.5. Выдача заявителю путевки производится специалистом учреждения на основании заявления на получение путевки (Приложение 4 настоящего Положения), подписанного руководителем учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, а также подписания заявителем обязательства целевого использования путевки (Приложение 5 настоящего Положения).
- 5.6. После получения путевки заявитель исключается из реестра обращений заявителей на получение путевки в учреждения отдыха и оздоровления.
- 5.7. При отсутствии документального подтверждения факта нуждаемости несовершеннолетнего в социальном сопровождении заявитель исключается из реестра.
- 5.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение путевки заявителем.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОТНОШЕНИЙ**

- 6.1. Ответственность участников отношений (учреждения и заявителей) регулируется действующим законодательством Российской Федерации, Курганской области, настоящим Положением.
- 6.2. Заявитель обязан:
- своевременно информировать учреждение об обстоятельствах, оказывающих влияние на сроки и административные процедуры социального сопровождения;
  - соблюдать сроки предоставления документов для социального сопровождения, установленные настоящим Положением;
  - сохранить целостность путевки до окончания срока социального сопровождения, не допускается порча путевки, передача ее третьему лицу.
- 6.3. Учреждение обязано проинформировать заявителей о сроках и административных процедурах социального сопровождения.

## **7. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**

- 7.1. Контроль за Содействием в организации летнего отдыха осуществляется в соответствии с Положением «О системе контроля качества предоставления социальных услуг ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашинскому и Лебяжьеvскому районам», утвержденным приказом.
- 7.2. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов учреждения в досудебном и судебном порядке.
- 7.3. Жалоба, направленная заявителем, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», для письменных обращений граждан.

Директору ГБУ «КЦСОН по  
Мокроусовскому, Варгашинскому и  
Лебяжьеvскому районам»  
Т.А. Важениной

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)  
проживающему (ей) по адресу:

Номер телефона \_\_\_\_\_

### ЗАЯВКА

Прошу оказать мне содействие в получении педагогической помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение) «Содействие в организации летнего отдыха и оздоровления» в 20\_\_ году для несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка полностью)

\_\_\_\_\_ г.р.

Ознакомлен (а) с тем, что на основании федерального закона Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» социальное сопровождение оказывается гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании и социальном сопровождении с составлением Индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Номер регистрации заявки в журнале \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ ФИО специалиста \_\_\_\_\_



Ведомость выдачи путевок

Приложение 3.

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес проживания	Стоимость путевки	Период заезда	Паспортные данные заявителя	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

Директору ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому,  
Варгашинскому и Лебяжьеvскому районам»

Т.А. Важениной

от \_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

проживающему (ей) по адресу:

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

(наименования выдавшего органа)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить путевку в \_\_\_\_\_

(наименование оздоровительного учреждения)

(дата заезда)

для моих несовершеннолетних детей:

Категория заявителя:

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

с. Мокроусово

«    »

20\_\_г.

Я, \_\_\_\_\_  
проживающая (ий) по адресу:

\_\_\_\_\_

,  
даю настоящее обязательство, в случае невозможности использования путевки, выданной в ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашиному и Лебяжьеvскому районам» в учреждение отдыха и оздоровления:

1. Незамедлительно проинформировать специалиста ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашиному и Лебяжьеvскому районам» лично или по телефону;
2. Вернуть выделенную путевку в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней до наступления даты заезда в учреждение отдыха и оздоровления.

Об ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Курганской области за неиспользование путевки или нарушение установленного порядка направления ребенка в учреждение отдыха и оздоровления я предупрежден (а).

Подпись \_\_\_\_\_ /ФИО/