



129

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
(МИНОБРАЗОВАНИЯ КРЫМА)

П Р И К А З

14.02.2024

№ 249

г. Симферополь

**Об утверждении примерного
перечня деловой документации
для организаций отдыха детей
и их оздоровления стационарного
действия на 2024 год**

В соответствии с Положением о Министерстве образования, науки и молодежи Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 22.04.2014 № 77, пунктом 4.9 Национального стандарта Российской Федерации «Услуги детям в организациях отдыха и оздоровления», утвержденного Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 июля 2018 года № 444-ст, в целях упорядочения работы организаций отдыха детей и их оздоровления стационарного действия, осуществляющих деятельность на территории Республики Крым, с документами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить примерный перечень деловой документации для организаций отдыха детей и их оздоровления стационарного действия на 2024 год согласно приложению (прилагается).

2. Управлению дополнительного образования, организации воспитательной работы, отдыха и оздоровления детей (Боровик Н.С.) довести до сведения руководителей организаций отдыха детей и их оздоровления стационарного действия данный приказ.

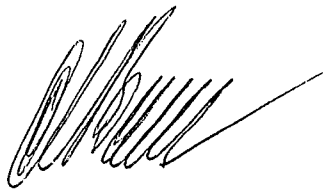
3. Руководителям организаций отдыха детей и их оздоровления стационарного действия рекомендовать:

3.1. актуализировать номенклатуру дел и данные об ответственных за ведение деловой документации, место хранения документов;

3.2. осуществлять постоянный контроль за состоянием всей документации, включение в нее необходимых изменений и изъятие из обращения документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра
Красникову О.В.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

В.В. Лаврик

**Примерный перечень
деловой документации в организации отдыха детей и их
оздоровления на 2024 год**

1.1.Общая документация по основной деятельности:

- Номенклатура дел.
- Учредительные документы.
- Устав (положение) организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденный (- ое) в установленном порядке.
- Коллективный договор (Соглашение).
- Штатное расписание, утвержденное руководителем организации отдыха детей и их оздоровления в пределах имеющегося фонда оплаты труда, изменения.
- Санитарно-эпидемиологическое заключение.
- Заключение пожарной инспекции о соответствии требованиям пожарной безопасности.
- Технический паспорт на здания, сооружения и инженерные сети.
- Акт (протокол, мониторинговая карта) проверки готовности организации отдыха детей и их оздоровления.
- Акты государственного инспектирования учреждения, предписания контрольно-надзорных органов.
- Журнал учета проверок юридического лица, проводимых контрольно-надзорными органами.
- Акты приема-передачи организации отдыха детей и их оздоровления (при смене руководителя).
- Книга приказов по основной деятельности.
- Книга протоколов заседания педагогического совета.
- Книга протоколов заседания методического совета.
- Правила внутреннего распорядка для работников организации отдыха детей и их оздоровления.
- Журналы учета входящей и исходящей документации.
- Графики работы и дежурства административно-методического персонала, работников, сторожей, охраны.
- Режим дня.
- План работы организации отдыха детей и их оздоровления на текущий календарный год.
- Книга протоколов общих собраний (конференций) коллектива учреждения.
- Книга учета печатей и штампов, используемых в делопроизводстве.

- Контрольно-визитационная книга.
- Журнал регистрации входящих и исходящих документов
- Лицензия на образовательную деятельность.
- Лицензия на медицинскую деятельность.
- Кадастровые паспорта на недвижимое имущество и земельный участок.

1.2. Кадровые документы:

- Книга приказов по личному составу.
- Книга приказов о предоставлении отпусков.
- Книга приказов о направлении работников в командировки.
- Личные медицинские книжки.
- Личные карточки Т-2 (при наличии).
- Книга учета трудовых книжек работников.
- Трудовые книжки.
- Трудовые договоры, дополнительные соглашения.
- Личные дела работников.
- Должностные инструкции, регламенты.
- Журнал регистрации трудовых договоров, срочных трудовых договоров (разовых услуг), дополнительных соглашений.
- Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам.
- Положения (локальные акты), регламентирующие трудовые взаимоотношения в организации отдыха детей и их оздоровления.
- Книга учета выдачи справок о стаже, месте работы.
- Журнал учета оснований к приказам по личному составу (заявления, объяснительные, докладные и т.д.).

1.3. Документы по организации воспитательного процесса, дополнительного образования:

- Программа воспитания в организации отдыха детей и их оздоровления.
- План-сетка воспитательных мероприятий на каждую оздоровительную смену.
- Вожатский (отрядный дневник) дневник.
- Образовательные программы дополнительного образования детей (для кружков, секций, объединений, коллективов).
- Журналы учета работы учебных объединений, кружков, секций и т.д.
- Медицинские справки обучающихся (при необходимости).
- Документация по организации контроля воспитательного процесса.
- Положения (локальные акты), регламентирующие воспитательную, инструктивно-методическую, организационно-массовую работу в организации отдыха детей и их оздоровления.

1.4. Финансово-экономическая и бухгалтерская документация:

- Приказы, указания вышестоящих организаций по финансовым вопросам, присланные для сведения.
- Устав Учреждения и изменения к нему (копия).
- Свидетельства о государственной регистрации, о регистрации ликвидации организации, разрешения, уведомления на открытие филиалов, представительств (копия).
- Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах (копия).
- Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах.
- Свидетельства, выписки из реестра имущества, приказы и распоряжения о закреплении имущества, выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, технические паспорта на объекты недвижимости (копия) Акт на отвод и закрепление земельного участка.
- Учетная политика.
- Положения об оплате труда, о стимулировании работников организации и т.д.
- План ФХД, расчеты, соглашения, (смета расходов и доходов на содержание организации для юридических лиц).
- Лицевые счета работников.
- Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): годовая, квартальная, месячная.
- Отчеты по налогам: годовые, квартальные, месячные.
- Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы; документы (информации, докладные записки и др.) к ним: сводные годовые и с большей периодичностью; годовые и с большей периодичностью; единовременные полугодовые квартальные месячные
- Отчеты по госзаданию (копии) для государственных организаций.
- Заявления на питание, выплату заработной платы, налоговый вычет.
- Документы (отчеты, акты и др.) об учете, движении и уничтожении бланков строгой отчетности.
- Журнал учета выдачи справок по месту требования.
- Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, в т. ч. документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др. выплат; доверенности на получение заработной платы и других выплат. Приказы директора по личному составу. Обратные ведомости. Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование.

Табели (графики) учета рабочего времени. Документы (представления, ходатайства, протоколы, оценочные листы, служебные записки) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок, премий.

- Документы (протоколы заседаний инвентаризационной комиссии, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей.

- Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий.

- Сведения о совокупном доходе работников за год (2НДФЛ).

- Акты ревизий и проверки финансово-хозяйственной деятельности. Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок (копии).

- Исполнительные листы работников.

- Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные и др.).

- Путевые листы и наряды на автотранспорт.

- Паспорта транспортных средств (копии).

- Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.).

- Документы (инвентарные карточки, реестр карточек, опись и т.д.) по учету основных средств.

- Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы, счета-фактуры и др.).

- Выписки из соответствующих лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов.

- Карточки лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

- Журналы учета приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений).

- Журнал регистрации договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами.

- Протоколы стимулирующей комиссии, критерии оценивания.

- Заявки на питание, меню-требования, накопительные ведомости по приходу и расходу продуктов питания.

- Нормы расхода материалов.

- Книга складского учета материалов.

- Кассовая книга, приходные, расходные ордера, бланки путевок.

- Ведомости оперативного учета быстро изнашиваемых и малоценных материалов, которые находятся в эксплуатации.

1.5. Документация по антитеррористической защищенности, охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности

Антитеррористическая защищенность

1.5.1. Перечень и наличие нормативных правовых актов для применения при организации деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий), предназначенных для организации отдыха детей и их оздоровления.

1.5.2. Приказ о создании комиссии по обследованию и категорированию объекта (территории).

1.5.3. Акт обследования и категорирования объекта (территории).

1.5.4. Паспорт безопасности учреждения.

1.5.5. Журнал движения Паспорта безопасности.

1.5.6. Приказ об обеспечении информационной безопасности, реализации мер, исключающих несанкционированный доступ к информационным ресурсам объектов (территорий)

В приказе:

Назначается ответственный за хранение Паспорта безопасности, указывается порядок его хранения, где хранится.

Определяются должностные лица, имеющие право доступа к служебной информации ограниченного распространения, к Паспорту безопасности.

Определяется перечень видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения.

Утверждается инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения (приложение к приказу).

1.5.7. Приказ о назначении должностного лица, ответственного за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности объектов (территорий), предназначенных для организации отдыха детей и их оздоровления

1.5.8. Приказ об организации пропускного и внутриобъектового режимов, осуществление контроля за их функционированием.

Утверждает:

Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах на объекте (территории).

План охраны объекта (согласованный с организацией, обеспечивающей физическую охрану объекта). На графический план наносятся: периметр объекта, здания и сооружения, камеры видеонаблюдения, потенциально опасные участки и критические элементы объектов (территорий), точки освещения, маршруты движения при обходе и осмотре территории и др.

Правила внутреннего распорядка и поведения посетителей на объекте.

Схемы организации движения транспорта и детей, посетителей по территории объекта.

Другие документы, инструкции и т.п.

Определяет:

Ответственного за пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах организации.

1.5.9. Приказ об утверждении перечня автомобильного транспорта, которому разрешен въезд на территорию объекта

Утверждает:

Перечень автомобильного транспорта, которому разрешен въезд на территорию объекта (приложение).

Схему движения автомобильного транспорта по территории объекта (приложение).

Максимальную скорость движения автотранспорта по территории объекта.

1.5.10. Приказ о назначении ответственных должностных лиц за проведение эвакуации работников, детей, находящихся на объектах (территориях), в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта

Утверждает

Список должностных лиц, ответственных за проведение эвакуации (с указанием групп, отрядов и др.). (приложение).

План эвакуации (текстовый и графический) (приложение).

Схему эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций. (приложение.)

Порядок действий должностных лиц и детей при эвакуации (приложение).

Инструкции по требованиям безопасности при эвакуации (приложение).

1.5.11. Приказ об утверждении дополнительных обязанностей по АТЗ в должностные инструкции администрации и сотрудников.

Инструкции:

- По действиям руководителя, должностных лиц, персонала, сотрудников охраны по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности в условиях повышенной опасности;

- По действиям должностных лиц, работников и детей при обнаружении посторонних лиц или подозрительных предметов на территории объекта (территории).

- По действиям руководителя, должностных лиц, персонала, сотрудников охраны при угрозе террористического акта и в иных чрезвычайных ситуациях.

- По действиям должностных лиц, работников и детей при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство.

- По действиям должностных лиц, работников и детей при поступлении угрозы по телефону или в письменной форме.

- По действиям должностных лиц, работников и детей при захвате заложников.

- По действиям должностных лиц, работников и детей при обнаружении ДРГ.

- По действиям должностных лиц, работников и детей при обнаружении БПЛА.

- По действиям должностных лиц, работников и детей при взрыве в помещении и в случае возникновения пожара после взрыва;

- По действиям должностных лиц, работников и детей в случае применения террористами огнестрельного оружия;

- По действиям должностных лиц, работников и детей в случае применения террористами огнестрельного оружия в закрытом помещении.

И другие инструкции по антитеррористической защищенности.

1.5.12. Приказ об организации работы по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории), предназначенной для организации отдыха детей и их оздоровления.

В приказе указываются:

Время проведения, маршрут, кто из должностных лиц (с указанием ФИО) проводит периодический обход (не реже 4 раз в сутки) и осмотр зданий (строений, сооружений), а также потенциально опасных участков и критических элементов объектов (территорий) стационарного типа, стоянок автотранспорта в целях своевременного обнаружения потенциально опасных для жизни и здоровья людей предметов (веществ).

Дополнительные меры по антитеррористической защищенности.

1.5.13. План взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по вопросам противодействия терроризму и экстремизму.

1.5.14. Документы (свидетельства) об обучении в специализированных обучающих центрах по антитеррористической защищенности руководителя, заместителей руководителя и должностных лиц, ответственных за выполнение мероприятий антитеррористической защищенности в учреждении, предназначенном для организации отдыха детей и их оздоровления

1.5.15. Приказ об обучении работников, детей способам защиты и действиям в условиях угрозы совершения (совершении) террористического акта.

- Обучение сотрудников, в т. ч. инструктажи и объектовые тренировки по АТЗ проводятся с сотрудниками перед началом летнего оздоровительного сезона и в межпериод (между заездами смен отдыхающих детей).

- Объектовые тренировки с отдыхающими детьми проводятся сотрудниками лагеря в игровой форме на 3-4 день заезда детей в лагерь.

1.5.16. План обучения, программы, журналы занятий и т.д.

1.5.17. Журналы инструктажей по АТЗ.

1.5.18. Материалы объектовых тренировок (практических занятий):

- Утвержденный план проведения объектовых тренировок по АТЗ на год.

Для проведения объектовых тренировок по АТЗ с сотрудниками и детьми:

- Приказ о проведении объектовой тренировки по АТЗ (как правило объектовая тренировка по АТЗ проводится с сотрудниками перед началом летнего оздоровительного сезона и в межпериод (перед каждой сменой отдыхающих детей).

Приказ утверждает:

Календарный план подготовки и проведения объектовой тренировки по АТЗ.

План проведения объектовой тренировки по АТЗ.

Ставит задачу на проведение инструктажа по требованиям безопасности при проведении занятий.

Акт по результатам проведения объектовой тренировки по АТЗ.

Приказ о результатах проведения объектовой тренировки по АТЗ.

Другие отчетные документы (материалы) по обучению работников, детей, находящихся на объекте (территории) способам защиты и действиям в условиях угрозы совершения или при совершении террористического акта.

1.5.19. План эвакуации работников и детей при чрезвычайной ситуации (наглядно оформленный на каждом этаже зданий).

1.5.20. Наглядные пособия должны содержать информацию:

- о порядке действий работников, детей при обнаружении подозрительных лиц или предметов на объектах отдыха детей и их оздоровления;
- о порядке действий в случае угрозы террористического акта;
- номера телефонов аварийно-спасательных служб;
- номера телефонов территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел РФ и территориальных органов ФС ВНГ РФ (подразделений вневедомственной охраны ВНГ РФ).

1.5.21. Графики и журналы проверок зданий (строений, сооружений), уязвимых мест, критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта.

1.5.22. Журналы проверки (технического обслуживания): пожарной сигнализации, охранной сигнализации, систем оповещения, и др. систем безопасности.

1.5.23. Справки (акты) плановых и внеплановых проверок АТЗ объектов (территорий), предназначенных для организации отдыха детей и их оздоровления

1.5.24. Планы устранения выявленных недостатков по АТЗ с указанием проведенных мероприятий.

Охрана труда

- Положение о системе управления охраной труда в оздоровительном учреждении.

- Положение о службе охраны труда в оздоровительном учреждении или должностная инструкция специалиста по охране труда.

- Приказ о назначении лиц, ответственных по вопросам охраны труда в оздоровительном учреждении (в том числе о назначении ответственных лиц за жизнь и здоровье отдыхающих в лагере детей в каждом отряде по каждой смене).

- Копии удостоверений об обучении по охране труда (специалиста по охране труда или лица, ответственного за охрану труда, руководителя оздоровительного учреждения, членов комиссии по охране труда).

- Положение об управлении профессиональными рисками, соответствующие документы).

- Приказ о порядке проведения инструктажей (как с работниками, так и с детьми).

- Программа вводного инструктажа по охране труда для работников.

- Программа вводного инструктажа по технике безопасности для детей.

- Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда работников.

- Журнал регистрации вводного инструктажа по технике безопасности с детьми (проводится в первый день каждой смены).

- Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте для работников.

- Журналы регистрации первичного, повторного, внепланового, целевого инструктажей по охране труда на рабочем месте с работниками *(во всех структурных подразделениях)*.

- Журналы регистрации первичного, повторного, внепланового, целевого инструктажей по технике безопасности с детьми *(должен быть в каждом отряде; первичный инструктаж проводится вожаками в первый день смены)*.

- Инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест, по технике безопасности для детей *(инструкции отдельно для воспитателей и отдельно для детей)*.

- Приказ руководителя об утверждении инструкций по охране труда и технике безопасности.

- Приказ руководителя о продлении срока действия инструкций по охране труда (при наличии).

- Документы о проведении специальной оценки условий труда.

- Перечень рабочих мест в организации с вредными и (или) опасными условиями труда.

- Документы о прохождении обучения работников по охране труда в оздоровительном учреждении.

- Акты осмотра спортивных площадок (спортивного оборудования, инвентаря).

- Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.

- Журнал регистрации несчастных случаев с детьми.

- Материалы расследований несчастных случаев с детьми.

Пожарная безопасность

- Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность.

- Инструкция о мерах пожарной безопасности.

- Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре.

- Журнал регистрации противопожарного инструктажа с работниками.

- Журнал регистрации противопожарного инструктажа с детьми.

- Журнал учета первичных средств пожаротушения.

- Журнал обслуживания АСПС.

- Удостоверение о прохождении обучения по ПБ.

Электробезопасность

- Приказ руководителя организации отдыха детей и их оздоровления о назначении ответственного лица (из числа руководителей и специалистов) за безопасную эксплуатацию электрохозяйства.

- Наличие у ответственного за электрохозяйство удостоверения о проверке знаний и присвоения не менее чем 4 группы по электробезопасности.

- Наличие у электриков удостоверений о присвоении соответствующей группы по электробезопасности.
- Утвержденный руководителем перечень профессий и должностей, работа по которым требует присвоения работникам 1 группы по электробезопасности.
- Журнал о проведении инструктажа по электробезопасности с работниками, имеющими 1 группу по электробезопасности (инструктаж проводится работником, имеющим группу по электробезопасности не ниже третьей).
- Акты (протоколы) проверки состояния электрооборудования, электропроводки, сопротивления, изоляции и заземлений.

1.6. Документация медицинского работника:

- Поотрядная картотека, скомплектованная из медицинских справок детей и подростков, выезжающих в детский оздоровительный лагерь.
- Журнал учета температурного режима.
- Амбулаторный журнал приема детей (дополнительно включить мероприятия по индивидуальным программам оздоровления детей).
- Журнал учета инфекционных заболеваний.
- Журнал наблюдений за контактными.
- Журнал регистрации травматизма (анализировать каждый случай).
- Журнал санитарно-гигиенического осмотра детей и подростков (поотрядно) 1 раз в 3-5 дней, в том числе на педикулез, чесотку, на наличие клещей.
- Журнал работы изолятора.
- Журнал контроля санитарного состояния организации отдыха детей и их оздоровления (проведение генеральных уборок, влажной уборки помещений).
- Журнал осмотра территории организации отдыха детей и их оздоровления на отсутствие ядовитых растений, ядовитых грибов, травмоопасных факторов.

1.7. Документация по организации питания.

1.7.1. Документы в детском оздоровительном лагере для организации работы:

- приказ об организации питания с указанием ответственного лица;
- положение об организации питания;
- приказ о создании бракеражной комиссии;
- приказ об организации питьевого режима;
- приказ об утверждении графика приёма пищи, работы столовой;
- контракт на оказание услуг по организации питания (в случае если питание организовано с привлечением сторонних организаций (аутсорсинг));
- договор на проведение дезинсекции, дератизации.

1.8.2. Документы для организации работы пищеблока:

- программа производственного контроля на основе принципов ХАССП;
- основное (организационное) меню на две возрастные категории 7 -11 лет и старше 12 лет, и два сезона осенне – зимний и весенне-летний период;
- технологические карты;
- ежедневное меню;
- сопроводительные документы (декларации, удостоверения качества, сертификаты) на продукты питания;
- гигиенический журнал (сотрудники);
- журнал бракеража скоропортящейся продукции;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал учета температурного режима;
- журнал учёта температуры и влажности в складских помещениях;
- журнал проведения генеральных уборок;
- ведомость контроля за рационом питания;
- договор с аккредитованной лабораторией на проведение периодических испытаний пищевой продукции по физико-химическим показателям;
- договор с аккредитованной метрологической лабораторией на выполнение поверки весо-измерительного оборудования;
- договор на вывоз пищевых отходов;
- кадровое обеспечение сотрудниками пищеблоков в соответствии с необходимой специализацией.

На информационном стенде по здоровому питанию в столовой необходимо размещать:

- основное (организационное) меню;
- ежедневное меню по возрастным категориям;
- график приёма пищи;
- информацию по здоровому питанию.