

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета школы
Протокол № 1 от 28.08.2013г.

Рассмотрено на заседании
Управляющего совета
Протокол № 5 от 29.08.2013г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ им.
М.М. Рудченко с. Перелюб»
Хаонбулина Р.Е.
Приказ № 373 от 02.09.2013г.



Положение о летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и функционирования лагеря с дневным пребыванием детей МБОУ «СОШ им. М.М. Рудченко с. Перелюб»

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с ч. 2, ст. 27, ст.28 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 г. № 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей дневного пребывания, лагерей труда и отдыха», СанПиН 2.4.4.2599 -10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», с Уставом школы.

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

2. Основные задачи.

2.1. Создание необходимых условий для оздоровления, отдыха и рационального использования каникулярного времени у обучающихся и воспитанников, формирование у них общей культуры и навыков здорового образа жизни.

2.2. Создание максимальных условий для быстрой адаптации обучающихся, воспитанников с учетом возрастных особенностей.

2.3. Реализация вариативной программы по организации отдыха детей в каникулярный период.

3. Организация работы лагеря с дневным пребыванием.

3.1. Лагерь создается на базе образовательной организации.

3.2. Лагерь создается приказом руководителя школы.

3.3. В лагерь принимаются дети в возрасте 7 -14 лет.

3.4. Дети зачисляются в лагерь на основании письменных заявлений родителей (законных представителей).

3.5. Лагерь функционирует в период каникул по срокам, установленным школой.

3.6. Продолжительность смены в оздоровительном учреждении определяется длительностью каникул и составляет в период летних каникул не менее 21 календарного дня. Перерыв между сменами в летнее время для проведения генеральной уборки и санитарной обработки учреждения составляет не менее 2 дней.

3.7. Прием лагеря осуществляется комиссией с составлением акта установленной формы.

3.8. Открытие лагеря допускается только при наличии действующего санитарно-эпидемиологического заключения.

3.9. Начальник лагеря готовит документы к открытию лагерной смены и не позднее, чем за 30 дней до начала работы лагерной смены предоставляет документы в соответствии с Приложением 1 СанПиН 2.4.4.2599-10 в орган, уполномоченный осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

3.10. Помещение, сооружение и инвентарь, необходимый для функционирования лагеря с дневным пребыванием, передаются начальнику лагеря во временное пользование в период работы лагеря администрацией школы.

3.12. Коллектив педагогов определяет программу деятельности лагеря.

3.13. Питание детей организуется в столовой образовательного учреждения.

3.14. Режим дня устанавливается с учетом СанПиН 2.4.4.2599 -10 и утверждается приказом директора не позднее, чем за 30 дней до начала смены.

4. Управление и кадры.

4.1. Состав сотрудников утверждается руководителем школы.

4.2. Общее руководство лагерем осуществляет начальник лагеря, назначенный приказом руководителя школы.

4.3. Начальник лагеря:

– издает приказы, распоряжения;

– разрабатывает и утверждает должностные инструкции;

– проводит инструктаж с персоналом по ТБ, ПБ, профилактике травматизма;

– составляет график выхода на работу персонала;

– обеспечивает жизнедеятельность лагеря;

– ведет учетную документацию, отчитывается о деятельности лагеря.

- имеет право требовать от персонала, воспитанников, их законных представителей соблюдения правил внутреннего распорядка лагеря.

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

4.5. Каждый работник должен иметь личную медицинскую книжку установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, профилактических прививках, отметки о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации.

5. Функции.

5.1. Организация полноценного питания.

5.2. Организация проведения оздоровительных, физкультурных мероприятий, пребывания на свежем воздухе.

5.3. Организация культурных мероприятий.

5.4. Организация экскурсий, игр, занятий в творческих объединениях.

5.5. Создание условий, обеспечивающих жизнь и здоровье детей.

5.6. Иные функции, в соответствии с возложенными задачами.

6. Порядок финансирования.

6.1. Основным источником финансирования лагеря являются средства бюджета.

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

6.3. Начальник лагеря контролирует правильность и целесообразность расходования выделяемых денежных средств, после закрытия смены лагеря подводит итоги финансовой деятельности.

7. Ответственность.

7.1. Начальник лагеря и сотрудники лагеря несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

7.2. Начальник лагеря и педагогический состав лагеря несут ответственность за жизнь, безопасность и здоровье детей во время их пребывания в лагере.

7.3. Педагогические работники, работающие в лагере, должны соблюдать режим дня, план воспитательной работы, технику безопасности, правила пожарной безопасности.

7.4. Начальник лагеря проводит вводный, первичный, целевой, внеплановый инструктажи с работниками лагеря, воспитатели – с воспитанниками пришкольного лагеря под личную роспись инструктируемого.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия - до момента введения нового Положения.