

Утверждено
приказом по школе
№84 от 31.05.2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о лагере с дневным пребыванием детей «Солнышко» на базе
Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Гимназия № 47 имени А.П. Гайдара» городского
округа город Уфа Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Лагерь «Солнышко» с дневным пребыванием детей создается на основании заявления родителей общеобразовательного учреждения в летний период.

1.2. Деятельность лагеря регламентируется Уставом учреждения, правилами поведения обучающихся, настоящим Положением.

1.3. Оздоровительный лагерь организуется на период летних школьных каникул и предполагает работу в течение одной лагерной смены (июнь), продолжительностью 21 рабочих дней каждая.

1.4. Лагерь рассчитан на дневное пребывание детей с 8.30 до 14.30 (с двухразовым питанием) и предусматривает организацию питания, организацию досуга и оздоровительных процедур. Лагерь открывается приказом по школе.

1.5. Помещения, сооружения, инвентарь, необходимые для функционирования лагеря, передаются школой во временное пользование

2. УЧАСТНИКИ ЛАГЕРЯ.

2.1. В лагерь зачисляются учащиеся школы в возрасте от 7 до 15 лет включительно. Учащиеся 15 лет и старше имеют право работать помощниками воспитателей, объединенные в отряд вожатых.

2.2. Зачисление детей в лагерь производится на основе заявлений родителей и опекунов, а также медицинского заключения о состоянии здоровья.

2.3. Дети из социально-незащищенных слоёв населения и дети группы «риска» зачисляются в первую очередь.

2.4. Списки детей, посещающих лагерь в данную смену, утверждаются приказом по школе.

2.5. Зачисление детей в отряд вожатых производится согласно поданных заявлений на конкурсной основе и предполагает учебу вожатского состава в течение учебного года.

2.6. В лагере с учетом возраста и интересов детей создаются отряды, группы и другие объединения. Численность отряда школьников составляет не более 25 человек.

2.7. С учетом пожеланий детей и родителей могут быть организованы профильные отряды, смены лагеря, а также разновозрастные отряды, группы, объединения.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

3.1. Лагерь с дневным пребыванием создается с целью организации содержательного, активного отдыха детей и подростков на период летних каникул.

3.2. Основными задачами лагеря являются:

- вовлечение детей и подростков в активный отдых во время летних каникул, предотвращение летней безнадзорности детей;
- реализация потребности детей в общении, удовлетворение познавательных интересов, развитие их творческих способностей;
- привлечение всех детей к занятиям физической культурной и спортом, природоохранительной работе, общественно - полезному труду;
- оздоровление и укрепление здоровья учащихся.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛАГЕРЯ.

4.1. Лагерь с дневным пребыванием детей открывается на основании приказа по учреждению.

4.2. В лагерь принимаются учащиеся от 7 до 15 лет.

4.3. В лагере с дневным пребыванием строго соблюдаются требования санитарно- гигиенических норм и правил, техники безопасности.

4.4. Содержание, формы и методы работы определяются педагогическим коллективом лагеря, исходя из основных принципов деятельности: демократии и гуманности; единства воспитательной и оздоровительной работы, инициативы и самостоятельности; учета интересов, возрастных особенностей детей и подростков, традиций школы.

4.5. В лагере с дневным пребыванием создаются условия для осуществления спортивно-оздоровительной работы, развития творческих способностей детей.

4.6. Педагогический коллектив лагеря самостоятельно определяет программу деятельности, распорядок дня в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил.

4.7. Питание воспитанников организуется в столовой учреждения по согласованию с органами Роспотребнадзора и органами управления образования.

4.8. Режим работы лагеря строится с учетом санитарно-гигиенических требований и утверждается приказом по школе за две недели до открытия лагерной смены.

4.9. Права и обязанности детей и работников лагеря определяются Уставом школы, Правилами внутришкольного распорядка и иными локальными актами. Деятельность лагеря финансируется городским и республиканским бюджетом.

5. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

5.1. Подбор кадров лагеря осуществляет директор школы, по согласованию с административным советом. Все работники оздоровительного лагеря обязаны пройти профилактический медицинский осмотр в соответствии с порядком определенным федеральным органом исполнительной власти по здравоохранению.

5.2. Список работников лагеря, смета расходов на оздоровительный период утверждается приказом по школе до 25 мая текущего года.

5.3. Начальник лагеря, воспитатель отряда, медицинская сестра несут персональную ответственность за охрану жизни и здоровья детей.

5.4. Начальник лагеря:

- организует подготовку помещений к открытию лагеря;
- обеспечивает общее руководство деятельностью лагеря;
- проводит, с регистрацией в специальном журнале, инструктаж персонала лагеря по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с детьми.

- составляет график выхода на работу персонала лагеря

- несет ответственность за учет посещаемости лагеря, организацию питания и санитарное состояние помещений и территории лагеря;

- представляет администрации школы творческий отчет о проделанной работе по окончании лагерной смены.

5.5. В целях оказания методической помощи воспитателям и другим педагогическим работникам в организации совместной работы с детьми и подростками в лагере может быть создан педагогический совет.

6. ОХРАНА ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ ДЕТЕЙ.

6.1. Начальник лагеря, воспитатели, несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в лагере.

6.2. Педагогические сотрудники, работающие в лагере, и дети должны строго соблюдать дисциплину, режим дня, план воспитательной работы, технику безопасности и правила пожарной безопасности.

6.3. Начальник лагеря проводит инструктаж по технике безопасности для сотрудников перед началом смены в лагере с дневным пребыванием детей.

6.4. В лагере действует план эвакуации на случай пожара и чрезвычайных ситуации.

6.5. Организация питания осуществляется на основе примерных норм питания, за качество питания несет ответственность медицинский работник.

6.6. Организация походов и экскурсий производится на основании соответствующих инструкций.

7. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. Лагерь содержится за счет бюджетных средств.

7.2. Ответственность за финансовую деятельность лагеря, сохранность имущества и инвентаря учреждения несёт начальник лагеря

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ, ПОСЕЩАЮЩИХ ЛЕТНИЙ ЛАГЕРЬ

8.1. Учащиеся летнего лагеря имеют право:

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

8.2. Учащиеся обязаны:

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

9. УПРАВЛЕНИЕ И РУКОВОДСТВО ЛАГЕРЕМ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ

9.1. Управление лагерем с дневным пребыванием осуществляет администрация школы.

9.2. Непосредственное руководство лагерем с дневным пребыванием осуществляет начальник лагеря, назначаемый приказом по школе.

9.3. Начальник лагеря осуществляет свою деятельность на основе должностной инструкции.

9.4. В лагере формируются органы детского самоуправления.

9.5. Органы детского самоуправления вправе иметь собственную атрибутику, устав и положение.

10. МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

10.1. За лагерем закрепляется врач или медсестра.

10.2. В лагерь принимаются дети со справкой участкового или школьного врача-педиатра о состоянии здоровья, наличия прививок, хронических заболеваний, рекомендаций об ограничении режима возможности участия в спортивных соревнованиях и т.д.

10.3. К работе, не связанной с приготовлением пищи, допускается персонал, прошедший медосмотр.

10.4. Весь персонал, включая руководителя и медработника, должен получить отметку в личной медкарте о знании санитарных правил.

10.5. В обязанности медработника входит:

- систематическое наблюдение;
- проведение ежедневного медосмотра детей лагеря;
- контроль за прохождением медосмотра персоналом;
- контроль за организацией физвоспитания;
- контроль за организацией питания;
- контроль за организацией общественно полезного труда;
- контроль за санитарным состоянием зданий,
- ведение медицинских журналов.

11. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЛАГЕРЯ:

- Положение о летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей.
- Реестр детей
- Список сотрудников
- Смета расходов
- Режим дня
- План работы
- Заявления родителей
- Списки детей
- Санитарно-эпидемиологическое заключение Роспотребнадзора
- Приказ об открытии лагеря
- План воспитательной работы с детьми
- Инструктаж по технике безопасности
- Журнал инструктажа учащихся по ТБ
- Приказ о создании бракеражной комиссии
- Журнал заявлений на принятие в лагерь
- Журналы медработника
- Договора: на поставку продукции, на дератизацию, на вывоз мусора и т.д.

Должностная инструкция начальника лагеря

1. Общие положения

1.1. Начальник школьного лагеря назначается на должность и освобождается от должности директором школы.

1.2. Начальник летнего лагеря подчиняется непосредственно директору школы. Начальнику школьного лагеря непосредственно подчиняются все работники лагеря.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник школьного лагеря:

- планирует работу школьного летнего лагеря;
- организует выполнение летней образовательно-оздоровительной программы школы и плана работы лагеря, контролирует их выполнение;
- направляет и контролирует деятельность воспитателей и других работников школьного лагеря;

- обеспечивает защиту интересов детей во время их пребывания в лагере;
- организует связь с родителями (законными представителями) учащихся, находящихся в лагере;
- контролирует организацию питания в лагере;
- организует обучение работников лагеря правилам охраны труда и техники безопасности;
- обеспечивает соблюдение всеми работниками лагеря режима рабочего дня, графика питания детей, выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся, которые находятся в лагере;
- оперативно извещает директора и отдел образования администрации Грачевского муниципального района о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой до врачебной помощи.

2.2. Начальник лагеря должен иметь следующую документацию по школьному лагерю:

- заявления родителей;
- списки учащихся;
- список сотрудников летнего лагеря;
- приказы директора школы по лагерю;
- графики работы лагеря и его работников;
- план работы лагеря;
- акт приёмки лагеря;
- разрешительное письмо Роспотребнадзора на открытие лагеря;
- журналы учета заявлений от родителей и регистрации путевок.

2.3. Начальник школьного лагеря должен знать:

- решения органов управления образованием по вопросам организации летнего отдыха школьников, лагеря труда и отдыха;
- требования к оснащению и оборудованию игровых, спортивных и других помещений лагеря;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты лагеря.

3. Права

Начальник школьного лагеря имеет право:

- требовать от администрации школы создания безопасных, здоровьесберегающих условий труда и отдыха учащихся;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, режима работы лагеря;
- присутствовать на занятиях воспитателей и педагогов дополнительного образования;
- давать оценку деятельности работников лагеря;
- издавать распоряжения, касающиеся деятельности лагеря.

4. Ответственность

Начальник школьного лагеря несет ответственность:

- за жизнь и здоровье всех работников и детей пришкольного лагеря;
- за выполнение плана работы лагеря;
- за качественную работу персонала школьного лагеря;
- за качественное и своевременное питание детей.

5. Связи по должности

Начальник школьного лагеря:

- соблюдает рабочий график, утвержденный директором школы (режим работы лагеря);
- 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 школы приказы, распоряжения, знакомит с ними работников лагеря;
- информирует администрацию школы о возникших трудностях в ходе реализации программы и планов.

Должностная инструкция воспитателя.

1. Общие положения

1.1. Воспитатель назначается на должность на период функционирования летнего лагеря из числа педагогических работников школы.

1.2. Воспитатель подчиняется начальнику лагеря, в своей работе руководствуется Положением о летнем лагере труда и отдыха, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Воспитатель отвечает за жизнь и здоровье детей, за организацию досуговой деятельности учащихся в соответствии с учебной программой, планами работ.

2.2. Воспитатель:

- планирует работу смены лагеря;
- организует ежедневную работу учащихся, обеспечивает учащихся необходимыми объемами работ;
- проводит ежедневный инструктаж по технике безопасности с учащимися перед выполнением ими различных видов работ, делая соответствующие записи в журнале инструктажа;
- допускает к работе учащихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- ведет журнал учета рабочего времени и пропусков дней каждым учащимся;
- ежедневно представляет начальнику лагеря отчет о проделанной работе;
- несет ответственность за жизнь и здоровье детей;
- немедленно информирует начальника лагеря о происшествиях,

связанных с жизнью и здоровьем детей.

2.3. Воспитатель должен знать:

- локальные акты школы по вопросам организации летнего отдыха школьников.
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Права

Воспитатель имеет право:

- принимать участие в планировании работы лагеря, анализе работы объединения за день, неделю, месяц;
- требовать от администрации школы, начальника лагеря создания безопасных условий труда;
- самостоятельно определять для учащихся объем работ на текущий день.

4. Ответственность

За применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью, воспитатель несет дисциплинарную ответственность и отстраняется от занимаемой должности.