

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета

Протокол от 16.12.2014г. № 6



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МКОУ СОШ с УИОП № 10

от 16.12.2014г. № 41/1

## **ПОЛОЖЕНИЕ О работе лагеря с дневным пребыванием детей**

### **Общие положения.**

1. В соответствии с Уставом МКОУ средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов № 10 города Кирово-Чепецка Кировской области в летний период организуется для учащихся летний лагерь из нескольких отрядов.

- 1.1. Отряды отдыха для детей 1 -4 классов.
- 1.2. Профильные отряды для подростков 5-8 классов.

2. Задачи летнего лагеря.

- 2.1. Создание условий для восполнения израсходованных сил за учебный год.
- 2.2. Снятие накопившейся за учебный год усталости.
- 2.3. Развитие индивидуальных потребностей и возможностей учащихся с обеспечением гигиенически правильной организацией режима дня в отрядах с учетом их возраста.

2.4. Создание условий для развития наклонностей подростков в сочетании с активным отдыхом (для 5-8 классов).

3. Продолжительность работы лагеря один календарный месяц (как правило, июнь).

4. Лагерь работает по 5-дневной рабочей неделе на базе помещений ОУ.

5. Питание учащихся осуществляется в столовой.

6. Общее руководство работой лагеря возлагается на одного из заместителей директора, и непосредственная организация его работы осуществляется начальником лагеря, обязанности которого выполняет один из педагогических работников.

7. Учащиеся в летнем лагере распределяются по отрядам численностью 18-22 человека.

**Руководство работой лагеря.**

1. Ответственным за работу лагеря является начальник лагеря - один из педагогических работников школы, назначаемый приказом директора школы не позднее, чем за месяц до

начала работы летнего лагеря.

2. Руководят отрядами летнего лагеря педагогические работники — воспитатели отрядов (1 человек на один отряд).
3. Выполнение плана воспитательной работы лагеря обеспечивается старшим воспитателем (один из педагогических работников).
4. В помощь старшему воспитателю и руководителям отрядов привлекаются учащиеся старших и средних классов, включаемые в общие списки учащихся отрядов.
5. В летнем лагере могут быть организованы студии, к руководству которыми привлекаются работники школы, сотрудники культурно-просветительских учреждений.
6. Спортивную работу в лагере проводят учителя физической культуры или другие педагогические работники.
7. Оформительская работа в лагере проводится художником-оформителем (один из работников школы, имеющий навыки оформительской работы).
8. Обслуживающий и технический персонал привлекается для обеспечения уборки помещений, занимаемых отрядами лагеря и поддержания в исправности его оборудования.

#### **Подготовка документации к открытию лагеря.**

Начальник лагеря в апреле-мае ежегодно проводит всю необходимую подготовительную работу по открытию летнего лагеря:

1. Готовит списки учащихся для лагеря.
2. Подбирает кадры: педагогов-руководителей отрядов, старшего воспитателя, техперсонал (по рекомендации завхоза).
3. Готовит проекты приказов по открытию летнего лагеря по перечню, определяемому департаментом администрации «города Кирово-Чепецка» Кировской области.
4. Составляет режим дня и график питания отрядов в столовой.
5. Готовит проект плана воспитательной работы лагеря (ключевые дела), который принимается на общем собрании педагогов-сотрудников летнего лагеря до его открытия.
6. Комплектует списки отрядов из учащихся согласно поданным заявлениям родителей, собираемых классными руководителями ежегодно в мае.

#### **Документация летнего лагеря.**

1. Документация летнего лагеря предоставляется начальником лагеря для утверждения директору не позднее, чем за неделю до открытия летнего лагеря.
2. Начальник лагеря готовит к открытию следующие документы:
  - 2.1. Заявления родителей.

- 2.2. Путевки учащихся.
  - 2.3. Списки учащихся — членов летнего лагеря, с необходимыми разрешениями от организации здравоохранения.
  - 2.4. Списки работников летнего лагеря с необходимыми разрешениями от МСЧ-52 на право работы с учащимися в лагере.
  - 2.5. Должностные обязанности работников, в том числе и по охране труда.
  - 2.6. График работы летнего лагеря и его работников.
  - 2.7. План, режим работы летнего лагеря.
3. Директор до начала работы лагеря по предложению начальника летнего лагеря утверждает:
- 3.1. Название лагеря.
  - 3.2. Сроки работы лагеря.
  - 3.3. Количественный и персональный состав работников.
  - 3.4. Продолжительность и режим рабочего дня работников лагеря.
  - 3.5. Режим работы лагеря.
  - 3.6. График питания в школьной столовой.
  - 3.7. Перечень ключевых дел.
4. Начальник лагеря хранит у себя следующую документацию:
- 4.1. Всю документацию, указанную в п.3 настоящей статьи.
  - 4.2. Приказы директора по летнему лагерю или их выписки.
  - 4.3. Положение о работе летнего лагеря.
  - 4.4. Различные дополнительные материалы (заявления, докладные, телефонограммы, рекомендации Роспотребнадзора и прочее).
- 4.5. Журналы инструктажей, программы, инструкции по охране труда.

#### **Открытие лагеря.**

1. Лагерь открывается приказом директора после принятия решения начальником Департамента образования об организации различных форм летнего отдыха и труда учащихся, решения вопросов финансирования по предоставлению необходимых документов.
2. Работники лагеря готовят все помещения и всю необходимую документацию к проверке комиссией администрации города в соответствии с требованиями Роспотребнадзора, Пожнадзора и ДО.

#### **Финансирование летнего лагеря.**

1. Стоимость путевки, порядок ее оплаты, размер оплаты за счет средств родителей устанавливается ФСС.

2. Плата за путевку вносится родителями в кассу обслуживающей организации до начала работы лагеря.
3. В случае отчисления учащихся из лагеря (приказом заместителя директора, отвечающего за работу летнего лагеря, по заявлению родителей или их законных представителей) ранее внесенная плата за лагерь не возвращается.
4. Стоимость питания учащихся определяется органами образования.
5. На организацию воспитательной работы используются средства родителей.

#### **Работники летнего лагеря.**

1. Начальник летнего лагеря:
  - 1.1. Осуществляет общее руководство работой лагеря.
  - 1.2. Контролирует выполнение работниками лагеря «Правил внутреннего трудового распорядка», своих функциональных обязанностей, реализацию утвержденного плана работы, режима дня, графика питания школьников, выполнение санитарно-гигиенического режима в лагере, противопожарной безопасности и техники безопасности при проведении различных мероприятий.
  - 1.3. Обеспечивает защиту интересов школьников.
  - 1.4. Контролирует совместно с завхозом работу технического персонала, привлекаемого для уборки помещений лагеря.
  - 1.5. Выполняет нормативные акты, регулирующие деятельность и требует того от всех работников лагеря.
  - 1.6. Для планирования работы, подведения итогов, коллективного решения вопросов деятельности лагеря проводит планерки и совещания с работниками.
  - 1.7. Ведет необходимую документацию, определенную настоящим положением.
  - 1.8. В случае чрезвычайного происшествия сразу же сообщает об этом директору школы и начинает первичное расследование.
  - 1.9. Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье сотрудников и детей.
  - 1.10. Проводит инструктажи с персоналом лагеря по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.
  - 1.11. Контролирует правильность и своевременность инструктажа детей по вопросам охраны труда.
2. Старший воспитатель.
  - 2.1. Является заместителем начальника лагеря по воспитательной работе; в случае отсутствия начальника лагеря, выполняет его обязанности.
  - 2.2. Участвует в планировании работы лагеря.
  - 2.3. Выполняет требования нормативных документов, регулирующих

работу летнего лагеря.

3. Обслуживающий и технический персонал.

3.1. Заместитель директора по хозяйственной части:

3.1.1. Готовит график уборки помещений, занятых летним лагерем.

3.1.2. Закрепляет обслуживающий персонал за летним лагерем.

3.1.3. Осуществляет контроль за работой технического и обслуживающего персонала, осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием игровых и спальных кабинетов, спортзалов, столовой.

3.1.4. Организует соблюдение требований пожарной безопасности здания и сооружения, следит за исправностью средств пожаротушения.

3.2. Работники технического обслуживающего персонала обеспечивают ежедневную влажную уборку в помещениях лагеря.

**Прием в летний лагерь.**

1. Прием учащихся в летний лагерь проводится согласно заявлениям, поданным родителями.
2. Распределение учащихся по отрядам проводится начальником лагеря совместно с руководителями отрядов.
3. Списки учащихся летнего лагеря, распределенные по отрядам, подписываются начальником лагеря и утверждаются директором школы.
4. До приема в летний лагерь учащиеся проходят медицинский осмотр в соответствии с санитарными правилами.
5. Родители вносят установленную плату за нахождение своего ребенка в лагере начальнику лагеря

**Права учащихся.**

Учащиеся, зачисленные в летний лагерь, имеют право:

1. На прекращение посещения лагеря по заявлению родителей (законных представителей).
2. На бесплатное использование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки школы.
3. На участие в запланированных мероприятиях.
4. На участие в самоуправлении отрядом в лагере путем выборов в выборные органы и работе в выборных органах ученического самоуправления.
5. На уважение своего человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений, не унижающих достоинство

других людей.

### **Обязанности учащихся.**

Учащиеся, зачисленные в летний лагерь, обязаны:

1. Выполнять нормативные документы, регулирующие работу летнего лагеря.
2. Бережно относится к имуществу школы.
3. Выполнять требования администрации и работников летнего лагеря по вопросам организации жизни и деятельности в лагере.
4. Быть в летнем лагере в одежде и обуви, установленной «Правилами поведения учащихся летнего лагеря» и определяемой спецификой проводимых занятий и температурным режимом.
5. Соблюдать традиции школы.
6. Принимать активное участие в проводимых в лагере делах.
7. Не унижать честь, достоинство и права других учащихся и работников летнего лагеря.
8. Быть корректными со всеми работниками, учащимися, не нарушать установленных правил поведения.
9. Поддерживать в здании и на территории лагеря чистоту и порядок.
10. Возмещать нанесенный ущерб в установленном законом порядке.

### **Досрочный уход учащихся из лагеря.**

1. В случае досрочного прекращения по каким-либо причинам (болезнь, отъезд с родителями и т.д.) нахождения в летнем лагере родители письменно уведомляют об этом руководство лагеря.
2. Неиспользованные средства родителей на питание учащихся, внесенные в кассу обслуживающей организации.

### **Завершение работы лагеря.**

1. Летний лагерь завершает свою работу в установленные сроки.
2. По окончании работы проводится заключительная линейка с учащимися, где подводятся итоги работы, проходит награждение победителей различных конкурсов, соревнований и т.д.

### **Подведение итогов работы летнего лагеря.**

По окончании работы летнего лагеря на общем собрании его работников подводятся итоги, оформляется необходимая документация, которая сдается на хранение.