

ПРИНЯТО  
на педсовете

Протокол № от

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ К.М. Блиндовский.  
Приказ № от

## Положение

### о пришкольном летнем оздоровительном лагере «Радуга»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и функционирования лагеря с дневным пребыванием МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа»

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании», приказом Министерства образования РФ от 13.07.2001 №2688 (ред. от 28.06.2002) «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха», с Уставом МБОУ «Первомайская СОШ», с СанПиН 2.4.4.2599-10.

1.3. Лагерь с дневным пребыванием (далее лагерь) – это форма оздоровительной и образовательной деятельности в период каникул с обучающимися общеобразовательных учреждений района с пребыванием обучающихся в дневное время и организацией их питания.

1.4. Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием создается в целях духовного и физического развития детей и подростков, организации их досуга и оздоровления.

1.5. Лагерь организуется на время летних каникул Районным Отделом Образования.

1.6. В оздоровительный лагерь принимаются учащиеся в возрасте 6-18 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях Почепского района.

#### 2. Организация и основы деятельности лагеря

2.1. Лагерь открывается по решению администрации школы на основании приказа начальника районного отдела образования и акта приёмки лагеря на базе помещений школы.

2.2. Содержание, формы и методы работы определяются педагогическим коллективом лагеря, исходя из следующих принципов педагогической деятельности:

- единства воспитательной и оздоровительной работы
- развитие национальных и культурно-исторических традиций
- учёта интересов и возрастных особенностей детей и подростков
- поддержка инициативы и самостоятельности воспитанников

2.3. Руководство лагеря и коллектив педагогов самостоятельно определяет программу его деятельности, распорядок дня и организацию самоуправления. Режим работы для воспитанников лагеря устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями СанПиН 2.4.4.2599-10.

Режим работы сотрудников лагеря определяется графиком работы персонала, который утверждается начальником лагеря или директором школы, вывешивается на видном месте.

2.4. Питание воспитанников (двухразовое) организуется в столовой школы по согласованию с органами санэпиднадзора и отделом образования.

2.5. Продолжительность работы лагеря с дневным пребыванием определяется длительностью каникул и составляет в период летних каникул не менее 21 календарного дня или 18 рабочих дней, исключая выходные и праздничные дни, в одну смену (июнь). В лагере устанавливается 6-дневная рабочая неделя, выходные дни – воскресенье.

2.6. Приём обучающихся в лагерь осуществляется на основании заявлений родителей на имя директора школы и на основании допуска фельдшера ФАП.

2.7. Администрация школы в подготовительный период знакомит родителей с Положением о лагере, летней образовательно - оздоровительной программой образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию отдыха, оздоровления и занятости детей в летний период.

2.8. На период функционирования лагеря назначаются: начальник лагеря, воспитатели, повар, ответственный за питание, руководитель физвоспитания, техработник, деятельность которых определяется их должностными инструкциями.

2.9. Каждый работник лагеря допускается к работе после прохождения медицинского осмотра с отметкой в санитарной книжке.

2.10. Наполняемость групп (отрядов) не более 25 человек для обучающихся 1-4 классов и не более 30 – для остальных школьников.

(СанПиН 2.4.4.2599-10.)

### **3. Кадровое обеспечение оздоровительного лагеря**

3.1. Начальник оздоровительного лагеря назначается приказом директора школы на период работы лагеря. Обязанности, ответственность и права начальника определяются должностной инструкцией.

3.2. Начальник лагеря:

- разрабатывает и утверждает должностные инструкции
- проводит инструктаж с персоналом по ТБ, профилактике травматизма
- составляет график выхода на работу персонала
- обеспечивает жизнедеятельность лагеря
- ведёт учётную документацию, отчитывается о деятельности лагеря

3.3. К педагогической деятельности в лагере допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих педагогических работников.

3.4. Технический персонал лагеря набирается его начальником из числа сотрудников школы и назначается приказом директора школы. Обязанности, права и ответственность работников определяются должностной инструкцией.

3.5. В период работы лагеря начальник лагеря и педагоги несут персональную ответственность за жизнь и здоровье.

#### **4. Функции**

- 4.1. Организация полноценного питания
- 4.2. Организация медицинского обслуживания
- 4.3. Организация проведения оздоровительных, физкультурных мероприятий, пребывания на свежем воздухе
- 4.4. Организация культурных мероприятий
- 4.5. Организация экскурсий, игр, занятий в творческих объединениях
- 4.6. Создание условий, обеспечивающих жизнь и здоровье детей
- 4.7. Иные функции, в соответствии с возложенными задачами

#### **5. Финансирование оздоровительного лагеря**

- 5.1. Финансирование лагеря производится за счёт учредителя, муниципалитета (областного и районного бюджета)
- 5.2. Порядок предоставления льгот для детей, посещающих лагерь, определяется законодательством, а также требованиями организаций, выделяющих финансирование.
- 5.3. Начальник лагеря контролирует правильность и целесообразность расходования выделяемых денежных средств. После закрытия смены лагеря ответственный за питание подводит итоги финансовой деятельности.
- 5.4. Ответственность за финансовую деятельность лагеря несет директор школы, за сохранность имущества и инвентаря – начальник и воспитатели.

#### **6. Материально – техническое обеспечение**

- 6.1. Для лагеря предоставляются все необходимые помещения: отрядные комнаты, спортзал, столовая, компьютерный класс, библиотека, комната творчества.
- 6.2. В лагере используется компьютер (ноутбук) для показа мультфильмов и фильмов, для оформления наглядной агитации, для отчетной документации, музыкальный центр.

#### **7. Распределение обязанностей**

- 7.1. Отдел образования:
  - общее руководство и оказание методической помощи в организации летнего лагеря
- 7.2. Директор школы:
  - комплектование контингента обучающихся
  - решение организационных вопросов по предоставлению помещения, организации питания
  - контроль за функционированием лагеря, проведение инструктажа по ТБ с воспитателями
- 7.3. Начальник лагеря:
  - выполнение плана работы;
  - обеспечение безопасности детей;
  - обеспечение финансовой отчетности;
  - контроль за ведением табеля посещаемости обучающихся
- 7.4. Ответственный за питание:
  - организация двухразового питания;
  - ведение финансовой документации по питанию.

#### 7.5. Воспитатели:

- разработка и реализация программы досуговой деятельности с учётом разновозрастного состава обучающихся и их интересов на базе школы

### **8. Права и обязанности обучающихся, посещающих летний лагерь**

#### 8.1. Имеют право:

- на временное прекращение посещения лагеря по болезни
- на свободное участие в запланированных досуговых мероприятиях
- на участие в самоуправлении лагеря

#### 8.2. Обязаны:

- выполнять требования данного Положения, других локальных актов и документов, регламентирующих деятельность лагеря
- бережно относиться к используемому имуществу
- выполнять законные требования администрации и работников лагеря

### **9. Охрана жизни и здоровья детей в летнем оздоровительном лагере дневного пребывания**

9.1. Начальник лагеря и персонал несут ответственность за безопасность жизни и здоровья детей, находящихся в лагере.

9.2. Работники лагеря и обучающиеся обязаны строго соблюдать дисциплину, выполнять правила внутреннего распорядка