



ДЕПАРТАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОВИШЕРСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»**

ПРИКАЗ

29.05.2023

№ 151

Об организации работы лагеря с дневным пребыванием

В целях организации оздоровления, отдыха и занятости обучающихся МБОУ СОШ № 8 летом 2023 года, в соответствии с приказом ДМУ администрации Красновишерского городского округа от 26.05.2023 г. № 282 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул 2023»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу оздоровительного лагеря с дневным пребыванием (далее ЛДП) для детей с 7 до 15 лет в количестве 240 человек с 13.06.2023 года по 06.07.2023 года (18 рабочих дней) на базе МБОУ СОШ № 8 и 30 человек в Вишерогорской ООШ и Березовостарицкой ООШ – филиалах МБОУ СОШ № 8 с 01.06.2023 по 27.06.2023 г.

2. Утвердить штатное расписание сотрудников на летний период 2023 года (приложение 1), режим дня в ЛДП (приложение 2), должностные инструкции работников ЛДП (приложение 3), положение о лагере с дневным пребыванием (приложение 4), список помещений для функционирования ЛДП (приложение 5), форму заявления в лагерь с дневным пребыванием (приложение 6).

3. Назначить:

3.1. начальником оздоровительного лагеря с дневным пребыванием «Ромашка» (МБОУ СОШ № 8) – Шпетельшпахер Веру Михайловну, Вишерогорская ООШ – филиал МБОУ СОШ № 8 – Мокрушину Елену Константиновну, Березовостарицкая ООШ – филиал МБОУ СОШ № 8 – Кирсяева Ирина Викторовна;

3.2. воспитателями ЛДП: Аблязизову Н.Н., Резник О.В., Собянину В.Т., Пашину Н.И., Терликову М.Я., Собянину Г.П., Загородских Н.Н., Кипину

Р.М., Макурину Л.Н., Симонову Г.В., Соловарову В.А., Шамину Т.В., Надымову И.В., Коробейникову С.В., Тихонову Е.Д., Самойленко Л.Н., Емельянову Е.Б., Собянину С.Е., Зайкову А.С., Шаганову Л.Л., Курылёву Е.Н., Хазееву Н.Д., Мелешкевич В.Н., Никитину В.Г., Шпрингер Т.В.; старшей вожатой – Антипину В.А.; инструктором по физической культуре – Саидахмедова Р.У.; музыкальным работником – Мырзину Л.Б.; руководителем творческого кружка «Очумелые ручки» - Собянину Г.А.

4. Начальнику ЛДП обеспечить наличие необходимой документации, программы деятельности лагеря, средств личной гигиены и аптек.

5. Вменить в обязанность начальнику и работникам ЛДП организацию отдыха обучающихся и возложить на них ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

6. Организовать питание детей лагеря с дневным пребыванием на базе школьной столовой.

7. Бухгалтерии производить оплату согласно тарификации.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по ВР Бардакову Н.Г.

Директор МБОУ СОШ № 8



В.К. Русских

**Штатное расписание сотрудников МБОУ СОШ № 8
на летний период 2023 г.**

1. Лагерь с дневным пребыванием

- 1.1 Начальник лагеря – 3 ед.
- 1.2 Воспитатель – 25 ед.
- 1.3 Музыкальный работник – 1 ед.
- 1.4 Инструктор по физической культуре – 1 ед.
- 1.5 Вожатый – 1 ед.
- 1.6 Руководитель творческого кружка – 1 ед.

**Режим дня
в лагере с дневным пребыванием
лето 2023 года**

№	Элементы режима дня	Время
1	Сбор детей	8.30-9.00
2	Утренняя гимнастика	9.00-9.15
3	Линейка	9.15-9.30
4	Завтрак	9.30-10.00
5	Работа по плану отрядов, общественно полезный труд, работа кружков и секций	10.00-12.00
6	Общелагерное мероприятие	12.00-13.00
7	Обед	13.00-13.30
8	Уход домой	13.30-14.00
10	Планерка	14.00

Приложение 3
к приказу МБОУ СОШ № 8
от 29.05.2023 № 151

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 8
_____ В.К. Русских
« ____ » _____ 2023

Должностная инструкция начальника лагеря с дневным пребыванием детей

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Начальник пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей (далее – начальник лагеря) назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением, Уставом ОУ.

1.3 Начальник лагеря непосредственно подчиняется директору ОУ и заместителю директора по воспитательной работе.

1.4 Начальник лагеря создает систему воспитательной работы с детьми в соответствие с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.

1.5 Начальник лагеря организует свою деятельность, исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку и доплат за проверку тетрадей, классное руководство, заведование кабинетом и т.д.

1.6 Квалификационные требования: педагогическое образование, стаж работы не менее 3-х лет.

2. Должен знать:

2.1 Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

2.2 Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.

2.3 Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

2.4 Законодательные акты, нормативные документы по вопросам воспитания и социальной защиты обучающихся.

3. Функциональные обязанности

3.1 Аналитико-контролирующие функции:

3.1.1 осуществляет контроль и анализ воспитательной деятельности пришкольного лагеря;

3.1.2 анализирует и контролирует работы воспитателей пришкольного лагеря.

3.2 Организационно-координационные функции:

3.2.1 планирует и организует воспитательную деятельность коллектива пришкольного лагеря;

3.2.2 координирует деятельность воспитателей и других работников лагеря;

3.2.3 оказывает помощь воспитателям, музыкальным работникам, руководителям физической культуры в составлении и координации планов воспитательной работы;

3.2.4 совместно с педагогическими работниками лагеря готовит и проводит педагогические советы;

3.2.5 проводит инструктаж о персональной ответственности педработников за жизнь, здоровье и безопасность детей;

3.2.6 продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря;

3.2.7 обеспечивает должное санитарное состояние помещений, используемых для пришкольного лагеря;

3.2.8 осуществляет финансовую и хозяйственную деятельность лагеря;

3.2.9 организует и контролирует питание воспитанников лагеря;

3.2.10 готовит отчет после окончания смены.

3.3 Методические функции;

3.3.1 консультирует все категории педработников, непосредственно подчиняющихся начальнику лагеря, по организации и проведению воспитательных мероприятий;

3.3.2 составляет совместно с воспитателями план работы лагеря на смену и подводит итоги работы;

3.3.3 составляет график работы педработников лагеря;

3.3.4 составляет и подбирает методические разработки воспитательных мероприятий, сценариев праздников и т.п.;

3.4 Интеграционные функции:

3.4.1 поддерживает связь и привлекает к совместной деятельности с лагерем различные учреждения и организации;

3.4.2 осуществляет постоянную связь с управлением образования, ДМУ по вопросам организации воспитательной деятельности;

3.4.3 привлекает родителей для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в лагере.

4. Имеет право и несет ответственность:

4.1 создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере;

4.2 обращаться в отдел образования, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам воспитания, социальной защиты детей, отдыхающих в лагере.

4.3 Рекомендовать назначение творческих опытных педагогов на должность воспитателя пришкольного лагеря.

4.4 Координировать и контролировать работу воспитателей и других работников лагеря.

4.5 Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующие санитарным нормам помещению, самостоятельное планирование рабочего времени).

4.6 Ожидать объективной оценки своей деятельности на основе соответствия профессиональных качеств требованиям, ответственности за

качественное выполнение задач и обязанностей, творческого подхода и мастерству в организации воспитательной деятельности.

4.7 Принимать необходимые меры и информировать администрацию ОУ по всем нарушениям.

Несет ответственность:

4.8 За качество воспитательной деятельности.

4.9 За нарушение прав и свобод.

4.10 Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение Устава.

4.11 Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил, и в других случаях, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях.

4.12 Материальную: за причинение школе или участникам пришкольного лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Организация деятельности

5.1 Защищает права и интересы детей, отдыхающих в пришкольном лагере.

5.2 Оказывает помощь педагогам лагеря в организации воспитательной деятельности.

5.3 Поддерживает связь с внешкольными учреждениями, организациями и творческими коллективами для осуществления совместной деятельности по воспитанию и отдыху детей.

5.4 Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере, отношений сотрудничества и доброжелательности в педагогическом и детском коллективах.

5.5 Обеспечивает своевременное предоставление отчетности в соответствующие органы управления образования.

С должностной инструкцией ознакомлены:

_____	_____	_____
подпись	ФИО	дата
_____	_____	_____
подпись	ФИО	дата
_____	_____	_____
подпись	ФИО	дата

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 8
_____ В.К. Русских
« ___ » _____ 2023

Должностная инструкция воспитателя лагеря с дневным пребыванием детей

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Воспитатель пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей (далее – начальник лагеря) назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения из числа учителей в порядке, предусмотренном Положением, Уставом ОУ.

1.3 Воспитатель непосредственно подчиняется начальнику лагеря.

1.4 Воспитатель участвует в создании системы воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.

1.5 Воспитатель организует свою деятельность, исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку и доплат за проверку тетрадей, классное руководство, заведование кабинетом и т.д.

1.6 Квалификационные требования: педагогическое образование.

2. Должен знать:

2.1 Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

2.2 Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.

2.3 Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

2.4 Законодательные акты, нормативные документы по вопросам воспитания и социальной защиты обучающихся.

3. Функциональные обязанности

3.1 Аналитико-контролирующие функции:

3.1.1 осуществляет самоанализ своей деятельности своего отряда;

3.1.2 осуществляет самоанализ своей воспитательной деятельности.

3.2 Организационно-координационные функции:

3.2.1 планирует и организует воспитательную деятельность своего отряда;

3.2.2 изучает особенности развития каждого ребенка, его эмоциональное самочувствие;

3.2.3 изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка, подбирая каждому определенный вид деятельности;

3.2.4 способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого воспитанника в отряде;

3.2.5 развивает отрядное самоуправление, приучая к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения;

3.2.6 помогает воспитанникам решать проблемы в отношениях с воспитателями, товарищами;

3.2.7 помогает каждому ребенку адаптироваться в коллективе, занять удовлетворяющий его социальный статус среди других воспитанников;

3.3 Методические функции:

3.3.1 составляет план воспитательной работы на смену и подводит итоги своей работы;

3.3.2 составляет и подбирает методические разработки воспитательных мероприятий, сценариев, праздников и т.п.

4. Имеет право и несет ответственность:

4.1 создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере;

4.2 Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующие санитарным нормам помещению, самостоятельное планирование рабочего времени).

Несет ответственность:

4.3 За качество воспитательной и оздоровительной деятельности.

4.4 За нарушение прав и свобод.

4.5 Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение Устава.

4.6 Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил, и в других случаях, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях.

4.7 Материальную: за причинение школе или участникам пришкольного лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Организация деятельности

5.1 Защищает права и интересы детей, отдыхающих в пришкольном лагере; продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря.

5.2 Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере.

5.3 Обеспечивает своевременное предоставление отчетности начальнику лагеря.

С должностной инструкцией ознакомлены:

1.	Аблязизова Н.Н.		
2.	Емельяновва Е.Б.		
3.	Загородских Н.Н.		
4.	Зайкова А.С.		
5.	Кипина Р.М.		
6.	Коробейникова С.В.		
7.	Курылева Е.Н.		
8.	Макурина Л.Н.		
9.	Мелешкевич В.Н.		

10.	Надымова И.В.		
11.	Никитина В.Г.		
12.	Пашина Н.И.		
13.	Резник О.В.		
14.	Самойленко Л.Н.		
15.	Симонова Г.В.		
16.	Собянина В.Т.		
17.	Собянина Г.П.		
18.	Собянина С.Е.		
19.	Соловарова В.А.		
20.	Терликова М.Я.		
21.	Тихонова Е.Д.		
22.	Хазеева Н.Д.		
23.	Шаганова Л.Л.		
24.	Шамина Т.В.		
25.	Шпрингер Т.В.		

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 8
_____ В.К. Русских
« ___ » _____ 2023

Должностная инструкция инструктора по физической культуре лагеря с дневным пребыванием

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Инструктор по физической культуре лагеря с дневным пребыванием детей (далее – Инструктор) назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением, Уставом образовательного учреждения.

1.3. Инструктор непосредственно подчиняется начальнику лагеря.

1.4. Инструктор участвует в создании системы воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Инструктор организует свою деятельность исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку, классное руководство, заведование кабинетом.

1.6. Квалификационные требования: педагогическое образование; стаж работы не менее 3 лет.

2. Должен знать:

2.1. Педагогику, психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

2.2. Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.

2.3. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

2.4. Законодательные акты, нормативные документы по поросам воспитания и социальной защиты обучающихся.

3. Функциональные обязанности:

3.1. Аналитико - контролирующие функции:

- осуществляет анализ воспитательной деятельности;
- осуществляет самоанализ своей деятельности.

3.2. Организационно-координационные функции:

- планирует и организует воспитательную деятельность;
- проводит утреннюю гимнастику и занятия по физической культуре и спорту в отрядах и в масштабе лагеря.

3.3. Методические функции:

- составляет план воспитательной работы совместно с воспитателями;
- составляет и подбирает методические разработки по организации и проведению спортивных мероприятий.

С должностной инструкцией ознакомлен:

подпись

ФИО

дата

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 8
_____ В.К. Русских
« ___ » _____ 2023

Должностная инструкция музыкального руководителя лагеря с дневным пребыванием детей

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Музыкальный руководитель лагеря с дневным пребыванием детей назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением, Уставом образовательного учреждения.

1.3 Музыкальный руководитель непосредственно подчиняется начальнику лагеря.

1.4 Музыкальный руководитель участвует в создании системы воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.

1.5 Музыкальный руководитель организует свою деятельность исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку, классное руководство, заведование кабинетом.

1.6 Квалификационные требования: педагогическое образование.

2. Должен знать:

2.1 Педагогику, психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

2.2 Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.

2.3 Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

2.4 Законодательные акты, нормативные документы по поросам воспитания и социальной защиты обучающихся.

3. Функциональные обязанности:

3.4. Аналитико - контролирующие функции:

- осуществляет анализ воспитательной деятельности;
- осуществляет самоанализ своей деятельности.

3.5. Организационно-координационные функции:

- планирует и организует воспитательную деятельность;
- проводит музыкальные занятия в отрядах и в масштабе лагеря;
- организует музыкальное сопровождение мероприятий, праздников.

3.6. Методические функции:

- составляет план воспитательной работы совместно с воспитателями;
- составляет и подбирает методические разработки по организации и проведению музыкальных занятий, праздников, мероприятий.

С должностной инструкцией ознакомлена:

подпись

ФИО

дата

Положение о детском оздоровительном лагере с дневным пребыванием

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием (далее – Лагерь).

1.2. Лагерь создается приказом руководителя МБОУ СОШ № 8 г. Красновишерска.

1.3. Открытие Лагеря осуществляется при наличии санитарно-эпидемиологического заключения территориальных органов, уполномоченных осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

1.4. Лагерь является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Красновишерска Пермского края.

1.5. В своей деятельности Лагерь руководствуется следующими документами:

– постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 г. № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью»;

– постановлением Правительства Пермского края от 1 апреля 2013 г. №173-п «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае» (в ред. от 05 марта 2014 г. № 134-п, от 17 июня 2014 г. № 493-п, от 04 марта 2015 г. № 117-п, от 09 апреля 2015 г. № 189-п, от 14 марта 2016 г. № 115-п, от 05 мая 2016 г. № 277-п, от 27 февраля 2017 г. № 65-п);

– СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» (утверждено постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19 апреля 2010 г. № 25);

– санитарно-эпидемиологическими правилами к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 21 января 2014 г. № 3 «Об утверждении СП 2.5.3157-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей» (вместе с «СП 2.5.3157-14. Санитарно-эпидемиологические правила...»);

– правилами организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 г. № 1177 «Об утверждении правил организованной перевозки группы детей автобусами»;

– санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству и

организации работы детских лагерей палаточного типа, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 14 мая 2013 г № 25

– «Об утверждении СП 2.4.4.3048-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа»;

– приказом Управления Роспотребнадзора по Пермскому краю от 26 мая 2010 г. № 83 «Об организации мероприятий по надзору за летними оздоровительными учреждениями»;

– рекомендациями, разработанными Министерством образования и науки Российской Федерации по проблемным вопросам, касающимся отдыха и оздоровления детей; по примерному содержанию образовательных программ, реализуемых в организациях, осуществляющих отдых и оздоровление детей; по модели общественной аккредитации образовательных организаций/ организаций отдыха детей и их оздоровления различных типов, осуществляющих деятельность по организации отдыха детей и их оздоровления (письма Минобрнауки России от 01.04.2014 г. № 09-613);

– уставом Учреждения.

1.6. Содержание, формы и методы работы Лагеря определяются его педагогическим коллективом исходя из принципов гуманности, демократизма, поощрения инициативы и самостоятельности учащихся, учета индивидуальных и возрастных особенностей детей.

1.7. Функционирование Лагеря обеспечивается учредителем в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете Красновишерского муниципального района и Пермского края.

1.8. Местонахождение лагеря: Пермский край, г. Красновишерск, ул. Школьная, 5.

1.9. Лагерь является стационарным.

1.10. Режим дня утверждается руководителем образовательной организации в соответствии с требованиями постановления Главного санитарного врача России от 19 апреля 2010 г. № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10». Режим пребывания детей в Лагере: с 8:30 до 14:00 ч, с организацией двухразового питания (завтрак и обед).

1.11. Продолжительность и календарный график лагерных смен устанавливаются ежегодно приказом руководителя образовательной организации.

2. Цели и задачи деятельности Лагеря

2.1. Основной целью деятельности Лагеря является создание необходимых условий для оздоровления, отдыха и рационального использования каникулярного времени обучающихся МБОУ СОШ № 8 в возрасте от 7 до 13 лет.

2.2. Основными задачами Лагеря являются:

– формирование у обучающихся общей культуры и навыков здорового образа жизни;

– создание максимальных условий для социальной адаптации детей с учетом возрастных особенностей;

– реализация оздоровительно-образовательных программ,

направленных на развитие детей (полноценное питание, медицинское обслуживание, пребывание на свежем воздухе, проведение оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий, организация экскурсий, походов, игр, занятий в объединениях по интересам: временных кружках, секциях, клубах, творческих мастерских).

3. Организация деятельности Лагеря

3.1. При формировании Лагеря обеспечивается организация питания, медицинского обеспечения, охраны жизни, здоровья и безопасности детей.

3.2. Питание детей в Лагере осуществляется в столовой образовательной организации.

3.3. Оказание медицинской помощи осуществляется в медицинском блоке образовательной организации.

3.4. В Лагере не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

3.5. С учетом пожеланий детей и их родителей (представителей) в Лагере могут быть организованы профильные смены, отряды, группы, объединения детей, в том числе разновозрастные, специализирующиеся в спортивно-оздоровительном, оборонно-спортивном, туристическом, трудовом, эколого-биологическом, техническом, краеведческом и любом другом направлении деятельности.

4. Кадровое обеспечение

4.1. Приказом по учреждению назначаются начальник Лагеря, старший вожатый, воспитатели, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель из числа педагогических работников.

4.2. Начальник Лагеря руководит его деятельностью, несет ответственность за жизнь и здоровье детей, ведет документацию, организует воспитательную деятельность, осуществляет связь с культурно-просветительными и спортивными учреждениями.

4.3. Воспитатели, старший вожатый, музыкальный работник и инструктор по физической культуре осуществляют воспитательную деятельность по плану Лагеря, проводят мероприятия, следят за соблюдением режима дня, правил безопасного поведения, правил пожарной безопасности.

4.4. Штатное расписание Лагеря утверждается образовательной организацией.

4.5. Прием педагогических и иных работников для работы в Лагере осуществляется образовательным учреждением в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.6. Для работы в Лагере работнику необходимо представить медицинское заключение о состоянии здоровья. Каждый работник Лагеря должен быть ознакомлен с условиями труда, правилами внутреннего трудового распорядка лагеря и своими должностными обязанностями.

5. Комплектование Лагеря

5.1 В Лагере создаются отряды детей с учетом возраста, интересов детей, возможностей здоровья. Количество отрядов в лагере определяется

приказом руководителя образовательной организации.

5.2 Предельная наполняемость отряда составляет:

– для учащихся 1–5 классов – не более 25 детей;

5.3. Зачисление в Лагерь производится на основании заявления родителей (законных представителей) при условии предоставления справки медицинского учреждения, разрешающей ребенку посещение лагеря, документов, подтверждающих наличие льготы для приобретения путевки.

5.4. Не принимаются в Лагерь дети с медицинскими противопоказаниями, установленными в Порядке оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха, утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 16 апреля 2012 г. № 363н.

5.5. При зачислении детей в Лагерь заключается договор между родителями (законными представителями) и лагерем, в лице начальника Лагеря, который определяет основные требования к организации пребывания ребенка в лагере, режиму дня, программному обеспечению смены, порядку внесения родительской платы за проведение экскурсионных и культурно-массовых мероприятий.

5.6. Исключение ребенка из Лагеря осуществляется в следующих случаях:

– по заявлению родителей (законных представителей) до окончания соответствующей смены;

– по медицинским показаниям;

– за грубое или неоднократное нарушение правил поведения.

В данном случае начальник Лагеря выносит на обсуждение педагогического коллектива вопрос об исключении ребенка из Лагеря, с обязательным уведомлением родителей (законных представителей). Отчисление за нарушение дисциплины может производиться по основаниям, предусмотренным Уставом образовательной организации, на базе которой функционирует лагерь с дневным пребыванием, при этом средства по обеспечению пребывания отчисленных детей в лагере родителям не возмещаются.

6. Охрана жизни и здоровья детей

6.1. Начальник Лагеря и персонал несут ответственность за полную безопасность жизни и здоровья детей, находящихся в лагере.

6.2. Начальник Лагеря проводит инструктаж по технике безопасности для сотрудников под личную подпись инструктируемых, а воспитатели — для детей.

6.3. Работники Лагеря и учащиеся обязаны строго соблюдать дисциплину, выполнять правила внутреннего распорядка, режим дня, план работы. Не допускается уход учащегося с территории Лагеря без разрешения руководителя.

6.4. Ответственность за перевозку детей всеми видами транспорта возлагается на начальника лагеря. Запрещается перевозка детей на грузовых машинах.

6.5. Организация походов и экскурсий производится на основании соответствующих инструкций директора образовательного учреждения.

6.6. В Лагере действует план эвакуации на случай пожара и чрезвычайных ситуаций.

6.7. Питание детей организуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, в соответствии с согласованным Роспотребнадзором 10-ти дневным меню.

6.8 Ежедневный контроль за качеством поступающих продуктов, сроком их реализации, условиями хранения, отбором и хранением суточных проб осуществляет медицинский работник школы.

7. Управление Лагерем

7.1 Координацию деятельности Лагеря, контроль и общее руководство осуществляет руководитель образовательной организации.

7.2 Непосредственное руководство Лагерем осуществляет начальник лагеря, назначаемый приказом руководителя образовательной организации на срок, необходимый для подготовки и проведения лагеря (смены), предоставления последующей отчетности о деятельности Лагеря.

8. Финансовое обеспечение

Лагерь содержится за счет средств краевого бюджета. Для содержания Лагеря могут быть привлечены спонсорские средства из родительских средств.

Список помещений для функционирования ЛДП

- 1) игровые комнаты (с 1 по 8 кабинет, I этаж);
- 2) комната для сушки одежды и обуви (кабинет № 119);
- 3) спортивный зал для проведения спортивных занятий;
- 4) актовый зал для проведения музыкальных занятий;
- 5) кабинет для начальника лагеря и вожатых – музей, I этаж;
- 6) медицинский кабинет – II этаж;
- 7) столовая – II этаж;
- 8) раздевалка для верхней одежды - I этаж;
- 9) туалеты - I этаж: правое крыло – мужской и женский туалеты, левое крыло – мужской и женский туалеты;
- 10) комната для хранения, обработки уборочного инвентаря и приготовления дезинфекционных растворов - I этаж, левое крыло – между туалетами.

Форма заявления о приеме в лагерь с дневным пребыванием

В _____
(наименование учреждения)
от _____

дата рождения _____
паспорт серия _____ номер _____
выдан _____
дата выдачи _____
адрес регистрации по месту
жительства:

адрес фактического места
жительства:

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме в лагерь с дневным пребыванием детей

Прошу принять моего сына (дочь) _____

(ФИО ребенка, дата рождения)
учащегося _____ класса, в лагерь с дневным пребыванием детей
организованный при _____
(указать наименование учреждения)
на смену с _____

(указать даты проведения смены лагеря)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу предоставленных персональных данных.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

5. _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Заявление принято: « _____ » _____ 20 _____ г.

(должность, ФИО лица, принявшего заявление, его подпись)