

Российская Федерация
Администрация муниципального образования «Светловский городской округ»
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5**

Утверждено приказом директора МБОУ СОШ № 5 от 25.03.2018 г. № 125



П О Л О Ж Е Н И Е
о работе пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей «Туристы»
в МБОУ СОШ № 5 города Светлого Калининградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и функционирования лагеря с дневным пребыванием на базе МБОУ СОШ № 5 в период каникул (в дальнейшем Лагеря) в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 05.05.2014) "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом РФ от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования РФ от 13.07.2001 года №2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха»;
- Письмом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.11.2011 №18-2/10/1-7164 «О типовом положении о детском оздоровительном лагере»,
- СанПиН 2.4.4.2599-10 "Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул" (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19 апреля 2010 г. N 25);
- Уставом образовательной организации;
- другими нормативными правовыми актами, принятыми на региональном и муниципальном уровнях, по обеспечению прав детей на отдых и оздоровление.

1.2. Организатором Лагеря является муниципальная бюджетная общеобразовательная средняя общеобразовательная школа № 5.

1.3. Основной целью лагеря является обеспечение развития, отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 и до достижения ими 14 лет в период каникул с пребыванием в дневное время на базе образовательной организации по месту жительства и организацией их питания.

1.4. При комплектовании Лагеря первоочередным правом пользуются обучающиеся и воспитанники из категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей.

2. Основные задачи

2.1. Основные задачи работы педагогического коллектива при работе Лагеря:

- создание необходимых условий для личностного, творческого, духовно-нравственного развития детей, для занятия физической культурой и спортом, туризмом, рационального использования каникулярного времени у обучающихся и воспитанников, формирование общей культуры и навыков здорового образа жизни, углубления знаний об окружающем мире и природе;

- формирование и поддержка коллективов, объединений для реализации интересов, потребностей обучающихся и воспитанников в самосовершенствовании, саморазвитии, самоопределении;

- сохранение и укрепление здоровья детей.

2.2. Для реализации задач Лагерь создает комплексную или профильную педагогическую программу и обеспечивает необходимые условия, направленные на социальное, физическое и психологическое благополучие и оздоровление ребенка, на формирование его лидерского и социального опыта.

2.3. Деятельность обучающихся и воспитанников во время проведения смены Лагеря осуществляется в разновозрастных отрядах, наполняемость, которая определяется Положением о детском оздоровительном Лагере с дневным пребыванием детей при образовательной организации.

2.4. При формировании Лагеря обеспечиваются условия жизнедеятельности детей, включая организацию размещения, питания, медицинского обслуживания и др.

3. Порядок финансирования

3.1. Финансирование расходов по содержанию Лагеря осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов за счет:

✓ Средств областного бюджета на приобретение наборов продуктов питания;

✓ Средств федерального бюджета, поступающих на оздоровительный отдых в период каникул;

✓ Родительской платы;

3.2. Размер родительской платы утверждается Постановлением главы администрации муниципального образования «Светловский городской округ».

3.3. Порядок предоставления льгот для детей, посещающих Лагерь, определяется законодательством, а также требованиями организаций, выделяющих финансирование.

3.4. По окончании работы Лагеря составляется финансовый отчет, а так же отчет о проделанной работе в отделы образования и социальной защиты населения муниципального образования «СГО».

4. Организация и основная деятельность смены Лагеря

4.1. Лагерь проводится на базе МБОУ СОШ № 5.

4.2. Требования к территории, зданиям и сооружениям Лагеря определяются соответствующими Санитарно-эпидемиологическими правилами, утвержденными Главным государственным санитарным врачом России. применительно к данному лагерю. Без санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам открытие Лагеря не допускается.

4.2. Дети зачисляются в Лагерь приказом директора МБОУ СОШ № 5 на основании письменных заявлений родителей и предоставления квитанции об оплате, договора об оказании услуг по отдыху и оздоровления детей в Лагере.

4.3. Общее руководство работой Лагеря возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, а непосредственное руководство - на начальника пришкольного Лагеря с дневным пребыванием детей, обязанности которого выполняет один из педагогических работников, назначенный приказом директора МБОУ СОШ № 5.

4.4. Продолжительность смены Лагеря в летний период составляет 21 календарный день, включая общевыходные дни; в осенние, зимние и весенние каникулы - не менее одной календарной недели.

4.5. Деятельность в Лагере строится согласно плану работы. Планирование составляется перспективное (на всю лагерную смену) и текущее (на каждый день).

4.6. Коллектив обучающихся, воспитанников и сотрудников смены Лагеря самостоятельно определяет программу деятельности и организацию самоуправления Лагеря.

4.7. Содержание, формы и методы работы определяются педагогическим коллективом Лагеря исходя из основных принципов деятельности:

- ✓ демократии и гуманности;
- ✓ инициативы и самостоятельности;
- ✓ учета интересов, возрастных особенностей детей и подростков.

Во время проведения Лагеря по желанию обучающихся и воспитанников возможно создание ученического самоуправления (ученического Совета Лагеря).

4.8. При выборе формы и методов работы во время проведения Лагеря, независимо от ее образовательной и творческой или трудовой направленности, приоритетной должна быть оздоровительная деятельность, направленная на развитие ребенка, сохранение и укрепление его здоровья. Основными формами оздоровления детей, доступными и применимыми в лагере, могут быть: организованная ежедневная утренняя гимнастика, с регулярно

меняющимся комплексом упражнений, закаливание, дыхательная гимнастика; использование витаминных добавок, спортивные и народные подвижные игры, соревнования по отдельным видам спорта, спартакиады, спортивные праздники, организуемые педагогами.

4.9. Режим дня в Лагере разрабатывается в соответствии с гигиеническими требованиями, предъявляемыми к режимам для детей различных возрастных групп, и предусматривает максимальное пребывание их на свежем воздухе, проведение оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий, организацию экскурсий, походов, игр.

4.10. Организация питания Лагеря с дневным пребыванием детей осуществляется муниципальной образовательной организацией. Ответственность за организацию и качество питания несет начальник Лагеря. В сменах лагеря с дневным пребыванием дети получают двухразовое питание: завтрак и обед.

4.11. Помещение, сооружение и инвентарь, необходимый для функционирования Лагеря, передаются начальнику во временное пользование в период работы Лагеря.

4.12. Проезд группы любой численности к месту проведения Лагеря и обратно, а также во время экскурсий, выездных соревнований и других мероприятий проводится в сопровождении не менее двух педагогов с соблюдением требований к перевозкам соответствующим видам транспорта.

5. Кадры. Условия труда работников.

5.1. Начальник Лагеря назначается приказом руководителя образовательной организации на срок, необходимый для подготовки и проведения смены, а так же для подведения финансовых и творческих итогов работы.

5.2. Начальник Лагеря:

- выполняет общее руководство работой Лагеря и выполнение плана его работы.
- готовит для утверждения руководителем образовательной организации следующую документацию: штатное расписание, режим работы Лагеря, план - сетку, списки детей, проекты приказов, распоряжения.

Штатное расписание устанавливается руководителем образовательной организации, исходя из целей и задач, а также финансовых возможностей.

- разрабатывает и (после согласования с руководителем образовательной организации) утверждает должностные обязанности работников Лагеря, знакомит их с условиями труда;

- проводит (с регистрацией в специальном журнале) инструктаж персонала Лагеря по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев, составляет график выхода на работу персонала Лагеря;

- обеспечивает соблюдение всеми работниками Лагеря «Правил внутреннего распорядка», режима дня, графика питания детей, выполнение санитарно-гигиенического режима Лагеря и техники безопасности различных мероприятий;

- создает безопасные условия для проведения образовательной и оздоровительной работы, занятости обучающихся и воспитанников, их трудовой деятельности;

- несет ответственность за организацию питания и финансово-хозяйственную деятельность. При отсутствии начальника Лагеря его обязанности выполняет педагогический работник Лагеря, назначенный руководителем образовательной организации.

5.3. Организаторы Лагеря несут в установленном законодательством порядке ответственность за:

- обеспечение жизнедеятельности Лагеря;

- создание условий, обеспечивающих жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и сотрудников;

- соотнесение форм, методов и средств при проведении смены возрасту, интересам и потребностям детей;

- качество реализуемых программ деятельности Лагеря;

- соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников и сотрудников Лагеря;

- сохранность и эффективное использование имущества, предоставленное во временное пользование образовательной организацией.

5.4. К педагогической деятельности в Лагере допускаются лица, имеющие высшее и среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников, с предоставлением медицинской книжки и своевременным прохождением медицинской комиссии.

5.5. К педагогической деятельности не допускаются лица: ст.331 ТК РФ.

5.6. Воспитатели несут персональную ответственность за охрану и жизнь обучающихся и воспитанников.

6. Основные обязанности работников Лагеря:

6.1. Обязанности педагогических работников, привлекаемых для работы с детьми:

✓ Соблюдение интересов и защита прав детей.

✓ Участие в планировании и реализации утвержденного плана воспитательной

работы Лагеря.

✓ Соблюдение санитарно-гигиенических требований при работе с детьми.

6.2. Обязанностью медицинского работника является осуществление контроля:

✓ за рациональностью режима питания и составом меню;

- ✓ за планированием и распределением физических и эмоциональных нагрузок на детей в течение дня, выполнением режима дня;
- ✓ за проведением оздоровительных процедур;
- ✓ за выполнением санитарно-гигиенических требований и порядком в помещениях, местах общего пользования, на пищеблоке, на прилегающей территории;
- ✓ за доброкачественностью продуктов питания, полнотой вложения и приготовлением пищи;
- ✓ за выполнением отдыхающими детьми и сотрудниками Лагеря нормативных документов и актов по охране жизни и здоровья детей, обеспечения их безопасной жизнедеятельности, профилактикой детского травматизма;
- ✓ за проведением мероприятий по поддержанию эпидемиологического благополучия в Лагере, по профилактике инфекционных заболеваний;
- ✓ за своевременным и полным прохождением сотрудниками обязательных периодических медицинских осмотров.

Медицинские работники оказывают медицинскую помощь отдыхающим детям и сотрудникам, а также осуществляют медико-санитарное обеспечение спортивных и массовых, зрелищных мероприятий, экскурсий и поездок.

7. Права и обязанности обучающихся и воспитанников Лагеря:

Обучающиеся и воспитанники имеют право:

- ✓ На прием в Лагерь по заявлению родителей при наличии свободных мест.
- ✓ На прекращение посещения Лагеря по заявлению родителей. Возврат неиспользованных средств родительской платы выполняется с письменного заявления родителей.
- ✓ На участие в самоуправлении во время работы Лагеря, в выборные органы и работу в выборных органах.
- ✓ На свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

Обучающиеся и воспитанники обязаны:

- ✓ Выполнять данное положение и другие локальные акты, регулирующие деятельность Лагеря.
- ✓ Бережно относиться к имуществу Лагеря.
- ✓ Выполнять требования руководства и других работников Лагеря.
- ✓ Беречь и преумножать традиции образовательной организации.
- ✓ Принимать активное участие в проводимых делах в Лагере.
- ✓ Не унижать честь и достоинство, права других детей и работников Лагеря.
- ✓ Быть вежливыми, корректными со всеми работниками Лагеря, не нарушать установленных правил поведения.

✓ Поддерживать в здании и территории образовательной организации, на базе которой организован Лагерь, чистоту и порядок.

✓ Дисциплина в Лагере поддерживается на основе уважения человеческого достоинства педагогических и технических работников, осознанного исполнения ими правил, регулирующих внутреннюю жизнь Лагеря и выработанной системы мер ее поддержания.

8. Нормативные материалы и документы руководителя ЛДПД

1. Положения:

- Положение о летнем оздоровительном (профильном) лагере при образовательном учреждении.

2. Приказы:

- «Об организации открытия пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей «Туристыята»;

- «О зачислении детей в пришкольный лагерь с дневным пребыванием детей «Туристыята»;

- «О назначении лиц, ответственных за медицинское обеспечение; противопожарное состояние зданий и помещений на территории ЛДПД»;

- «Об охране жизни и здоровья детей в детском оздоровительном лагере;

- «О мерах противопожарной безопасности ЛДПД»;

- «Об ответственности назначенных должностных лиц из числа взрослых за жизнь и здоровье детей на время поездок, экскурсий, походов, прогулок и пр.».

3. Планы и схемы:

- план эвакуации детей на случай пожара;

- план-схема оперативной связи с ближайшим территориальным отделением милиции;

- план безопасного маршрута следования к месту расположения Лагеря;

4. Акты, протоколы, технические паспорта:

- акты приемки зданий, сооружений (раздельно), оборудования, территории;

- акты проверки состояния внутреннего и наружного противопожарного водоснабжения;

- акты автоматической пожарной сигнализации;

- сертификат качества питьевой воды;

- Договора на вывоз твердых и жидких бытовых отходов.

- Утвержденные штатное расписание (2 смена), режим работы ЛДПД, правила внутреннего распорядка;

- Должностные (согласно штатному расписанию ЛДПД) и производственные инструкции, инструкции по охране труда (по видам работ и по профессиям, должностным лицам);

- Журналы инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности обслуживающего персонала ЛДПД;

- Журналы инструктажей и инструкции с воспитанниками ЛДПД;

- Медицинские книжки с отметкой о прохождении медицинских осмотров;

- Журнал регистрации несчастных случаев;

- Заявления от родителей о зачислении (принятии) детей в ЛДПД, об отсутствии ребенка по каким-либо причинам во время работы ЛДПД;

- Телефоны служб спасения (МЧС), ближайшего медицинского учреждения, пожарной части, полиции, органа местного самоуправления, санитарно-эпидемиологического надзора территориального управления Роспотребнадзора.