

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ САЙТА ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И ИХ ОЗДОРОВЛЕНИЯ (VER. 2.0)

Новости размещаются на сайте **не позднее 1-2 дней** после события. Анонсы и объявления публикуются **в соответствующее время**. Неактуальные анонсы удаляются, а новости отправляются в архив.

Разработанные образовательной организацией документы должны быть подписаны **ЭЦП**, они размещаются на сайте **в формате .pdf**. Минимальное разрешение сканированных копий документов – **100 dpi**, отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым. Срок размещения новых документов – **10 дней**. Устаревшие документы удаляются с сайта.

На сайте лагеря должна быть предусмотрена **версия для слабовидящих**, соответствующая ГОСТ.



ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА САЙТА ЛАГЕРЯ:

- краткая презентация лагеря
- новостная лента
- статистика отдохнувших детей...

1



СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

2



О ЛАГЕРЕ:

- интерактивная карта (как проехать);
- презентация лагеря;
- правила пребывания детей в лагере;
- территория лагеря - фото;
- инфраструктура лагеря – фото (спальные комнаты, душевые, комнаты для досуга, столовая, игровые комнаты, спортивные площадки, туалетные комнаты и др.);
- **мероприятия смен, расписание смен;**
- **безопасность** – меры безопасности, организация охраны, безопасность детей в интернете, меры противодействия терроризму, пожарная безопасность, безопасность на воде

3



РОДИТЕЛЯМ:

- **меню столовой:** график приема пищи, примерное 21-дневное меню для организации пятиразового питания детей, ежедневное меню на день;
- **режим дня:** расписание занятий по программам дополнительного образования, распорядок дня, время посещений родителями;
- **советы родителям:** что взять с собой, запрещенные продукты;
- **медицинские требования:** противопоказания для направления детей в детский оздоровительный лагерь;
- **психологическое сопровождение;**
- **документы для заполнения:** перечень необходимых документов для зачисления ребенка в лагерь.
- информация для возврата денежных средств за путевку;
- **график заездов;**
- **условия проживания** (фото);
- **отзывы**

4



ПРИБРЕТЕНИЕ ПУТЁВОК

- льготы;
- как получить компенсацию

5



ПРЕСС-ЦЕНТР:

- новости;
- фотогалерея;
- о нас в СМИ

6



КОНТАКТЫ:

- телефон;
- электронная почта;
- директор;
- наши социальные сети;
- режим работы;
- обратная связь (как можно связаться с ребенком)



1



ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ:

- полное наименование;
- краткое наименование;
- организационно-правовая форма;
- тип организации;
- дата создания;
- адрес учреждения;
- адрес сайта;
- ФИО директора учреждения;
- телефон директора;
- режим работы учреждения (сезонный/круглогодичный) (рабочие/выходные дни, время работы);
- адрес электронной почты;
- места осуществления образовательной деятельности;
- учредитель (адрес, адрес сайта, адрес электронной почты, режим работы);
- мощность лагеря в одну смену;
- организация и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима;
- информация о представительствах и филиалах (наименование, место нахождения, режим/график работы, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта)

2



СТРУКТУРА И ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

- структура и органы управления организации с указанием наименований структурных подразделений (органов управления) (при наличии);
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений;
- места нахождения структурных подразделений (органов управления) организации;
- адреса официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений (органов управления) организации (при наличии);
- адреса электронной почты структурных подразделений (органов управления) организации (при наличии);
- положения структурных подразделений (органов управления) организации с приложением указанных положений в виде электронных документов

3



ДОКУМЕНТЫ:

- Устав образовательной организации или Положение о деятельности;
- приказ о внесении изменений в Устав (при наличии);
- Паспорт лагеря на текущий календарный год;
- лицензия на ведение образовательной деятельности;
- лицензия на право осуществления медицинской деятельности;
- санэпидзаклучение Роспотребнадзора;
- правила пребывания детей в лагере;
- свидетельство о регистрации в ЕГРЮЛ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- договор оказания услуг по организации и осуществлению отдыха и оздоровления детей;
- перечень медицинских противопоказаний для пребывания детей в лагере;
- приказ об утверждении Порядка комплектования обучающимися;
- расписание уроков по общеобразовательным программам;
- расписание занятий по программам дополнительного образования;
- коллективный договор;
- предписания органов, отчеты об исполнении таких предписаний;
- программа развития (при наличии)
- иные локальные и нормативные акты организации

4



ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- программа воспитания, календарный план воспитательной работы на каждую смену;
- возрастная категория детей;
- даты проведения смен;
- методические разработки (при наличии);
- программы смен;
- дополнительные общеразвивающие программы;
- расписание кружков и секций на смену

5



РУКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ И ВОЖАТСКИЙ СОСТАВ

- директор;
- заместитель директора по АХЧ;
- заместитель директора по УВР;
- педагогический и вожатский состав;
- сотрудники, ответственные за организацию работы по обеспечению доступности;
- вакансии;
- режим работы;
- перерыв;
- выходной;
- телефон директора;
- адрес электронной почты

6



МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ОСНАЩЕННОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ

- дата ввода используемых организацией объектов (для организаций стационарного типа) и дата проведения капитального ремонта;
- условия проживания детей в организации;
- условия питания детей;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек и объектов спорта;
- средства обучения и воспитания

7



УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЛАТНЫЕ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

- порядок оказания платных услуг, в том числе образец договора об организации отдыха и оздоровления ребенка;
- средняя стоимость 1 дня пребывания в организации и стоимость путевки;
- возможности и механизмы компенсации стоимости услуг по организации отдыха и оздоровления детей на территории субъекта Российской Федерации (при наличии);
- информация о разезде и заезде в организацию;
- перечень документов ребенка, необходимых для зачисления в организацию;
- перечень одежды, обуви и гигиенических принадлежностей, необходимых для пребывания ребенка в организации

8



ДОСТУПНАЯ СРЕДА:

- паспорт доступности;
- фото объектов доступной среды;
- созданные специальные условия отдыха и оздоровления детей с ОВЗ, с инвалидностью;
- созданные специальные условия охраны здоровья детей целевой группы, в том числе условия питания;
- условия для хранения лекарственных препаратов для медицинского применения и специализированных продуктов лечебного питания;
- специально оборудованные помещения и объекты, приспособленных для детей с ОВЗ и детей-инвалидов, в том числе спортивных объектах;
- материально-технические средства обучения и воспитания, отвечающие возможностям и потребностям детей с ОВЗ, с инвалидностью;
- условия беспрепятственного доступа к водным объектам (при наличии);
- организация сопровождения ассистентом (помощником) по оказанию технической помощи детей-инвалидов, нуждающихся в таком сопровождении;
- возможность самостоятельного или с помощью ассистента (помощника) оказания технической помощи передвижения детей с ОВЗ, с инвалидностью по территории организации, включая вход в размещенные на территории объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью ассистента (помощника) по оказанию технической помощи;
- доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск переводчика русского жестового языка (сурдопереводчика) и тифлосурдопереводчика;
- допуск и условия перемещения (нахождения) на объектах собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

9



ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ:

нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции

10



ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ:

- план финансово-хозяйственной деятельности;
- государственное (муниципальное) задание на 202.. год;
- отчет о финансовых результатах деятельности

11



ВАКАНТНЫЕ МЕСТА ДЛЯ ПРИЕМА (ПЕРЕВОДА) ОБУЧАЮЩИХСЯ

вакантных мест для приема (перевода) обучающихся нет (по состоянию на)

12



МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО

13



ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ

- график приема пищи;
- примерное 21-дневное меню для организации пятиразового питания детей в ...;
- ежедневное меню на день