

**Российская Федерация**  
**Ростовская область**  
**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**города Ростова-на-Дону «Школа № 64»**

---

**ПРИКАЗ**

14.06.2024 г.

№ 177

**Об организации профильной  
оздоровительной смены  
МБОУ «Школа № 64»**

В целях организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время, в соответствии административным регламентом № АР-088-14-Т муниципальной услуги «Организация отдыха обучающихся в каникулярное время», утвержденным постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 07.05.2020 № 450), приказом МКУ ОО Железнодорожного района от 08.02.2024 г. № 48 «Об организации отдыха, досуга и занятости обучающихся в каникулярное время в 2024 году», приказом Управления образования приказа УОПР – 511 от 07.06.2022 г. «Об утверждении механизма предоставления путевок в профильные смены и дифференцированной платы за путевки в данные смены», планом мероприятий по организации отдыха, досуга и занятости в каникулярное время школьников Железнодорожного района «Каникулы 2024»

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Организовать проведение профильной оздоровительной смены для обучающихся МБОУ «Школа № 64 » на базе ДОЛ «Золотая коса» п. Золотая коса, Неклиновского района Ростовской области, ул. Новаторов, 15 (ООО «Лето») с 09 по 19 августа 2024 г. (на 10 дней).
2. Утвердить:
  - 2.1. Положение о профильной оздоровительной смене в МБОУ «Школа № 64»,
  - 2.2. Программу профильной оздоровительной смены МБОУ «Школа № 64».
3. Установить размер родительской платы за путевку 53, бюджетной составляющей 47%.
4. Главному бухгалтеру Калине В.М.:

4.1. Обеспечить заключение муниципального контракта с ДОЛ «Золотая коса» п. Золотая коса, Неклиновского района Ростовской области (ул. Новаторов, 15; ООО «Лето») на частичную оплату путевок в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

5. Назначить ответственного за прием заявлений и пакета документов для зачисления в профильную смену, за информирование и консультирование при обращении родителя (законного представителя) обучающегося лично, по телефону, на электронную почту образовательного учреждения, а также за организацию профильной смены заместителя директора по ВР Огневу А.В..

6. Огневой А.В.:

6.1. Разместить на официальном сайте образовательной организации, на стендах и иных источниках информирования, размещенных в образовательной организации, не позднее, чем за месяц до начала их работы:

- информацию об организации работы профильной смены с указанием сроков их организации, порядка приема заявлений, перечня необходимых документов для зачисления, стоимости путевки;

- сведения о должностных лицах, ответственных за прием заявлений и пакетов документов, информирование и консультирование.

6.2. Поступившие документы регистрируются в журнале входящей документации в течение 1 рабочего дня

6.3. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и пакета документов в образовательной организации принять решение о зачислении (отказе в зачислении) в профильную смену.

6.4. После принятия решения подготовить приказ о функционировании профильной смены, утвердить список зачисленных в профильную смену обучающихся.

6.5. Родителям (законным представителям) обучающихся в течение 2 рабочих после принятия решения направить (вручить) лично, по электронной почте или по почте уведомления о принятом решении о зачислении обучающегося в профильную смену или мотивированный отказ в зачислении.

6.6. Прием документов осуществить не позднее, чем за 1 месяц до начала работы профильной смены.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Школа № 64»

И.П.Пономарева

С приказом ознакомлен:

Огнева А.В.