

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ- СОШ №1 р. п. Степное
Советского района Саратовской области
Протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ-СОШ №1
р. п. Степное Советского района
Саратовской области

Н.Ю. Исакина
Приказ от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации летнего оздоровительного лагеря

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и функционирования лагеря с дневным пребыванием при МБОУ - СОШ №1 р.п. Степное (далее – школа).
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным Законом "Об образовании», Уставом школы.
- 1.3. Лагерь с дневным пребыванием (далее - лагерь) - это форма оздоровительной и образовательной деятельности в период каникул с обучающимися школы и образовательных учреждений района в дневное время с организацией их питания.

2. Основные задачи

- 2.1. Создание необходимых условий для оздоровления, отдыха и рационального использования каникулярного времени детей, формирование и закрепление у них общей культуры и здорового образа жизни.
- 2.2. Создание максимальных условий для самовыражения и самореализации детей в творческой деятельности.
- 2.3. Развитие у детей навыков эффективного межличностного общения.

3. Организация и содержание деятельности.

- 3.1. Лагерь создается на базе МБОУ - СОШ №1 р.п. Степное
- 3.2. Лагерь открывается на основании приказа директора школы.
- 3.3. В лагерь зачисляются дети 1-4-х классов.
- 3.4. В лагере организуются отряды с учетом возрастных особенностей и интересов обучающихся. Строго соблюдаются требования санитарно – гигиенических норм и правил, правил техники безопасности.
- 3.5. В лагерь зачисляются дети на основании письменных заявлений родителей (законных представителей).
- 3.6. Летний оздоровительный лагерь подразделяется на отряды по 20 человек в каждом.
- 3.7.. При комплектовании лагеря первоочередным правом пользуются дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации.
- 3.8. В лагере организуется 2-х или 3-х разовое питание в школьной столовой.
- 3.9. Режим работы летнего оздоровительного лагеря с 8.30 до 17.30.

4. Кадровое обеспечение

- 4.1. Общее руководство лагерем осуществляет начальник лагеря, назначенный приказом директора школы.
- 4.2. Начальник лагеря :
 - обеспечивает жизнедеятельность лагеря;
 - проводит инструктаж с персоналом по ТБ, профилактике травматизма;
 - составляет график выхода на работу персонала;
 - ведёт учётную документацию, отчитывается о деятельности лагеря;
 - требует от персонала, детей соблюдения правил внутреннего распорядка лагеря;

- несет ответственность за жизнь и здоровье детей.

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

4.4. Воспитатели, музыкальный работник и руководители спортивно-оздоровительной работы осуществляют воспитательную деятельность по плану лагеря, проводят мероприятия, следят за соблюдением режима дня, правил безопасного поведения и пожаробезопасности.

4.5. При назначении на должность сотрудник лагеря представляет санитарную книжку с медицинским заключением о состоянии здоровья.

4.6. К работе в лагере привлекаются педагог-психолог, медицинские работники.

4.7. Администрация и персонал лагеря несут личную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

5. Рабочее время

(Время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка лагеря исполняет обязанности, возложенные на него должностной инструкцией).

5.1. В лагере устанавливается 6-дневная рабочая неделя, выходной день - воскресенье.

5.2. Продолжительность смены лагеря—21 день, исключая выходные и праздничные дни;

5.3. Режим работы лагеря устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями.

5.4. Режим работы сотрудников лагеря определяется графиком работы персонала, который утверждается начальником лагеря, объявляется каждому сотруднику и вывешивается на видном месте.

5.5. В лагере устанавливается следующий распорядок дня при 3-х разовом питании:

8.30-8.45 –приход детей

8.45-9.50- линейка

9.05-9.30 – зарядка

9.30-10.00 – завтрак

10.00 – 10.30 - уборка территории, игры по интересам

10.30 -12.30- работа по плану, мероприятия по оздоровлению детей

12.30-13.00 – обед

13.00-13.30 – подготовка ко сну

13.30-15.00 – тихий час

15.00 – 15.30 - полдник

15.30 – 16.30 - игры (викторины, эстафеты и пр.), мероприятия по оздоровлению детей

16.30 – 17.30 – подвижные игры

17.30 - уход детей домой.

При 2-х разовом питании:

8.30 -8.45 – приём детей

8.45 - 9.05 – утренняя линейка

9.05 – 9.30 – зарядка

9.30 – 10.00 – завтрак

10.00 – 10.30 – уборка территории, игры по интересам.

10.30 – 12.30 – работа по плану, мероприятия по оздоровлению детей

12.30 – 13.00 – обед

13.00 – 13.30 – игры по интересам.

13.30 – 14.30 - работа по плану, мероприятия по оздоровлению детей

14.30 - уход детей домой

5.6. Начальник лагеря организует учет явки на работу и уход с нее работников лагеря.

5.7. Воспитатели ведут учет явки детей в ведомости посещений.

6. Права и обязанности сотрудников лагеря

6.1. Сотрудники имеют право на:

- безопасные условия труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- защиту своих прав;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.2. Обязанности сотрудников:

- добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией и настоящим положением;
- соблюдать дисциплину и установленную продолжительность рабочего времени;
- своевременно выполнять распоряжения начальника лагеря;
- своевременно проводить инструктажи по технике безопасности;
- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать начальнику лагеря о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, случаях травматизма;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- содержать мебель, оборудование лагеря в аккуратном состоянии, поддерживать чистоту помещений лагеря;
- посещать заседания лагеря.

7. Права и обязанности родителей:

7.1. Родители имеют право:

- выбирать для своего ребенка направленность работы отряда в его возрастной группе;
- получать достоверную информацию о деятельности лагеря;
- представлять и защищать интересы своего ребенка в установленном законом порядке;
- оказывать помощь в организации работы лагеря.

7.2. Обязанности родителей:

- следить за своевременным приходом детей в лагерь;
- обеспечить ребенка головным убором, одеждой, обувью по погоде;
- заранее информировать воспитателя в письменном виде о планируемом отсутствии ребенка в лагере;
- проводить с ребенком беседы о безопасном поведении, соблюдении правил поведения в общественных местах.

7.3. До сведения родителей доводится информация, что:

- пропуски в лагере допустимы только по уважительной причине, подтверждаемой справкой из поликлиники, в противном случае следует отчисление из лагеря.

8. Права и обязанности отдыхающих

8.1. Отдыхающие имеют право на:

- безопасные и комфортные условия пребывания в лагере;
- реализацию творческих, познавательных интересов в образовательном пространстве лагеря;
- оздоровительные процедуры;
- достоверную информацию о деятельности лагеря;
- защиту своих прав.

8.2. Отдыхающие обязаны:

- соблюдать дисциплину, режим работы лагеря, правила пожарной безопасности, личной гигиены;
- бережно относиться к имуществу лагеря;

- поддерживать чистоту и порядок в помещении и на территории лагеря;
- находиться в своем отряде в течение времени пребывания в лагере;
- незамедлительно сообщать воспитателю или начальнику лагеря о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, случаях травматизма.

9. Порядок финансирования

9.1. Основным источником финансирования лагеря являются средства бюджета, родительские средства.

9.2. Для содержания лагеря могут быть привлечены спонсорские средства.

9.2. Руководитель лагеря контролирует правильность и целесообразность расходования выделяемых денежных средств. После закрытия смены подводит итоги финансовой деятельности.