



Положение о пришкольном лагере с дневным пребыванием детей

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и функционирования летнего пришкольного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 23 г.Южно-Сахалинска (далее – школа).

1.3. Детский оздоровительный пришкольный лагерь с дневным пребыванием детей (далее - лагерь) - это форма оздоровительной, воспитательной и образовательной деятельности в период каникул с учащимися школы, а также с детьми дошкольной образовательной группы будущими первоклассниками школы, с пребыванием вышеперечисленных категорий детей в дневное время и организацией их питания.

2. Основные задачи лагеря

2.1. Создание необходимых условий для оздоровления, отдыха и рационального использования каникулярного времени обучающимися и воспитанниками, формирование у них общей культуры и навыков здорового образа жизни, развитие творческих способностей.

2.2. Создание необходимых условий для предшкольной подготовки группы будущих первоклассников с целью всестороннего развития личности каждого ребенка; адаптации детей к условиям школы, классному коллективу; развития их познавательной и мотивационной сфер, творческой активности.

2.3. Создание оптимальных условий для быстрой адаптации обучающихся, воспитанников в лагере с учетом их возрастных и личностных особенностей.

3. Организация и управление работой лагеря

3.1. Лагерь создается на стационарной базе школы,

3.2. Лагерь создается на основании приказа директора школы.

3.3. Лагерь функционирует в период каникул по сменам.

3.4. Трехразовое питание детей, посещающих лагерь, организуется в столовой школы.

3.5. Прием лагеря осуществляется районной комиссией с составлением акта установленной формы.

3.6. Коллектив педагогов участвует в разработке программы деятельности и организации управления лагерем.

3.7. Общее руководство лагерем осуществляет начальник лагеря, назначенный приказом директора школы.

3.8. Помещение, инвентарь, необходимый для функционирования лагеря с дневным пребыванием, передаются администрацией школы начальнику лагеря во временное пользование на период работы лагеря.

4. Права и обязанности начальника лагеря

4.1. Обязанности начальника лагеря:

- утверждать штатное расписание;
- издавать приказы, распоряжения;
- разрабатывать и утверждать должностные инструкции;
- проводить с персоналом инструктаж по технике безопасности, профилактике травматизма;

- составлять график работы персонала;
- обеспечивать жизнедеятельность лагеря;
- вести учетную документацию, отчитываться о деятельности лагеря.

4.2. Начальник лагеря имеет право требовать от персонала, воспитанников, их родителей (законных представителей) соблюдения правил внутреннего распорядка лагеря и других локальных актов, касающихся деятельности лагеря.

5. Порядок комплектования отрядов лагеря

5.1. В лагерь принимаются дети дошкольного и школьного возраста от 6 до 17 лет включительно.

5.2. Дети зачисляются в лагерь на основании письменных заявлений родителей.

5.3. Комплектование лагеря осуществляется по отрядам: не более 25 человек для обучающихся и воспитанников. Будущие первоклассники объединяются в отдельный отряд (дошкольная образовательная группа).

5.4. При комплектовании лагеря первоочередным правом пользуются обучающиеся и воспитанники из категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

6. Порядок подбора персонала для работы в лагере

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

7. Функции лагеря

7.1. Организация полноценного питания школьников и воспитанников.

7.2. Организация медицинского обслуживания детей.

7.3. Организация пребывания детей на свежем воздухе, проведения оздоровительных, физкультурных мероприятий.

7.4. Организация культурных мероприятий.

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

7.6. Создание условий, обеспечивающих безопасность жизни и здоровья детей.

7.7. Создание условий для осуществления качественной подготовки будущих первоклассников к обучению в школе.

7.8. Иные функции, в соответствии с изложенными задачами.

8. Порядок финансирования лагеря

8.1. Основным источником финансирования лагеря являются средства:

- бюджета;
- регионального отделения фонда социального страхования;
- родителей, законных представителей;
- добровольные пожертвования;
- иные источники, не запрещенные законом.

8.2. Порядок предоставления льгот детям, посещающим лагерь, определяется законодательством, а также требованиями организаций, выделяющих финансирование.

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

8.4. Может осуществляться возврат родительской платы за путевку на ребенка, по уважительной причине не посетившего лагерь с дневным пребыванием в течение смены. Возврат осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) в конце смены.

9. Ответственность администрации и персонала лагеря

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

9.2. Администрация и педагогический состав лагеря несут ответственность за жизнь и здоровье детей.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 22023141085098361660399424309462323140649109860

Владелец Шереметьева Валентина Александровна

Действителен с 20.09.2022 по 20.09.2023