

Утверждены
приказом Министерства образования,
науки и молодежной политики
Республики Коми
от « 06 » марта 2019 г. № 91-17
(приложение)

Правила записи детей в детские оздоровительные лагеря

1. Общие положения

1.1. Правила записи детей в детские оздоровительные лагеря (далее – Правила) разработаны в целях соблюдения права детей на отдых и оздоровление, а также максимального учета пожеланий родителей (законных представителей) при выборе организации отдыха детей и их оздоровления и определяют порядок регистрации электронных заявлений (далее – заявления) о предоставлении путевки на отдых и оздоровление детей в летний период.

1.2. Запись детей в детские оздоровительные лагеря производится путем заполнения и регистрации электронных заявлений в государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование» (далее – ГИС ЭО).

1.3. Регистрация электронных заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении путевки на отдых детей осуществляется в заявительном порядке путем внесения записи в Реестр заявлений «Очередники в загородные оздоровительные лагеря» (далее – реестр заявлений). В качестве заявителей в настоящих Правилах понимаются родители (законные представители) детей, зарегистрировавшие заявление в реестре заявлений.

1.4. Информация о каждом заявлении поступает в ГИС ЭО.

1.5. Реестр заявлений включает в себя по каждому зарегистрированному заявлению:

- информацию о ребенке;
- информацию, устанавливающую факт регистрации заявления и его статус;
- информацию о выбранной организации отдыха детей и их оздоровления и сроках участия в ее сменах.

1.6. Заявление включает в себя:

1.6.1. Данные о заявителе:

- ФИО заявителя (родителя (законного представителя));
- данные паспорта (серия и номер, кем выдан, дата выдачи);
- контактная информация.

1.6.2. Сведения о ребенке:

- ФИО ребенка;
- дата рождения, место рождения;
- сведения о документе, удостоверяющем личность;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес по месту проживания.
- льготная категория (при наличии).

1.7. В ГИС ЭО можно подать заявление на отдых и оздоровление детей в летний период в загородные стационарные оздоровительные лагеря, расположенные как на территории Республики Коми, так и за ее пределами, (по перечню баз, предусмотренному для отдыха и оздоровления детей Республики Коми, определенных, в том числе по итогам закупочных процедур).

1.8. Дата начала приема заявлений утверждается локальным актом Министерства.

1.9. Право на получение путевки в детские оздоровительные лагеря (далее – ДОЛ) имеют дети всех категорий, проживающие на территории Республики Коми, в возрасте от 6 до 18 лет, имеющие постоянную или временную регистрацию на территории Республики Коми.

1.10. Регистрация заявлений на отдых детей непосредственно в ГИС ЭО производится в соответствии с настоящими Правилами по следующим категориям:

1.10.1 Путевки, полностью оплаченные за счет средств республиканского бюджета Республики Коми, предоставляются:

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях опекунов (попечителей) и в приемных семьях;
- детям, находящимся в трудной жизненной ситуации (в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»).

1.10.2. Путевки на условиях софинансирования из республиканского бюджета Республики Коми в размере 100% установленной средней стоимости затрат для ДОЛ предоставляются одаренным детям – детям, ставшим победителями и (или) призерами республиканских и всероссийских олимпиад, конкурсов, соревнований, проведенных федеральными органами исполнительной власти Республики Коми в текущем году и в течение двух лет, предшествующих текущему году.

1.10.3. Путевки на условиях софинансирования из республиканского бюджета Республики Коми в размере 90% установленной средней стоимости затрат для ДОЛ предоставляются остальным категориям детей.

1.11. Путевки в ДОЛ на условиях софинансирования за счет средств республиканского бюджета Республики Коми распределяются по муниципальным образованиям Республики Коми пропорционально численности детей, проживающих на территории муниципального образования.

2. Порядок заполнения заявлений на ГИС ЭО

2.1. Заявление на получение путевки в ДОЛ может быть подано родителем (законным представителем) (далее – заявитель) в электронной форме:

- на портале образовательных услуг Республики Коми <https://giseo-es.rkomi.ru/> посредством авторизации через учетную запись Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);

- через информационную страницу приемной кампании приемной кампании в детские лагеря на сайте <http://дети11.рф> с переходом на авторизацию посредством учетной записи ЕСИА.

Подача заявлений в электронной форме без учетной записи в ЕСИА не предусматривается. Заявление автоматически регистрируется при условии полного и корректного заполнения предложенных форм.

2.2. В случае отсутствия у заявителя возможности самостоятельно зарегистрировать заявление в электронной форме, он может обратиться (лично или посредством почтового отправления) в орган местного самоуправления Республики Коми, к полномочиям которого относится организация мероприятий по обеспечению организации отдыха детей (далее – уполномоченный орган) или в образовательную организацию (по месту учебы ребенка) с предоставлением подписанного заявления на бумажном носителе на получение путевки для оказания помощи в дальнейшей его регистрации на портале ГИС ЭО (список уполномоченных органов, контактные данные указаны в приложении к Правилам).

2.3. В случае если заявитель является законным представителем двух и более детей, на каждого ребенка заполняется индивидуальное заявление.

2.4. Помощь уполномоченным органом или образовательной организацией в регистрации заявлений оказывается в установленные часы приема по письменному обращению заявителя или в его присутствии. На уровне уполномоченного органа, образовательной организации определяются исполнители, ответственные за внесение заявлений в ГИС ЭО и дальнейшей работы с ними (далее – ответственное лицо). Ответственное лицо также подписывает у заявителя согласие на обработку персональных данных (форма формируется автоматически в ГИС ЭО). Информация об

установленных часах приема письменных обращений заявителей публикуется на официальных сайтах уполномоченного органа, образовательных организаций.

2.5. Заявления вносятся в порядке очередности, начиная со дня открытия приемной кампании. Информация о наличии путевок, доступных для записи в ДОЛ, отражена в ГИС ЭО. В случае если в выбранном ДОЛ вакантных мест нет, заявление заявителя попадает в резерв.

В случае если ребенку в летний период текущего года была предоставлена путевка в ДОЛ, полностью или частично оплаченная за счет средств республиканского бюджета Республики Коми, преимущество по отношению к данному ребенку имеют дети, стоящие следующие в очереди и не воспользовавшиеся путевкой на условиях софинансирования из республиканского бюджета Республики Коми в указанный период.

2.6. После регистрации заявления в реестре заявлений заявителю автоматически присваивается индивидуальный номер обращения. Информирование заявителей о статусе заявления осуществляется по указанному в заявлении способу связи (электронной почте и/или по телефону). Заявители, не имеющие электронной почты и мобильного телефона, информируются ответственным лицом посредством телефонной связи или почтового отправления.

3. Порядок подтверждения заявок, поданных на ГИС ЭО, оформления и выдачи путевок на условиях софинансирования из республиканского бюджета Республики Коми

3.1. Заявления заявителей в ГИС ЭО проходят несколько этапов.

3.1.1. Статусы заявлений:

- Новое (статус заявления сразу после его регистрации);
- Очередник (сведения, указанные в заявлении, совпадают с предоставленными оригиналами документов);
- Отозвано (заявление отозвано заявителем);
- Отказ (заявление отозвано ответственным лицом по причине предоставления заявителем недостоверных сведений, не подтверждения льготной категории, не предоставления полного пакета документов в срок, наличия идентичного заявления на предоставление путевки на условиях софинансирования для отдыха и оздоровления в текущем календарном году, отказа заявителя от оформления договора, не оплаты заявителем стоимости услуг в указанные сроки);

- На оплату (после заключения договора заявителю необходимо оплатить стоимость услуг, указанную в заключенном договоре на организацию отдыха и оздоровления);

- Направлен в ДОЛ (проверена оплата услуг, заявителю будет предоставлена путевка на условиях софинансирования из республиканского бюджета Республики Коми).

3.1.2. Ответственность за перевод заявлений из одного статуса в другой, а также контроль за предоставлением заявителем документов, подтверждающих отнесение ребенка к той или иной категории, возлагается на ответственное лицо уполномоченного органа.

При изменении статуса заявления в ГИС ЭО ответственное лицо уполномоченного органа **обязано** пояснить причину (указать комментарии) перевода в любой из вышеуказанных статусов.

3.2. Заявитель может самостоятельно проверить статус своего заявления на сайте <http://дети11.рф>, портале образовательных услуг Республики Коми <https://giseo-es.rkomi.ru/>, указав номер заявления.

3.3. Заявление после регистрации в реестре заявлений находится в статусе «Новое».

Заявитель в течение 7-ми рабочих дней с момента присвоения данного статуса обязан предоставить уполномоченному органу оригиналы и копии следующих документов:

- паспорт родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка или паспорт с 14-летнего возраста;
- СНИЛС ребенка;
- документы, подтверждающие категорию (при наличии таковой):

1) для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации – документы, подтверждающие отнесение ребенка к категории, предусмотренной статьей 1 Федерального Закона № 124-ФЗ;

2) для одаренных детей – дипломы (грамоты) лауреата или дипломанта республиканских и всероссийских олимпиад, конкурсов, соревнований, проведенных федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти Республики Коми, полученные в течение последних двух лет, предшествующих текущему году;

3) для детей остальных категорий – предоставление документов, подтверждающих категорию, не требуется.

Документы, подтверждающие отнесение ребенка к заявленной категории, имеют ограниченный срок действия, они должны распространять

свое действие на весь период отдыха и оздоровления и доставки ребенка до организации отдыха и оздоровления.

Заявителями, являющимися законными представителями детей, дополнительно предоставляются:

1) копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства – в случае, если ребенок находится под опекой, попечительством;

2) копия договора о передаче ребенка (детей) в приемную семью – в случае, если ребенок находится на воспитании в приемной семье.

3.4. Уполномоченный орган при предъявлении заявителем необходимого пакета документов проверяет их соответствие заявленным данным. Подлинники документов возвращаются заявителю. Копии документов остаются у уполномоченного органа.

3.5. При наличии и соответствии всех документов ответственное лицо уполномоченного органа переводит заявление в статус «Очередник».

3.6. В случае если заявитель не предоставил уполномоченному органу в обозначенный срок полный пакет документов, перечень которого указан в пункте 3.4 настоящих Правил, ответственное лицо уполномоченного органа переводит заявление в статус «Отказ».

3.7. В случае представления заявителем недостоверных сведений или отказа в предоставлении полного пакета необходимых документов, ответственное лицо уполномоченного органа в присутствии заявителя переводит в системе заявление в статус «Отказ».

3.8. Уполномоченный орган формирует в системе ГИС ЭО список детей, направляемых в ДОЛ. Сформированный список по форме установленного образца в электронном виде направляется в Государственное автономное учреждение дополнительного образования «Республиканский центр детско-юношеского спорта и туризма» (далее – Центр) за 30 календарных дней до начала смены для оформления договоров с родителями (законными представителями) и контроля оплаты. Окончательно сформированный вариант списка направляется в Центр за 15 календарных дней до отправления детей в организацию отдыха и оздоровления.

3.9. После получения списка со статусом заявлений «Очередник» договор на организацию отдыха и оздоровления (далее – договор) оформляется и за 12 календарных дней до отправления детей в организацию отдыха и оздоровления направляется Центром уполномоченному органу.

3.10. Ответственное лицо уполномоченного органа выдает и заключает договор с заявителем в ГИС ЭО (родителем, законным представителем) и

переводит заявление в статус «На оплату». Заявителю необходимо оплатить стоимость услуг, указанную в заключенном договоре на организацию отдыха и оздоровления, в течение 5 календарных дней.

3.11. В случае если заявитель, независимо от причины, не заключает договор в установленный срок, его заявление переводится в статус «Отказ», а путевка перераспределяется в соответствии с установленной очередностью.

3.12. После подтверждения оплаты заявителем услуг в ДОЛ по договору заявление переводится ответственным сотрудником Центра в статус «Направлен в ДОЛ».

3.13. Все дальнейшие действия, связанные с отправкой детей в составе организованных групп на отдых и оздоровление, осуществляются Центром в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

**Список исполнителей муниципального уполномоченного органа по организации
отдыха и оздоровления детей, ответственных за внесение заявлений
на зачисление детей в оздоровительные организации в ГИС ЭО**

№	Наименование, ответственное лицо	Контактные телефоны, адрес электронной почты
1	Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» Поникарчик Вита Юрьевна, заведующий отделом обеспечения отдыха и оздоровления детей	(82151) 3-24-64 olo-upro@mail.ru
2	Управление образования администрации городского округа «Вуктыл», Сайбель Инна Александровна, Начальник отдела воспитания и организационно аналитической работы	(82146) 2-44-50 vuktyl@list.ru
3	Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» Артеева Ирина Сергеевна, ведущий специалист	(82140) 9-81-59 arteevairinas@gmail.com
4	Отдел образования администрации МОГО «Инта» Девда Нина Степановна, заместитель начальника отдела образования	(82145) 6-79-05, 6-17-21 edu@inta.rkomi.ru ,
5	Управление образования администрации муниципального района «Княжпогостский», Калимова Олеся Андреевна	(82139) 2-21-43, 89121043454 sektor.doimp@yandex.ru
6	Управление образования администрации муниципального района «Койгородский», Сенють Оксана Яновна, ведущий инспектор по делам молодежи	(882132) 9-18-86, 89042203506 oksana.senyut.koi- obrazovanie@yandex.ru
7	Управление образования администрации муниципального района «Корткеросский» Попова Лейла Харисовна, главный специалист	(82136) 9-24-51 0701leyla@mail.ru
8	Управление образования муниципального района «Печора» Челов Михаил Александрович, заведующий отделом информационных технологий	(82142) 7-31-23, 3-04-25 metod.cabinet@yandex.ru
9	Управление образования администрации муниципального района «Прилузский» Иевлева Лариса Андреевна, ведущий эксперт управления образования	(82133) 2-16-74 l.a.ievleva@priluzie.ru

10	Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» Семьяшкина Марселина Семеновна, ведущий специалист отдела общего образования	(82149) 5-20-56 sosnogorsk-edu@mail.ru
11	Управление образования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» Терентьева Виктория Владимировна, главный специалист управления образования, Максимова Юлия Викторовна, методист управления образования	(82130) 7-15-83 89042329835 vilgort11@yandex.ru
12	Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» Холопова Евгения Александровна, главный эксперт МБУ «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций»	(8212) 20-07-25, 20-07-34 uo@syktyvkar.komi.com , ozdor-imc@mail.ru
13	Управление образования администрации муниципального района «Сысольский» Золотарева Юлия Александровна, специалист-эксперт управления образования	(82131) 91-1-48 oo-vizinga@yandex.ru
14	Управление образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский», Чечко Людмила Николаевна	(82138) 9-71-96, lchechko@mail.ru
15	Управление образования администрации муниципального района «Удорский» Стафеева Ирина Геннадьевна, специалист 1 категории	(82135) 3-37-85 Irina udora rono@mail.ru
16	Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Усинск» Крапивина Оксана Викторовна	(82144) 2-98-86 letniy_otdih2013@mail.ru
17	Управление образования администрации муниципального района «Усть-Вымский» Кидиба Светлана Альбертовна, начальник отдела воспитания и дополнительного образования	(82134) 2-82-46 skidyba@mail.ru
18	Управление образования администрации муниципального района «Усть-Куломский» Лебедев Андрей Владимирович, методист по ПО	(82137) 9-40-30, 9-43-24, 89121742204 ust-kulom_ruo@mail.ru

ГПОУ «Гимназия искусств при Главе Республики Коми» имени Ю.А. Спиридонова	Матуленко Юлия Викторовна, учитель	89042309000	juliamatulenko@yandex.ru
ГПОУ «Сыктывкарский автомеханический техникум»	Канова Любовь Феликсовна заведующий учебной частью	(8212) 31-48-02	sat@minobr.rkomi.ru
ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»	Крюкова Светлана Алексеевна, диспетчер	(8212) 32-83-95	s.a.krukova@sgpk.net
ГПОУ «Сыктывкарский колледж сервиса и связи»	Князева Надежда Ивановна, заместитель директора по воспитательной работе	(212)31-25-67	sksis@minobr.rkomi.ru
ГПОУ «Сыктывкарский лесопромышленный техникум»	Кожевникова Елена Сергеевна, секретарь учебной части	(8212) 62-55-16	slt@minobr.rkomi.ru
ГПОУ «Сыктывкарский торгово-технологический техникум»	Синнер Татьяна Сергеевна, социальный педагог	(8212)31-13-52	sttt@minobr.rkomi.ru
ГПОУ «Сыктывкарский торгово-экономический колледж»	Тарабукина Мария Анатольевна	89042282987	tarabukina-masha@rambler.ru
ГПОУ «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова»	Жебова Дария Николаевна, программист	(8212)31-19-81 32-24-21	methodsmk@mail.ru smk@minobr.rkomi.ru
ГПОУ «Сыктывкарский индустриальный колледж»	Молотова Галина Владимировна, заместитель директора по воспитательной работе	89087177312	g.v.molotova@minobr.rkomi.ru
ГПОУ «Сыктывкарский целлюлозно-бумажный техникум»	Старцева Любовь Ивановна, социальный педагог	89068826643	scbt@minobr.rkomi.ru

ГПОУ «Коми республиканский агропромышленный техникум»»	Оверин Сергей Николаевич, инженер-программист	(82130) 7-16-42	Ssht-rk@mail.ru
ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления»	Лютоева Евгения Николаевна, начальник отдела кадров управления организационной кадровой и правовой работы	(8212) 302-780 доб. 107	kadr@krags.ru
ГПОУ «Сосногорский технологический техникум»	Шумейко Наталья Серафимовна, заведующий канцелярией	(82149)5-32-60	sttpro@mail.ru
ГПОУ «Воркутинский горно-экономический колледж»	Карпаева Виктория Григорьевна Библиотекарь	89121677450	Karpaeva.v.036@gmail.com
ГПОУ «Воркутинский медицинский колледж»	Литвинюк Олеся Ильдусовна, секретарь учебной части	8(82151)3-05-50	uchmed@yandex.ru
ГПОУ «Воркутинский политехнический техникум»»	Аленова Светлана Николаевна, социальный педагог	89129414577	vpt-dkd@mail.ru
ГПОУ «Воркутинский педагогический колледж»	Прасолова Анастасия Валерьевна, преподаватель	(82151) 2-04-37, 89121746745	vpk@minobr.rkomi.ru
ГПОУ «Интинский политехнический техникум»	Хоменко Лилия Эргашевна, диспетчер	89042305405	liya.khomenko.76@mail.ru
ГПОУ «Троицко-Печорский политехнический техникум»	Светлакова София Алексеевна, секретарь	(82138)91009	tppt@minobr.rkomi.ru
ГПОУ «Ухтинский медицинский колледж»	Быстрова Ирина Вячеславовна, заместитель директора по УР	8216 74-12-46	umk@minobr.rkomi.ru
ГПОУ «Усинский политехнический техникум»	Нестеркина Мария Алексеевна, педагог-психолог	89121811317	upt@minobr.rkomi.ru

ПОУ «Микуньский железнодорожный техникум»	Экк Софья Романовна, заместитель директора	(82134) 3-11-56	mgt@minobr.rkomi.ru
ГПОУ «Ижемский политехнический техникум»	Иванова Ольга Зиновьевна, заместитель директора по УПР	(82140)9-17-70	igpt@minobr.rkomi.ru
ГПОУ «Княжпогостский политехнический техникум»	Самсонова С.А., педагог- организатор	(82139)2-16-76	kpt@minobr.rkomi.ru
ГПОУ «Печорский промышленно-экономический техникум»	Белозерова Людмила Анатольевна, заместитель директора по ВР	(82142)3-55-45	belozerova@pechora-pet.ru