

ДОГОВОР
о сотрудничестве по подготовке и реализации
тематической дополнительной общеразвивающей программы

352842, Краснодарский край,
Туапсинский район, ВДЦ «Орлёнок»

« ____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение «Всероссийский детский центр «Орлёнок» в лице директора Джеуса Александра Васильевича, действующего на основании Устава (в дальнейшем – Центр) с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем Партнёр, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о сотрудничестве о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему договору Центр и Партнёр осуществляют совместную деятельность по подготовке и реализации тематической дополнительной общеразвивающей программы « _____ » (далее – тематическая ДОП), проводимой в период с ____ по ____ смены 2021 года в Центре в рамках тематической квоты в количестве ____ человек.

1.2. В случае сохранения ограничительных мер, связанных с угрозой распространения новой коронавирусной инфекцией (COVID-19), Центр имеет право в одностороннем порядке внести изменения в квоту путёвок, уменьшив квоту пропорционально санитарно-эпидемиологическим ограничениям, действующим на момент заезда, а также изменить условия приёма, графики заезда/выезда, условия размещения детей (детский лагерь), в том числе с целью сохранения регионального разграничения детей по лагерям, указанные письменным уведомлением Партнёра.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Партнёр обязуется:

2.1.1. Совместно с Центром разработать, оформить в соответствии с требованиями и прислать в адрес Центра пояснительную записку по реализации тематической дополнительной общеразвивающей программы за два месяца до реализации тематической ДОП.

2.1.2. Обеспечить качественную реализацию содержания тематической ДОП в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утверждённым Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.09.2020 № 533 и предоставить аналитическую справку по

итогах реализации данной программы на 20 день проведения тематической ДОП.

2.1.3. Обеспечить реализацию тематической ДОП дополнительными необходимыми материальными и кадровыми ресурсами. Предусмотреть финансовое обеспечение программы (привлечение дополнительных финансовых ресурсов для оплаты проезда, питания, проживания привлекаемых экспертов, тренеров, специалистов, профессорско-педагогических работников, задействованных в реализации тематической ДОП, оборудования и инвентаря, необходимого для реализации тематической ДОП).

2.1.4. Разработать и направить в адрес Центра Положение о конкурсе для зачисления на обучение по тематической ДОП для последующей его публикации на официальных информационных источниках Центра и Партнёра не позднее 05 декабря 2020 года.

2.1.5. Провести качественный отбор участников тематической программы в соответствии с Порядком проведения отбора участников на обучение по ДОП, реализуемым в Центре, обеспечив доступность, открытость, прозрачность процедуры конкурсного отбора.

2.1.6. Сформировать экспертную комиссию из числа компетентных профильных специалистов для оценки работ заявителей в рамках отбора детей на право участия в тематической ДОП. Произвести объективную и независимую оценку представленных конкурсных материалов. Направить в адрес Центра список победителей отбора для его публикации на официальном сайте Центра в соответствии со сроками Положения о Конкурсе, но не позднее 30 (тридцати) дней до начала смены.

2.1.7. Предоставить Центру протокол отбора и список участников тематической ДОП не позднее 20 дней до начала смены.

2.1.8. На период действия карантинных мер Центр осуществляет приём детей-победителей конкурсного отбора на основании действующих санитарно-эпидемиологических требований только из регионов, разрешенных к приёму на момент заезда ребёнка в Центр.

2.1.9. Разработать и прислать в адрес Центра программу подготовки педагогов детского лагеря для работы с обучающимися в рамках содержания тематической ДОП за 30 дней до начала смены, обеспечить реализацию данной программы не позднее чем за 7 дней до начала реализации тематической ДОП.

2.1.10. Обеспечить привлечение к участию в отдельных вариативных модулях тематической ДОП, профориентационных акциях и других мероприятиях детей, принятых в Центр на обучение по ДОП по различным типам квот (тематическая, региональная, специальная, коммерческая).

2.1.11. Принять участие в совещании по детализации содержания ДОП, подготовки педагогов Центра, ресурсному обеспечению в срок не позднее 1,5 - 2 месяцев до начала реализации тематической ДОП.

2.1.12. Обеспечить наличие основных элементов брендинга программы (одежда для детей-участников смены: толстовки, футболки, головные уборы; места проведения мероприятий: ролл-апы, баннеры;

раздаточный материал: блокноты, рабочие тетради, памятки), наградной продукции (дипломы, сертификаты, грамоты, памятные подарки) с обязательным применением логотипа Центра и соблюдением основных компонентов его фирменного стиля. Макеты сувенирной и презентационной продукции не позднее чем за 30 дней до начала реализации программы согласуются с отделом художественного оформления и дизайна Центра (адрес электронной почты: artotdel@orlyonok.ru).

2.1.13. В случае привлечения Партнёром дополнительных финансовых ресурсов (оплата проезда, питания, проживания привлекаемых экспертов, тренеров, специалистов, профессорско-педагогических работников, задействованных в реализации ДОП и т.д.) в полном объёме произвести оплату услуг, оказываемых Центром, в соответствии с утверждёнными тарифами и на основании договора на оказание услуг не позднее, чем за 14 дней до начала смены. Ответственным за корректировку расходов с правом подписи финансовых документов со стороны Партнёра является (Ф.И.О., должность)

2.1.14. Определить оптимальное количество специалистов для участия в реализации тематической ДОП и нести ответственность за наличие у сотрудников, привлечённых Партнёром для реализации программы, необходимых разрешений и допусков для осуществления занятий с детьми (наличие документов, подтверждающих отсутствие запрета на право занятия педагогической деятельностью, заполненных личных медицинских книжек), а также за соблюдение привлечёнными сотрудниками требований по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся в ходе проведения образовательных занятий.

2.1.15. Требования к документам специалистов тематической ДОП.

Приём в Центр специалистов тематического партнёра, обеспечивающих на смене работу с детьми, осуществляется по согласованию с Центром и на основании предъявления ими следующих документов:

1) медицинская книжка, выданная ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии» с действующим по срокам медицинским осмотром, в соответствии с перечнем необходимых при поступлении на работу в детское учреждение обследований и осмотров специалистов.

Медицинские обследования и осмотры специалистов:

1. Обследования:

- на возбудителей кишечных инфекций (бактериологический и вирусологический анализ);
- серологическое обследование на брюшной тиф;
- на гельминты (гельминтозы, яйцеглист);
- кровь на сифилис, мазки на ГН;
- флюорография.

2. Осмотры:

- дерматовенеролога;
- гинеколога;

- ЛОР;
- стоматолога (санация);
- нарколога (по месту жительства) отметка в мед. книжке;
- психиатра (по месту жительства) отметка в мед. книжке.

3. Отметки:

- о прохождении санминимума (проходят в ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии»);
- о прививках против дифтерии, столбняка, гепатита В, краснухи, кори.

4. Заключение:

- заключение терапевта.

2) Справка о санитарно-эпидемиологическом окружении по месту жительства, содержащая сведения об отсутствии контакта с инфекционными больными, в том числе с COVID-19, и выданная амбулаторно-поликлиническим учреждением или территориальным отделом Роспотребнадзора не ранее, чем за три дня до заезда в Центр. Предоставляется подлинник документа.

3) Отрицательный результат теста на Covid-19 методом ПЦР (мазок из зева), распечатанный на фирменном бланке со штампом лаборатории, выданный не ранее чем за три дня до заезда в Центр. Предоставляется подлинник документа.

4) Документ, подтверждающий временную или постоянную регистрацию на территории субъекта РФ, разрешенного к приёму в Центр.

Отсутствие указанных документов является основанием для отказа в допуске привлечённых Партнёром сотрудников для занятий с детьми.

2.1.16. В случае, если Партнёр самостоятельно проводит отбор и организует заезд (разъезд) участников тематической ДОП, за 15 дней до дня заезда сообщить на эвакуобазу Центра на электронный адрес: evakobaza@orlyonok.ru, по телефонам: 8(86167)2-54-75, круглосуточный телефон администратора 8 (86167)2-52-74 или по адресу: 352800, г. Туапсе, ул. Калинина, 6 о количестве заезжающих детей с приложением их списка, Ф.И.О. сопровождающих, номера контактных телефонов сопровождающих, пункте прибытия, дате и времени заезда и отъезда, номере рейса или поезда и номере вагона для обеспечения Центром встреч заезжающих организованных групп детей.

При отсутствии извещения о данной информации Центр не несет ответственности за организацию встречи детей (предоставление транспорта).

В случае прибытия детской делегации в Центр через города Краснодарского края (кроме города Туапсе) возможен заказ автотранспорта Центра с оплатой стоимости автотранспорта по существующим на момент поездки тарифам за наличный расчёт по прибытию детей в Центр.

2.1.17. При организации поездок организованных групп детей железнодорожным транспортом в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21 января 2014 года № 3 «Об утверждении СП 2.5.3157-14 «Санитарно-эпидемиологические

требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей»:

- обеспечить сопровождение организованных групп детей взрослыми из расчёта 1 сопровождающий на 8-12 детей (педагогами, воспитателями, родителями, тренерами и другими) в период следования к месту назначения и обратно;

- организовать питание организованных групп детей с интервалом не более 4 часов;

- организовать питьевой режим в пути следования и при доставке организованных групп детей от вокзала до мест назначения и обратно, а также при нахождении организованных групп детей на вокзале;

- обеспечить соблюдение дополнительных санитарно-эпидемиологических требований с учётом сложившейся санитарно-эпидемиологической обстановки.

2.1.18. При нахождении в пути следования более 12 часов организованной группы детей в количестве свыше 30 человек организатором поездки обеспечивается сопровождение организованной группы детей медицинским работником или сопровождающими лицами, прошедшими подготовку по оказанию первой помощи в соответствии с установленным порядком.

2.1.19. На период действия карантинных мер Партнёр, организующий заезд участников тематической ДОП железнодорожным транспортом, обеспечивает перевозку детей в отдельных вагонах, с предварительно (не более чем за 3 дня до отправления) обследованным на COVID-19 персоналом, включая сотрудников пассажирского состава; организации питания; режима дезинфекции с обеспечением индивидуальными антисептическими средствами для обеззараживания рук и сопровождение медицинскими работниками.

2.1.20. При планировании графика отправки детей обязательно учитывать, что перевозка детей автотранспортом (автобусами) категорически запрещена в темное время суток – в летний период с 20.00 до 6.00 часов, в зимний период с 18.00 до 7.00 часов.

2.1.21. При осуществлении перевозки участников тематической ДОП до Центра и обратно руководствоваться Методическими рекомендациями МР 3.1.0178-20 "Профилактика инфекционных болезней", утвержденными Главным государственным санитарным врачом 08.05.2020, опубликованными на сайте Роспотребнадзора ([www.rosпотребнадzor.ru](http://www.rosпотребнадзор.ru)).

2.1.22. Не допускать нарушение сроков (дней) заезда и отъезда, установленных Центром.

2.1.23. В случае задержки выезда (вылета), отмены рейса по техническим либо иным причинам экстренно сообщить не позднее чем за два часа о данном факте телефонограммой по телефонам аварийно-диспетчерской службы 8 (86167) 91-150, 91-170 с последующим подтверждением по факсу 8 (86167) 92-708 или по электронной почте evakobaza@orlyonok.ru,

putevka@orlyonok.ru с целью корректировки подачи транспорта для встречи детей.

2.1.24. В целях своевременной проработки миграционного статуса иностранных участников ДОП Партнёр должен уведомить Центр за 15 календарных дней по электронной почте interdep@orlyonok.ru о направлении в Центр иностранных граждан, имеющих постоянную или временную регистрацию по месту жительства на территории, разрешённой к приёму в Центр и предоставить информацию о них согласно договору о сотрудничестве по подготовке и реализации тематической ДОП:

- количество иностранных граждан;
- списки прибывающих иностранных граждан (на русском и национальном языке) с указанием числа, месяца и года рождения;
- серия и номер паспорта/свидетельства о рождении иностранного гражданина;
- даты прибытия и убытия иностранных граждан;
- сведения о сопровождающем делегации иностранных граждан (ФИО, гражданство, контактный номер);
- контактный номер родителей и представителей направляющей организации.

Информация об иностранных гражданах (детях и взрослых) и необходимые документы предоставляются в соответствии с перечнем и требованиями по порядку оформления документов, необходимых для приёма детей-граждан иностранных государств в Центр (приложение №1) и перечнем и требованиями по порядку оформления документов специалистов - иностранных граждан (профильных специалистов, организаторов смен, руководителей художественных коллективов, клубов и т.д.), прибывающих для участия в образовательных программах Центра (приложение №2).

2.1.25. Ответственность за оформление приглашений в РФ иностранным гражданам, участвующим в тематической ДОП, несёт Партнёр. Центр предоставляет подтверждение приёма ребёнка - иностранного гражданина для участия в смене только после официальной публикации итогов конкурса на проведение ДОП на сайте Центра.

2.1.26. Партнёр обязуется своевременно и точно ознакомить родителей (лиц их замещающих) с правилами внутреннего распорядка, организации проезда к месту отдыха, об условиях проживания, питания, о платных и бесплатных услугах, о направленности и содержании тематической ДОП, а также о возможности приёма детей только из регионов, разрешённых к приёму на момент заезда ребёнка в Центр, о переносе реализации тематической программы в другой лагерь и о возможности отказа в приёме детей в Центр в соответствии с п. 2.1.28.

2.1.27. При заезде детей обеспечить предоставление Центру на каждого ребёнка путёвку и договор об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, организации отдыха и оздоровления ребёнка, размещённые на бланке строгой отчётности или на копии бланка путёвки,

распечатанного с официального сайта Центра, с подписью законного представителя.

Подпись законного представителя на путёвке и договоре свидетельствует об ознакомлении и согласии с изложенными в путёвке и договоре условиями пребывания ребёнка в Центре.

2.1.28. Для зачисления в Центр, дополнительно к путёвке и договору об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, организации отдыха и оздоровления ребёнка (к копии бланка путёвки и договора), для приёма в Центр, ребёнком (законным представителем) должны быть предоставлены документы, указанные в приложении № 3 к настоящему договору. В случае отсутствия указанных документов администрация Центра оставляет за собой право отказать в приёме ребёнка.

2.2. Партнёр имеет право:

2.2.1. Вносить предложения по отбору детей на право участия в тематической ДОП в части критериев отбора и содержания конкурсного задания.

2.2.2. В случае действия ограничительных мер в отношении регионального представительства детей для приёма в Центр и недостаточного количества заявок от участников из разрешенных субъектов РФ на момент подведения итогов конкурса продлить отбор на основании оценки достижений участников (портфолио) до полной квоты мест, при этом определить состав участников тематической программы не позднее 20 дней до даты начала смены.

2.2.3. Войти в состав рабочей группы по подготовке и реализации тематической ДОП, вносить корректировки и дополнения в ходе реализации данной программы, замечания и предложения по итогам реализации программы.

2.2.4. Использовать по согласованию с Центром информацию о тематической ДОП (анонс, пресс-релиз, отзывы участников и экспертного сообщества, фото- и видеоматериалы) для размещения на собственном официальном сайте.

2.3. Центр обязуется:

2.3.1. Организовать и обеспечить обучающимся надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных настоящим договором. Ответственность за качественное и своевременное оказание предоставляемых услуг, в том числе за обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся, возлагается на руководителей структурных подразделений Центра по направлениям их деятельности. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами детских лагерей Центра, разработанными на основе Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утверждённым

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.09.2020 №533, учебными планами и расписаниями занятий, Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории Центра.

2.3.2. Создать рабочую группу по подготовке и реализации тематической ДОП из числа сотрудников Центра и представителей Партнёра и организовать совещание по детализации содержания ДОП, подготовки педагогов Центра, ресурсному обеспечению в срок не позднее 1,5 месяца до начала реализации программы.

2.3.3. По возможности принимать взрослых специалистов, руководителей смены, обеспечив их проживанием и питанием за счёт Партнёра по расценкам, установленным в Центре. В случае действия карантинных мер обеспечить проживание и питание на территории Центра без выхода за его пределы.

2.3.4. За счёт Партнёра и при условии предварительного поступления финансовых средств на счёт Центра обеспечить необходимое дополнительное материально-техническое оснащение программы в соответствии со сметой.

2.3.5. Организовать встречу детей и сопровождающих их лиц на железнодорожном вокзале станции «Туапсе – пассажирская» и доставить их в Центр или в эвакуобазу Центра в г. Туапсе в зависимости от времени прибытия поезда (согласно графика заезда). В случае необходимости разместить на ночлег в эвакуобазе Центра в г. Туапсе в сроки заезда, указанные на сайте Центра на основании письменного сообщения – заявки согласно п. 2.1.16. договора. Центр обязуется предоставить сопровождение колонны детей службой ГИБДД и машиной скорой помощи при своевременном извещении Партнёром о сроках заезда и отъезда (не позднее чем за 15 дней до даты сопровождения).

2.3.6. На период действия карантинных мер Центр организует встречу детей и сопровождающих их лиц на железнодорожном вокзале станции «Туапсе – пассажирская» и их доставку в Центр или в эвакуобазу Центра в г. Туапсе только при условии выполнения направляющей Стороной п. 2.1.19.

2.3.7. Организовать при наличии гарантийного письма-заявки (за 15 суток), либо телеграммы с гарантией оплаты транспортных расходов встречу детей и сопровождающих их лиц в международном аэропорту «Краснодар» города Краснодара, либо ином, предварительно согласованном Партнёром и Центром пункте прибытия. Оплата данных услуг производится на основании действующих тарифов Центра и договора с автобазой Центра.

2.3.8. При отъезде детей из Центра Партнёр обеспечивает сопровождающего группы приказом на право сопровождения и заверенным списком детей. В случае отъезда ребёнка из Центра не в составе группы его сопровождение допускается только родителями (законными представителями). Во всех других случаях необходимо нотариальное согласие на право сопровождения, либо в случае достижения ребёнком 14 лет нотариальное согласие на самостоятельное передвижение.

2.4. Центр имеет право:

2.4.1. Совместно с Партнёром осуществить проведение открытого качественного отбора детей для зачисления на обучение по тематической ДОП, используя в качестве платформы для проведения процедуры конкурсного отбора Автоматизированную информационную систему «АИС «Орлёнок».

2.4.2. Войти в состав экспертной комиссии для оценки работ заявителей в рамках отбора детей на право участия в тематической ДОП.

2.4.3. Использовать информацию о тематической ДОП (анонс, пресс-релиз, отзывы участников и экспертного сообщества, фото- и видеоматериалы) для размещения на собственном официальном сайте.

2.4.4. Осуществлять оценку качества реализации тематической ДОП, в том числе обучающих занятий, реализуемых представителями Партнёра; информировать Партнёра о результатах данного мониторинга.

2.4.5. Осуществлять проверку действий Партнёра в целях предупреждения фактов незаконного взимания денежных средств (различного рода организационных взносов за участие детей в мероприятиях и других платежей) с родителей (законных представителей) детей, направляемых на обучение по тематическим ДОП в Центр.

2.4.6. В случае непредставления Партнёром всех необходимых документов, предусмотренных пп. 2.1.1, 2.1.4, 2.1.7, 2.1.9 настоящего договора, Центр вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий договор, уведомив вторую сторону не позднее, чем за 15 календарных дней до начала реализации программы. В указанном случае путёвки, запланированные для реализации ДОП, перераспределяются Центром.

2.4.7. В случае производственной необходимости внести изменения в программу комплектования Центра обучающимися по дополнительным общеразвивающим программам на 2021 год, изменить условия расселения, детский лагерь, предварительно предупредив об этом Партнёра не позднее чем за 15 рабочих дней до начала смены.

3. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

3.1. В случае привлечения Партнёром дополнительных финансовых ресурсов (оплата проезда, питания, проживания привлекаемых экспертов, тренеров, специалистов, профессорско-педагогических работников, задействованных в реализации ДОП и т.д.) в качестве отчётных документов по финансовым обязательствам Центр предоставляет Партнёру акт выполненных работ, счёт-фактуру. Иные документы Центр не предоставляет.

3.2. Перерасчёты с целью погашения взаимных задолженностей сторон по проведению тематической ДОП производятся не позднее 10 (десяти) дней с момента завершения смены. Перечисления производятся в 15-дневный срок после проведения сверки.

3.3. Руководители и специалисты, направленные Партнёром для реализации тематической ДОП не должны иметь судимости.

3.4. Центр не осуществляет медицинское обслуживание взрослых специалистов, руководителей тематической ДОП.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Проект настоящего договора направляется Центром Партнёру и должен быть подписан не позднее, чем в течение 30 (тридцати) дней с момента утверждения программы комплектования Центра обучающимися по дополнительным общеразвивающим программам на 2021 год.

4.2. Договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и действует до 22 февраля 2022 года.

4.3. Настоящий договор может быть расторгнут:

- по соглашению Сторон;
- по инициативе каждой из Сторон с обязательным письменным уведомлением другой Стороны не менее чем за 1 (один) месяц. В случае расторжения Договора (по инициативе любой из Сторон) Стороны обязаны до окончания его срока действия произвести взаиморасчёты в течение месяца с момента подписания Сторонами акта сверки, который подготавливает Сторона-инициатор расторжения;

- на основаниях и в порядке, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке за 15 (пятнадцать) календарных дней до начала смены в случаях:

- несоблюдения одной из Сторон обязательств, изложенных в разделе 2 настоящего договора.

4.5. Стороны освобождаются от ответственности по данному договору в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (стихийные бедствия, военные действия, эпидемии, забастовки, действия властей, массовые беспорядки), делающие невозможным выполнение условий договора. Стороны оперативно оповещают друг друга о возникновении таких обстоятельств, и прилагают все возможные усилия к уменьшению их негативных последствий и возобновлению выполнения договора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Центр несет ответственность:

- за достоверность предоставляемой в распоряжение Партнёра информации,

- за выполнение обязательств, предусмотренных настоящим договором.

5.2. Партнёр несёт ответственность:

- за достоверность и полноту информации, предоставляемой детям и родителям (лицам, их замещающим) о направленности и содержании тематической ДОП, об организации проезда к месту отдыха, об условиях проживания, питания, о возможности приёма детей только из регионов, разрешенных к приёму на момент заезда ребёнка в Центр, и о возможности отказа в приёме детей в Центр в соответствии с п. 2.1.28., а также о санитарно-эпидемиологических требованиях, предъявляемых к организации доставки и пребывания детей в Центре;

- за своевременность и правильность оформления документов, предусмотренных данным договором;

- за своевременное информирование Центра о заезжающих иностранных гражданах – детях, а также сопровождающих в соответствии с п. 2.1.24. договора. Если несоблюдение сроков привело к нарушению сроков оформления документов для постановки иностранных граждан на миграционный учёт, и Центр, и (или) его должностные лица были привлечены к административной ответственности за нарушение миграционного законодательства РФ, то Партнёр возмещает Центру суммы наложенных штрафных санкций;

- за наличие и достоверность подписи одного из родителей (законного представителя) в бланке путёвки (копии бланка путёвки), свидетельствующую об ознакомлении и согласии с условиями пребывания и участия ребёнка в программе детского лагеря Центра.

5.3. При возникновении у ребёнка, его родителей или лиц, их замещающих, обоснованных претензий к качеству реализации тематической ДОП, организации полноценного отдыха, оздоровления и содержательного досуга детей Партнёр совместно с персоналом детского лагеря на основании обращения ребёнка, его родителей или лиц, их замещающих, предпринимает все возможные действия к устранению причин, вызвавших рекламацию, и разрешению конфликта.

5.4. При нарушении ребёнком действующего законодательства РФ, общепринятых норм и правил поведения, правил пребывания, установленных Центром, Стороны освобождаются от ответственности перед ребёнком, его родителями (лицами, их замещающими).

5.5. Центр оставляет за собой право досрочного прекращения пребывания в Центре ребёнка, его отчисления и возврата к месту жительства в следующих случаях:

- грубое нарушение ребёнком Устава Центра и правил пребывания в Центре;

- совершение ребёнком действий и поступков, оскорбляющих и унижающих достоинство другого человека, наносящих вред здоровью самого ребёнка либо окружающих;

- курение табака, употребление наркотических средств, алкогольных напитков, пива;

- несоответствие ребёнка требованиям Положения о подборе детей в Центр (возраст, состояние здоровья и др.).

Досрочный возврат ребёнка к месту жительства осуществляется Центром за счёт Партнёра или родителей (законных представителей) ребёнка на основании акта отправки.

5.6. В случае болезни ребёнка Центр гарантирует ему питание, медицинское обслуживание до выздоровления независимо от сроков окончания смены. Проезд ребёнка из Центра домой производится за счёт Партнёра или родителей (законных представителей). В случае необходимости сопровождения детей сотрудниками Центра Партнёр или родители (законные представители)

компенсирует последнему расходы по оплате их проезда и командировочные расходы.

5.7. В случае сохранения ограничительных мер, вызванных рисками распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), и невозможности приёма детей в Центр (в том числе по медицинским, санитарно-эпидемиологическим требованиям, сохранения ограничений по разрешенным к приёму субъектам) Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств, предусмотренных путёвкой в Центр, и имеют право отказать в приёме и зачислении ребёнка в Центр.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Стороны обязуются добросовестно исполнять принятые на себя обязательства по настоящему договору, а также нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора.

6.2. В случае изменения у одной из Сторон юридического и/или почтового адреса, банковских или иных реквизитов такая Сторона обязана в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента наступления вышеуказанных изменений письменно известить об этом другую Сторону.

6.3. Любые соглашения Сторон по изменению и/или дополнению условий договора имеют силу в том случае, если они оформлены в письменном виде, подписаны всеми Сторонами и скреплены печатями Сторон.

6.4. Споры, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать путём переговоров. Претензионный порядок обязателен. Срок рассмотрения претензии – 5 (пять) календарный дней с момента её получения.

6.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в тексте и условиях настоящего договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Сторон по нему, затрагивающих имущественные интересы и деловую репутацию Сторон Договора, имея в виду необходимость защиты их охраняемых законом прав и интересов, Стороны настоящего договора будут руководствоваться нормами и положениями действующего законодательства Российской Федерации.

6.6. Стороны гарантируют соблюдение конфиденциальности в отношении полученной в рамках настоящего договора информации. Обмен информацией в рамках настоящего договора осуществляется Сторонами с учётом требований законодательства Российской Федерации о защите информации.

6.7. Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН**ВДЦ «ОРЛЁНОК»****ПАРТНЁР**

352842, Краснодарский край, Туапсинский район, ВДЦ «Орлёнок», пгт. Новомихайловский

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение ВДЦ «Орлёнок»

Реквизиты:

ИНН/КПП 2355004390/236501001

УФК по Краснодарскому краю (ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок» л/сч 20186Х28480)

БИК банка получателя средств (БИК ТОФК): 010349101

ОКПО 02704293, ОКОПФ 75103,

ОКТМО 03655158051, ОКОГУ 1323600

Наименование банка получателя средств:

ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК

по Краснодарскому краю г. Краснодар

Номер счёта банка получателя средств (номер банковского счёта, входящего в состав единого казначейского счёта (ЕКС)):

40102810945370000010 (кор. сч)

Номер счёта получателя (номер казначейского счёта): 03214643000000011800 (р/сч)

Код дохода 000000000000000000130

телефон 8 (86167) 91 200

e-mail: uor@orlyonok.ru

Директор

ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок»

_____ А. В. Джеус

М.П.

Перечень документов
детей - граждан иностранных государств для направления
в Центр

1. Копия документа, подтверждающего постоянную или временную регистрацию ребёнка по месту жительства на территории, разрешённой к приёму в Центр (вид на жительство, разрешение на временное проживание и пр.).

При прибытии иностранных граждан, ранее поставленных на миграционный учёт за пределами Туапсинского района, предоставляется оригинал отрывной части бланка уведомления о прибытии данного иностранного гражданина в место первичного пребывания.

2. Путёвка установленного образца с заполнением всех граф и подписью одного из родителей (законного представителя). Если родители не получили оригинал бланка путёвки, им необходимо скачать образец бланка с официального сайта Центра (раздел «Документы в «Орлёнок»»), заполнить и подписать его синей шариковой ручкой и в подписанном виде предъявить на заезде.

3. Заполненный «Навигатор твоих возможностей» для зачисления на ДОП.

4. Медицинская справка установленного образца форма N079/у, оформленная в лечебно-профилактическом учреждении по месту жительства с заключением врача о состоянии здоровья ребёнка и сведениями об отсутствии медицинских противопоказаний к направлению ребёнка в Центр, выданная медицинской организацией не более чем за 14 дней до отъезда ребёнка в Центр. Перед выдачей справки ребёнок в обязательном порядке должен быть обследован на гельминтозы (энтеробиоз и гименолепидоз), педикулёз и чесотку согласно СанПиНу 3.2.3215-14 «Профилактика паразитарных болезней на территории Российской Федерации». Результаты обследований вписываются в медицинскую справку 079/у, либо прилагаются отдельной справкой.

Обращаем внимание: информация в медицинской карте должна быть полной и достоверной.

Внимание! Если ребёнок состоит на диспансерном учёте, то обязательно заключение профильного специалиста с указанием рекомендаций для данного ребёнка, рекомендаций по приёму лекарственных препаратов с указанием дозы, кратности и длительности приёма в случае, если ребёнок нуждается в постоянной поддерживающей терапии. При отсутствии рекомендаций в медицинской справке, либо выданных лечащим врачом и заверенных подписью врача и печатью медицинского учреждения, препараты (в том числе привезенные ребёнком с собой) ребёнку даваться не будут. Записи родителей

медицинскими рекомендациями не являются. Приём и хранение лекарственных препаратов осуществляется в медицинском пункте лагеря.

При госпитализации ребёнка в лечебные учреждения за пределы Центра, родители (законные представители) ребёнка информируются медицинским работником центра не позднее суток с момента госпитализации по телефону, указанному родителями (законными представителями) в информированном добровольном согласии на медицинское вмешательство. Прочим лицам информация о состоянии здоровья ребёнка не предоставляется.

Противопоказания для приёма в Центр и порядок оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период пребывания в Центре установлены в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 13 июня 2018 года № 327н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха».

5. Справка о санитарно-эпидемиологическом окружении по месту жительства. Должна содержать сведения об отсутствии контакта с инфекционными больными, в том числе с COVID-19. Выдается амбулаторно-поликлиническим учреждением или территориальным отделом Роспотребнадзора не ранее, чем за три дня до выезда в Центр. Предоставляется подлинник документа. В период с 1 по 6 смены и с 10 по 13 смены включительно дополнительно предоставляется справка о санитарно-эпидемиологическом окружении в школе (классе).

6. Справка для посещения бассейна – необходима в период с 1 по 5 смены и с 10 по 13 смены включительно.

7. Две копии полиса обязательного медицинского страхования (ОМС) или добровольного медицинского страхования (ДМС), или две копии полиса медицинского страхования для выезда за границу, действительного на весь период пребывания ребёнка на территории РФ. В полисе помимо несчастных случаев должны быть оговорены случаи экстренного заболевания. В случае оформления группового полиса, в него должны быть вписаны ФИО и персональные данные всех застрахованных лиц, либо к полису должен прилагаться список застрахованных лиц и их персональные данные на официальном бланке страховой компании.

8. Копия сертификата о прививках. Прививочный сертификат может быть представлен по форме, утверждённой в стране проживания ребёнка, в соответствии с национальным календарем прививок. Либо сведения о прививках, а также туберкулиновые пробы могут быть представлены в произвольной форме или вписаны в медицинскую форму, но в соответствии с национальным календарём прививок и обязательно заверены подписью и печатью медицинского учреждения.

Важно! Дети, которым не проводилась туберкулиндиагностика (туберкулиновые пробы: проба Манту, диаскинтест), допускаются в коллектив только при наличии заключения врача фтизиатра об отсутствии заболевания согласно Постановлению Главного государственного санитарного врача РФ от 22 октября 2013 г. N 60 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических

правил СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулёза» п.5.7. Альтернативой туберкулиновым пробам может быть рентгенография органов грудной клетки или Диагностический тест T-SPOT.TB или QuantiFER-ON-TB Gold).

9. Информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство родителя (законного представителя).

Обращаем Ваше внимание, что, в случае отказа от подписания информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство родителя(законного представителя), либо подписания информированного отказа от медицинского вмешательства, родителям необходимо иметь электронную подпись для дистанционного подписания согласия, либо находиться в непосредственной близости от Центра и иметь возможность оперативного прибытия и подписания согласия на медицинское вмешательство в случае возникновения необходимости. В противном случае ребёнок в Центр принят не будет.

10. Согласие родителей (законных представителей) на использование и обработку персональных данных своих и ребёнка.

11. Заполненный лицевой счёт на ребёнка.

12. Три копии свидетельства о рождении или паспорта ребёнка:

а) для стран с безвизовым режимом въезда в РФ - страница с фото;

б) для стран с визовым режимом въезда в РФ - страница с фото и страница с действующей визой на въезд в РФ.

13. Оригинал миграционной карты (в случае ее выдачи при пересечении границы РФ).

Все документы для приёма ребёнка-иностранного гражданина в Центр представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Завершив обучение, ребёнок покидает Центр либо в составе организованной группы, либо в сопровождении родителя (законного представителя) или лица, имеющего нотариальное согласие на право сопровождения ребёнка к месту постоянного проживания.

В случае отъезда ребёнка из Центра не в составе группы его сопровождение допускается только одним из родителей (лицами их заменяющими). Во всех других случаях необходимо предоставить нотариальное согласие на право сопровождения. Сопровождающим, прибывающим за организованной группой детей, необходимо иметь приказ направляющей организации на сопровождение детей в Центр и обратно.

Все утвержденные формы документов на русском языке размещены на сайте www.center-orlyonok.ru. Бланки документов на английском и немецком языках предоставляются по запросу. Отсутствие одного из указанных документов является основанием для отказа в приёме ребёнка в Центр. Дети, не имеющие перечисленных документов или имеющие противопоказания по состоянию здоровья, в Центр не принимаются, возвращаются обратно с сопровождающим лицом за счёт направившей организации.

Информацию о делах и событиях смены можно получить на официальном сайте Центра www.center-orlyonok.ru.

По вопросам, связанным с направлением в Центр иностранных граждан, обращаться: управление международного сотрудничества, начальник отдела обеспечения международной деятельности Вознюк Карина Игоревна, тел./факс: +7(86167) 91-440, e-mail: interdep@orlyonok.ru

Подписи Сторон:

Директор
ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок»

_____ А.В. Джеус

Перечень и требования по порядку оформления
документов специалистов - иностранных граждан
(профильных специалистов, организаторов смен, руководителей
художественных коллективов, клубов и т. д.), прибывающих для участия
в образовательных программах Центра

Приём в Центр специалистов-иностранцев тематического партнёра, обеспечивающих на смене работу с детьми, осуществляется по согласованию с Центром и на основании предъявления ими следующих документов:

1. Копия документа, подтверждающего постоянную или временную регистрацию специалиста по месту жительства на территории, разрешённой к приёму в Центр (вид на жительство, разрешение на временное проживание и пр.).

При прибытии иностранных граждан, ранее поставленных на миграционный учёт за пределами Туапсинского района, предоставляется оригинал отрывной части бланка уведомления о прибытии данного иностранного гражданина в место первичного пребывания.

2. Медицинская справка, заполненная в медицинской организации не ранее, чем за две недели до приезда в Центр, или медицинская книжка, выданная ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии» с действующим по срокам медицинским осмотром, в соответствии с перечнем необходимых при поступлении на работу в детское учреждение обследований и осмотров специалистов.

Медицинские обследования и осмотры специалистов:

1. Обследования:

- на возбудителей кишечных инфекций (бактериологический и вирусологический анализ);
- серологическое обследование на брюшной тиф;
- на гельминты (гельминтозы, яйцеглист);
- кровь на сифилис, мазки на ГН;
- флюорография.

2. Осмотры:

- дерматовенеролога;
- гинеколога;
- ЛОР;
- стоматолога (санация);
- нарколога (по месту жительства) отметка в мед. книжке;
- психиатра (по месту жительства) отметка в мед. книжке.

3. Отметки:

- о прохождении санминимума (проходят в ФБУЗ «Центр гигиены и

эпидемиологии»);

- сведения о прививках против дифтерии, столбняка, гепатита В, краснухи, кори.

4. Заключение:

- заключение терапевта.

3. Справка о санитарно-эпидемиологическом окружении по месту жительства, содержащая сведения об отсутствии контакта с инфекционными больными, в том числе с COVID-19 и выданная амбулаторно-поликлиническим учреждением или территориальным отделом Роспотребнадзора не ранее, чем за три дня до заезда в Центр. Предоставляется подлинник документа.

4. Отрицательный результат теста на Covid-19 методом ПЦР (мазок из зева), распечатанный на фирменном бланке со штампом лаборатории, выданный не ранее чем за три дня до заезда в Центр. Предоставляется подлинник документа.

5. Справка для посещения бассейна – необходима в период с 1 по 5 смены и с 10 по 13 смены включительно (по желанию).

6. Две копии полиса обязательного медицинского страхования (ОМС) или добровольного медицинского страхования (ДМС), или две копии полиса медицинского страхования для выезда за границу, действительного на весь период пребывания специалиста на территории РФ. В полисе помимо несчастных случаев должны быть оговорены случаи экстренного заболевания. В случае оформления группового полиса, в него должны быть вписаны ФИО и персональные данные всех застрахованных лиц, либо к полису должен прилагаться список застрахованных лиц и их персональные данные на официальном бланке страховой компании.

7. Оригинал согласия на использование и обработку персональных данных.

8. Две копии паспорта специалиста:

а) для стран с безвизовым режимом въезда в РФ - страница с фото;

б) для стран с визовым режимом въезда в РФ - страница с фото и страница с действующей визой на въезд в РФ.

9. Оригинал миграционной карты (в случае ее выдачи при пересечении границы РФ).

Все документы для приема специалиста-иностранного гражданина в Центр представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Отсутствие указанных документов является основанием для отказа в допуске привлечённых Партнёром сотрудников для занятий с детьми.

Подписи Сторон:

Директор

ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок»

_____ А.В. Джеус

Перечень документов необходимых для приёма ребёнка
в Центр

1. Путёвка установленного образца с заполнением всех граф и подписью одного из родителей (законного представителя). Если родители не получили оригинал бланка путёвки, им необходимо скачать образец бланка с официального сайта Центра (раздел «Документы в «Орлёнок»»), заполнить и подписать его синей шариковой ручкой и в подписанном виде предъявить на заезде.

2. Заполненный «Навигатор твоих возможностей» для зачисления на тематическую ДОП.

3. Три копии свидетельства о рождении ребёнка. В случае достижения ребёнком 14 летнего возраста – три копии паспорта ребёнка (разворот с фотографией, разворот с местом регистрации);

4. Две копии страхового медицинского полиса ребёнка;

5. Медицинская карта установленного образца форма N 079/у, оформленная в лечебно-профилактическом учреждении по месту жительства с заключением врача о состоянии здоровья ребёнка и сведениями об отсутствии медицинских противопоказаний к направлению ребёнка в Центр, выданная медицинской организацией не более чем за 14 дней до отъезда ребёнка в Центр. Перед выдачей справки ребёнок в обязательном порядке должен быть обследован на гельминтозы (энтеробиоз и гименолепидоз), педикулёз и чесотку согласно СанПиНу 3.2.3215-14 «Профилактика паразитарных болезней на территории Российской Федерации». Результаты обследований вписываются в справку 079/у либо прилагаются отдельной справкой.

Обращаем внимание: информация в медицинской карте должна быть полной и достоверной.

Внимание! Если ребёнок состоит на диспансерном учёте, то необходимо заключение профильного специалиста с указанием рекомендаций для данного ребёнка, рекомендаций по приёму лекарственных препаратов с указанием дозы, кратности и длительности приёма в случае, если ребёнок нуждается в постоянной поддерживающей терапии. При отсутствии рекомендаций препараты, привезённые с собой, ребёнку даваться не будут. Записи родителей медицинскими рекомендациями не являются. Приём и хранение лекарственных препаратов осуществляется в медицинском пункте лагеря.

6. Копия сертификата о прививках, либо все прививки, а также туберкулиновые пробы, должны быть вписаны в медицинскую справку. Важно! Дети, которым не проводилась туберкулиндиагностика (отказ от проведения иммунологических проб), допускаются в коллектив только при наличии заключения врача фтизиатра об отсутствии заболевания согласно Постановлению Главного государственного санитарного врача РФ от 22

октября 2013 г. N 60 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.2.3114-13 "Профилактика туберкулеза" п.5.7.

7. Информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство родителя (законного представителя).

Обращаем Ваше внимание, что, в случае отказа от подписания информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство родителя(законного представителя), либо подписания информированного отказа от медицинского вмешательства, родителям необходимо иметь электронную подпись для дистанционного подписания согласия, либо находиться в непосредственной близости от Центра и иметь возможность оперативного прибытия и подписания согласия на медицинское вмешательство в случае возникновения необходимости. В противном случае ребёнок в Центр принят не будет.

8. Справка о санитарно-эпидемиологическом окружении по месту жительства. Должна содержать сведения об отсутствии контакта с инфекционными больными, в том числе с COVID-19. Выдается амбулаторно-поликлиническим учреждением или территориальным отделом Роспотребнадзора не ранее, чем за три дня до выезда в Центр. Предоставляется подлинник документа. В период с 1 по 6 смены и с 10 по 13 смены включительно дополнительно предоставляется справка о санитарно-эпидемиологическом окружении в школе (классе).

Противопоказания для приёма в Центр и порядок оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период пребывания в Центре установлены в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 13 июня 2018 г. № 327н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха».

9. Копия документа, подтверждающего постоянную или временную регистрацию по месту жительства на территории, разрешённой к приёму в Центр.

10. Справка для посещения бассейна – необходима в период с 1 по 5 смены и с 10 по 13 смены включительно.

11. Согласие родителей (законных представителей) на использование и обработку персональных данных своих и ребёнка.

12. Заполненный лицевой счёт на ребёнка.

Завершив обучение, ребёнок покидает Центр либо в составе организованной группы, либо в сопровождении родителя (законного представителя) или лица, имеющего нотариальное согласие на право сопровождения ребёнка к месту постоянного проживания.

В случае отъезда ребёнка из Центра не в составе группы его сопровождение допускается только одним из родителей (лицами их заменяющими). Во всех других случаях необходимо предоставить нотариальное согласие на право сопровождения. Сопровождающим,

прибывающим за организованной группой детей необходимо иметь приказ направляющей организации на сопровождение детей в Центр и обратно.

Все утвержденные формы документов размещены на сайте www.center-orlyonok.ru. Отсутствие одного из указанных документов является основанием для отказа в приёме ребёнка в Центр. Информацию о делах и событиях смены можно получить на официальном сайте Центра www.center-orlyonok.ru.

Все документы для приёма ребёнка в Центр представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Подписи Сторон:

Директор
ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок»

_____ А.В. Джеус