

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 9 ИМ. Н.В. СТАРШИНОВА Г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол от 24.10.2022 № 15

УТВЕРЖДЕНО

приказом школы
от 25.10.2022 № 208 – о

СОГЛАСОВАНО

на заседании управляющего совета
протокол от 24.10.2022 № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛАГЕРЕ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет условия проведения смен лагеря с дневным пребыванием (далее – Лагерь), организованного на базе МБОУ Школа № 9 им. Н.В. Старшинова г. Феодосии.
- 1.2. Под сменой лагеря с дневным пребыванием понимается форма оздоровительной и воспитательной деятельности в период летних каникул с несовершеннолетними с пребыванием их в дневное время и обязательной организацией их питания.
- 1.3. Организатором смены лагеря является МБОУ Школа № 9 им. Н.В. Старшинова г. Феодосии, уставные документы которого позволяют организовывать подобный вид деятельности.
- 1.4. Организатор смены лагеря несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность:
 - за обеспечение жизнедеятельности смены лагеря;
 - создание условий, обеспечивающих жизнь и здоровье воспитанников и сотрудников;
 - качество реализуемых программ деятельности смены лагеря;
 - соответствие форм, методов и средств возрасту, интересам и потребностям воспитанников в период проведения смены;
 - соблюдение прав и свобод воспитанников и сотрудников смены лагеря.
- 1.5. Смена лагеря проводится для детей и подростков в возрасте 7-16 лет.
- 1.6. При комплектовании смены лагеря первоочередным правом пользуются несовершеннолетние дети из льготных категорий.
- 1.7. Деятельность лагеря регламентируется Уставом учреждения, настоящим Положением.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 2.1. Лагерь открывается на основании приказа по учреждению. Зачисление несовершеннолетних в лагерь производится на основании заявления родителей (законных представителей).
- 2.2. В лагере организуются группы с учетом возрастных особенностей и интересов обучающихся, строго соблюдаются требования санитарно-гигиенических норм и правил, правил охраны труда.
- 2.3. Содержание работы лагеря строится по его плану на принципах демократии и гуманизма, развития инициативы и самостоятельности, привития норм здорового образа жизни.
- 2.4. В лагерь создаются условия для осуществления спортивно-оздоровительной работы, трудового воспитания, развития творческих способностей детей.
- 2.5. Содержание деятельности смены лагеря с дневным пребыванием определяется направленностью смены (профильной, труда и отдыха или иной направленностью), с обязательным проведением оздоровительных мероприятий.

- 2.6. Программу деятельности, распорядок дня, график работы сотрудников самостоятельно определяет директор лагеря, утверждает приказом.

3. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 3.1. Начальник лагеря назначается приказом директора школы на срок, необходимый для подготовки и проведения смен, а также представления финансовой и отчетной документации с должностными обязанностями согласно приложению 1.
- 3.2. Приказом директора школы назначаются воспитатели из числа педагогических работников школ города.
- 3.3. Начальник лагеря руководит его деятельностью, несет ответственность за жизнь и здоровье детей, ведет документацию согласно приложению 2, осуществляет связь с культурно–просветительными и спортивными учреждениями.
- 3.4. К педагогической деятельности в смене лагеря допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.
- 3.5. Воспитатели осуществляют воспитательную деятельность по плану лагеря, проводят мероприятия, следят за соблюдением режима дня, правил безопасного поведения, правил пожарной безопасности.

4. ОХРАНА ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ ДЕТЕЙ

- 4.1. Начальник лагеря, воспитатели несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в лагере.
- 4.2. Педагогические сотрудники, работающие в лагере, и дети должны строго соблюдать дисциплину, режим дня, план воспитательной работы, требования охраны труда и правила пожарной безопасности.
- 4.3. Начальник лагеря проводит инструктаж по охране труда сотрудников, а воспитатели – детей, под личную подпись инструктируемых.
- 4.4. В лагере действует план эвакуации на случай пожара и чрезвычайных ситуаций.
- 4.5. Организация питания осуществляется на основе примерных норм питания. За качество питания несет ответственность бракеражная комиссия, утвержденная приказом на время работы лагеря.
- 4.6. Организация походов и экскурсий проводится в соответствии с утвержденным планом работы с проведением соответствующих инструктажей по охране труда.

Должностная инструкция начальника лагеря

1. Общие положения

- 1.1. Начальник лагеря назначается на должность приказом директора школы.
- 1.2. Начальник лагеря подчиняется непосредственно директору школы. Начальнику лагеря непосредственно подчиняются все работники лагеря.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник лагеря:

- планирует работу летнего лагеря;
- организует выполнение плана работы лагеря, контролирует его выполнение;
- направляет и контролирует деятельность работников лагеря;
- обеспечивает защиту интересов детей во время их пребывания в лагере;
- организует связь с родителями (законными представителями) несовершеннолетних, находящихся в лагере;
- контролирует организацию питания в лагере;
- организует обучение работников правилам охраны труда;
- обеспечивает соблюдение всеми работниками лагеря режима рабочего дня, графика питания детей, выполнение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья детей и подростков, которые находятся в лагере;
- оперативно извещает директора школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- устанавливает контакты с внешними организациями, способными оказать содействие лагерю.

2.2. Начальник лагеря должен иметь следующую документацию:

- заявления родителей;
- списки несовершеннолетних, зачисленных на смену;
- список сотрудников летнего лагеря;
- приказы директора учреждения по лагерю;
- графики работы лагеря и его работников;
- план работы лагеря.

2.3. Начальник лагеря должен знать:

- нормативные акты по вопросам организации летнего отдыха детей и подростков в лагере с дневным пребыванием;
- требования к оснащению и оборудованию столовой, игровых и помещений лагеря;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности лагеря.
-

3. Права

3.1. Начальник лагеря имеет право:

- требовать от администрации школы создания безопасных, здоровьесберегающих условий отдыха несовершеннолетних;
- вносить предложения по совершенствованию режима работы лагеря;
- присутствовать на занятиях воспитателей;
- давать оценку деятельности работников лагеря;

- издавать распоряжения, касающиеся деятельности лагеря.

4. Ответственность

4.1. Начальник лагеря несет ответственность:

- за выполнение плана работы лагеря;
- за качественную работу персонала лагеря;
- за качественное и своевременное питание детей.
-

5. Связи по должности

5.1. Начальник лагеря:

- соблюдает рабочий график, утвержденный приказом (режим работы);
- самостоятельно планирует свою работу на всю смену и на каждый день;
- проводит оперативные совещания с работниками лагеря;
- ежедневно получает от работников лагеря отчеты о проделанной работе;
- получает от директора учреждения приказы, распоряжения, знакомит с ними работников лагеря;
- информирует администрацию учреждения о возникших трудностях в ходе реализации программы и планов.

Приложение 2

Перечень необходимой документации

1. Приказ директора учреждения об открытии лагеря;
2. Санитарно – эпидемиологическое заключение готовности оздоровительного лагеря с дневным пребыванием;
3. Акт проверки готовности лагеря с дневным пребыванием;
4. Заявления родителей (с резолюцией директора школы);
5. Документы, подтверждающие отношение детей к льготным категориям;
6. Копии свидетельств о рождении ребенка;
7. Медицинские документы детей (в медкабинете);
8. Медицинские книжки сотрудников;
9. Положение о лагере дневного пребывания;
10. Приказы о назначении начальника лагеря, воспитателей, лиц, ответственных за питание;
11. План работы на смену, график работы лагеря;
12. Списки воспитанников;
13. Журнал посещаемости;
14. Документация по охране труда – журнал инструктажа по охране труда (записи ведутся в соответствии с планом мероприятий в лагере);
15. Должностные инструкции: начальника лагеря, воспитателя, других возможных сотрудников лагеря;
16. Инструкции по охране труда:
 - При проведении экскурсии, прогулок;
 - При проведении массовых мероприятий;
 - При перевозке воспитанников автомобильным транспортом.