

к приказу Министерства
здравоохранения и социального развития РФ
от 23.04.2012 №390н

Перечень

определенных видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информированное добровольное согласие при выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи

1. Опрос, в том числе выявление жалоб, сбор анамнеза.
2. Осмотр, в том числе пальпация, перкуссия, аускультация.
3. Антропометрические исследования.
4. Термометрия.
5. Тонометрия.
6. Введение лекарственных препаратов по назначению врача, в том числе внутримышечно, внутривенно, подкожно.

ОБРАЗЕЦ заявки на составление договора оплаты предприятием или организацией.

8(84235) 9-82-83 Алевтина Викторовна Короткова зам. главного бухгалтера

Полное наименование организации

Сокращенное наименование организации

Местонахождение: индекс, область, город или район, село, улица, дом

Тел.(факс):

e-mail:

ИНН

КПП

ОГРН

БИК

Наименование банка

Рас./счет

Единый банковский счет (если есть)

Лицевой счет (если есть)

Руководитель: Директор ФИО полностью, действует на основании Устава, Положения

На какую смену договор

Количество человек: детей, взрослых

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Год рождения	Образовательная организация
1			
2			
3			
4			

Телефон и ФИО с кем связаться по составлению договора

Реквизиты организации

Директору Областного
государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Детский оздоровительно-
образовательный центр Юность»

Т.В.Кондиковой

№

Информационное письмо о проведении профильной смены
на базе ОГБУ ДО «ДООЦ Юность»

(наименование организации)

на основании распоряжения Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области от 02.11.2024 № 2255-р «Об утверждении плана-графика проведения образовательных профильных смен в Областном государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр Юность» в 2025 году» информирует о проведении профильной смены

(наименование смены)

на базе Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр Юность» в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Количество детей составляет - ____ человек.

Количество организаторов профильной смены составляет - ____ человек.

Ответственный за организацию и проведение профильной смены : _____ Ф.И.О.

Пакет документов прилагается.

Должность руководителя

Ф.И.О

М.П.

ПАМЯТКА ОРГАНИЗАТОРАМ ПРОФИЛЬНЫХ СМЕН

1. Организаторы профильной смены за **10 дней до начала смены** предоставляют информационную карту программы смены с указанием количественного состава организаторов смены утвержденные приказом учреждения (руководители смены, вожатые, гости и т.п.), план-сетку мероприятий программы профильной смены (в программе рекомендуется строго следовать утвержденному Режиму дня – СП 2.4. 3648-20 «санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдых и оздоровления детей и молодежи»).

2. Организатор смены предоставляет приказ со списком участников смены и списочный состав организаторов смены.

3. Приглашение партнёров для участия в программе в смены согласовывается с администрацией Центра до начала проведения смены.

4. Организаторы смены согласно приказа предоставляют паспорт, документ оплаты, договор.

5. Оплата за пребывание участников смены в центре осуществляется на счет учреждения безналичный расчёт. В день заезда предоставляется документ подтверждающий оплату (на бумажном носителе - чек).

6. **Стоимость одного льготного дня пребывания для участников смены (по приказу) в центре в 2025 году составляет 356 рублей 00 коп.**

7. **Стоимость одного дня пребывания организаторов, судей, сопровождающих педагогов, вожатых назначенных по приказу от учреждения-организатора профильной смены в 2025 году составляет 535 рублей 00 коп.**

Оплата по договору должна быть осуществлена до начала профильной смены!

8. **Стоимость одного дня пребывания участников профильной смены не являющихся обучающимися Ульяновской области 1782 рубля**

9. Обязательно наличие сменой обуви! Соблюдение САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКОГО режима.

10. Прием участников смен осуществляется медицинскими работниками, транспорт (ДОСТАВКИ УЧАСТНИКОВ СМЕН) задерживается руководителями смен пока не завершиться прием. Если участник смены не предоставил полный пакет документов или обнаружена температура он транспортируется организаторами смен по месту жительства.

11. Расселение участников смены по отрядам осуществляет организатор смены.

Контакты :

**8(84235) 9-82-83 Ризиды Рамисовны Галяутдиновой – гл. бухгалтер,
Алевтина Викторовна Короткова зам. главного бухгалтера,**

**89648595697 - заместитель директора Дорофеева Марина
Александровна**

8(84235) 2-29-06 - администратор Ильмукова Алевтина Анатольевна

unost-dd@mail.ru

<https://unost-ul.ru/front/block1/315> - сайт учреждения

<https://vk.com/unost73> - группа в Контакте

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

организации и проведения мероприятия и профильной смены

(необходимо направить за **10 дней** до начала смены на эл. адрес unost-dd@mail.ru)

Все вопросы по телефону 89648595697

1.	Полное наименование мероприятия	
2.	Краткое описание	
3.	Участие мероприятия в значимом федеральном проекте (выделить)	<ul style="list-style-type: none">• Кванториум• IT куб• Точка Роста• Центр выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодёжи• Дом научной коллаборации• Новые места в дополнительном образовании• Мобильный кванториум• Школьный кванториум
4.	Продолжительность смены (количество дней)	
5.	Участники (Выделить)	<ul style="list-style-type: none">• Родители• Учащиеся• Администраторы учреждений• Педагоги
6.	Количество участников указывать: <ul style="list-style-type: none">• учащихся отдельно• взрослых отдельно	
7.	Уровень мероприятия (Выделить)	<ul style="list-style-type: none">• Международное• Федеральное• Межрегиональное• Региональное• Межмуниципальное• Муниципальное• Образовательной организации
8.	Доступность детей с ОВЗ	<ul style="list-style-type: none">• ДА• НЕТ
9.	Описание мероприятия (смены)	
10.	План мероприятия смены (план по дням) Можно отдельным файлом и указать см. приложения	

11.	Цели и задачи мероприятия (смены)	
12.	Ожидаемые результаты мероприятия (смены)	
13.	<ul style="list-style-type: none"> • Условия участия, • Сроки подачи заявок 	
14.	Контактное лицо (ФИО, полное наименование организации, должность, номер телефона, электронная почта)	
15.	Перечень гостей (ФИО, полное наименование организации, должность, контакты, время приезда, цель приезда)	
16.	Перечень услуг центра, необходимых для реализации профильной смены (выделить)	<ul style="list-style-type: none"> - контроль за организацией режимных моментов (воспитатели); - психологическое сопровождение смены; - организация утренних зарядок (инструктор по физкультуре) ; - организация работы творческих объединений: кружки, мастер-классы (педагоги дополнительного образования) (перечень кружков и мастер-классов прилагается); - организация спортивных мероприятий (соревнования, игры, теннис, спортивные эстафеты, походы и т.д.) (инструктор по физкультуре); - организация дискотек; - организация экскурсий, прогулок (педагог-организатор); - организация досуговых и воспитательных мероприятий (воспитатели, педагог-организатор); - демонстрация фильмов (педагог-организатор);

Руководитель

подпись

МП