

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____/Чиркова М. К./

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ гимназии № 2 города

Кирово – Чепецка Кировской области

_____/Н.Н.Шабалина

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе пришкольного лагеря
с дневным пребыванием детей при
МБОУ гимназии № 2 г. Кирово-Чепецка

СОСТАВИЛ:

начальник пришкольного лагеря,

учитель начальных классов

Е. В. Дубовцева

Положение о работе пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей МБОУ гимназия № 2 г. Кирово – Чепецка разработано в соответствии ФЗ «Об образовании», составлено на основе Типового положения о детском оздоровительном лагере Министерства здравоохранения и социального развития РФ (Приказ от 15.04.2011 г. № 18-2/10/1-2188).

Положение определяет понятие пришкольного лагеря, закрепляет принципы организации его деятельности, порядок комплектования, имущественные права и обязанности.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регулирует деятельность пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей при МБОУ гимназия № 2 г. Кирово - Чепецка (далее «лагерь»).
2. Пришкольный оздоровительный лагерь открывается на основании приказа по учреждению и комплектуется из числа обучающихся образовательного учреждения. Зачисление производится на основании заявления родителей (законных представителей).
3. Лагерь – это форма образовательной деятельности в период летних каникул с детьми, с пребыванием их в дневное время и организацией их питания.
4. Школьный лагерь не является юридическим лицом.
5. Деятельность лагеря регламентируется Уставом учреждения, Правилами поведения обучающихся, настоящим Положением.
6. В лагере должны быть созданы необходимые условия для питания, медицинского обслуживания, обеспечения отдыха и развлечений, физкультурно-оздоровительной работы, экскурсионной деятельности, развития разнообразных творческих способностей детей в возрасте от 6,5 до 18 лет.
7. Комплектование лагеря осуществляется по количеству, рекомендуемому управлением образования.
8. Лагерь функционирует на период каникул в июне (согласно дислокации, утвержденной приказом управления образования).
9. Основными задачами лагеря являются:
 - организация содержательного досуга детей;
 - сохранение и укрепление здоровья детей;
 - создание необходимых условий для личностного, творческого, духовно-нравственного развития детей для занятий детей физической культурой и спортом, туризмом, расширения и углубления знаний об окружающем мире и природе, развития творческих способностей детей, организации общественно полезного труда, формирования и развития позитивной мотивации здорового образа жизни;
 - организация условий размещения детей, обеспечение их полноценным питанием и достаточным количеством питьевой воды;
 - воспитание и адаптация детей к жизни в обществе, привитие навыков самоуправления, чувства коллективизма и патриотизма;
 - формирование у детей общечеловеческой культуры и ценностей;
 - привлечение детей к туристской, краеведческой, физкультурно-спортивной и военно-патриотической и иной другой деятельности.
10. Содержание, формы и методы работы лагеря определяются с учетом интересов детей.
11. В лагере не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.
12. Продолжительность работы лагеря один календарный месяц (июнь). Продолжительность одной смены – 18 дней фактического пребывания детей.
13. Лагерь работает по 5-ти дневной рабочей неделе на базе помещений МБОУ гимназии № 2 без организации дневного сна, с 08.30 до 14.30, с двухразовым режимом питания.
14. Питание детей и сотрудников лагеря осуществляется в столовой гимназии.
15. Общее руководство работой лагеря возлагается на директора гимназии, и непосредственная организация его работы осуществляется начальником лагеря, обязанности которого выполняет один из педагогических работников гимназии.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛАГЕРЯ

1. Пришкольный лагерь с дневным пребыванием открывается приказом директора на основании акта приемки лагеря.
2. В лагере создаются условия для осуществления спортивно-оздоровительной работы, трудового воспитания, развития творческих способностей детей.
3. Непосредственное руководство лагерем осуществляет начальник лагеря – один из педагогических работников гимназии, назначаемый приказом директора гимназии не позднее, чем за месяц до начала работы лагеря.

Начальник лагеря:

- действует от имени лагеря, представляет его во всех учреждениях и организациях;
 - распоряжается имуществом лагеря в пределах прав, предоставленных ему уставом;
 - несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за деятельность лагеря, включая невыполнение функций, определенных уставом лагеря, жизнь, здоровье детей и работников лагеря во время нахождения в лагере, нарушение прав, свобод детей и работников лагеря; соответствие форм, методов и средств организации воспитательного процесса возрасту, интересам и потребностям детей;
 - планирует, организует и контролирует деятельность лагеря, отвечает за качество и эффективность его работы;
 - несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время нахождения в лагере, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
 - обеспечивает предоставление родителям (законным представителям) и детям полной и своевременной информации об их обязанностях, правах, условиях пребывания детей в лагере и о предоставляемых детям услугах; к детям должно проявляться уважительное и гуманное отношение со стороны работников лагеря.
4. Руководят отрядами летнего лагеря воспитатели (2 человека на один отряд) - педагогические работники гимназии.
 5. Выполнение плана воспитательной работы лагеря обеспечивается старшей вожатой – один из педагогических работников гимназии.
 6. В помощь старшей вожатой и воспитателям отрядов привлекаются обучающиеся старших и средних классов, включаемые в общий список детей отрядов.
 7. В летнем лагере могут быть организованы студии (кружки), к руководству которыми привлекаются работники гимназии, родители, сотрудники культурно-просветительских учреждений.
 8. Спортивную работу в лагере проводят учителя физической культуры или другие педагогические работники гимназии.
 9. Оформительская работа в лагере проводится художником – оформителем или одним из работников гимназии, имеющий навыки оформительской работы.
 10. Обслуживающий и технический персонал гимназии привлекается для обеспечения уборки помещений, занимаемых лагерем и поддержания в исправности его оборудования.

III. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ЛАГЕРЯ

1. В лагерь принимаются дети в возрасте от 6,5 до 18 лет при наличии медицинских документов о состоянии здоровья детей, а также сведений об отсутствии контактов с инфекционными заболеваниями.
2. В лагерь не могут быть приняты дети с некоторыми отклонениями в состоянии здоровья и бактерионосители инфекционных заболеваний, включенных в общие медицинские противопоказания к направлению детей в пришкольный лагерь.
3. В лагере создаются отряды детей с учетом возраста, интересов детей.
4. Количество отрядов в лагере определяется начальником лагеря исходя из их предельной наполняемости.

5. В лагерях с дневным пребыванием детей предельная наполняемость отряда, согласно СанПиН 2.4.3648-20 составляет:

- для обучающихся 1 – 4 классов - не более 25 детей;
- для остальных школьников - не более 30 детей

IV. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТАЦИИ К ОТКРЫТИЮ ЛАГЕРЯ

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

- готовит списки учащихся для лагеря;
- подбирает кадры: педагогов - руководителей отрядов; старшую вожатую, техперсонал (по рекомендации заместителя директора по хозяйственной части);
- готовит проекты приказов по открытию летнего лагеря по перечню, определяемому департаментом образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;
- составляет режим дня и график питания отрядов в столовой;
- совместно со старшей вожатой готовит проект плана воспитательной работы лагеря (ключевые дела), который принимается на общем собрании педагогов-сотрудников летнего лагеря до его открытия.
- комплектует списки отрядов из детей согласно поданным заявлениям родителей, собираемых классными руководителями ежегодно в мае.

V. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИШКОЛЬНОГО ЛАГЕРЯ

1. Документация летнего лагеря предоставляется начальником лагеря для утверждения директору гимназии не позднее, чем за неделю до открытия летнего лагеря.
2. Начальник лагеря готовит к открытию следующую документацию:
 - заявления родителей;
 - путевки учащихся;
 - списки детей - членов летнего лагеря, с необходимыми разрешениями от ФБУЗ «МСЧ - 52» ФМБА России на право пребывания в лагере;
 - списки работников летнего лагеря с необходимыми разрешениями от ФБУЗ «МСЧ - 52» ФМБА России на право работы с учащимися в лагере;
 - должностные обязанности работников;
 - график работы летнего лагеря и его работников;
 - план, режим работы летнего лагеря.
3. Директор гимназии до начала работы лагеря по предложению начальника летнего лагеря утверждает:
 - название лагеря;
 - сроки работы лагеря;
 - количественный и персональный состав работников;
 - продолжительность и режим рабочего дня работников лагеря;
 - режим работы лагеря;
 - график питания в школьной столовой;
 - перечень ключевых дел (для 1-4 классов).
4. Начальник лагеря хранит у себя следующую документацию:
 - всю документацию, указанную в п. 3 настоящей статьи;
 - приказы директора гимназии по летнему лагерю или их выписки;
 - Положение о работе летнего лагеря;
 - различные дополнительные материалы (заявления, докладные, телефонограммы, рекомендации ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Кировской области» и прочее).

VI. ОТКРЫТИЕ ЛАГЕРЯ

1. Лагерь открывается приказом директора гимназии 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 в соответствии с требованиями ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Кировской области» и департаментом образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

ФИНАНСИРОВАНИЕ ЛАГЕРЯ

1. Количество смен и их наполняемость, стоимость путевки, порядок ее оплаты, размер платы родителей определяется Администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.
2. Стоимость питания учащихся определяется Администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.
3. Плата за путевку (питание) оплачивается по квитанции родителями сразу за весь период работы лагеря до начала его работы.
4. В случае отчисления учащихся из лагеря (приказом начальника лагеря, отвечающего за работу летнего лагеря, по заявлению родителей или их законных представителей) ранее внесенная плата за питание родителям (законным представителям) не возвращается.
5. На организацию воспитательной работы, питьевого режима используются спонсорские средства родителей, которые вносятся наличными непосредственно начальнику лагеря.

VII. РАБОТНИКИ ЛЕТНЕГО ЛАГЕРЯ

Права и обязанности начальника 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;
 - 1.2. обеспечивает защиту интересов школьников;
 - 1.3. контролирует совместно с заместителем директора по хозяйственной части работу технического персонала, привлекаемого для уборки помещений лагеря;
 - 1.4. выполняет нормативные акты, регулирующие деятельность гимназии и требует того от всех работников лагеря;
 - 1.5. для планирования работы, подведения итогов, коллективного решения вопросов деятельности лагеря проводит планерки и совещания с работниками;
 - 1.6. ведет необходимую документацию, определенную настоящим Положением;
 - 1.7. в случае чрезвычайного происшествия немедленно сообщает об этом директору гимназии и самостоятельно начинает первичное расследование, не дожидаясь указаний.
2. В случае отсутствия начальника лагеря (по болезни и т.п.) его обязанности выполняет старшая вожатая.

Права и обязанности старшей вожатой.

Старшая вожатая:

- является заместителем начальника лагеря по воспитательной работе;
- организует работу по составлению плана воспитательной работы летнего лагеря;
- совместно с вожатыми организует всю подготовительную работу и проводит коллективные творческие дела;

- курирует работу вожатых отрядов;
- организует работу по оформлению стенда к открытию лагеря.
- организует с детьми мероприятия по предупреждению травматизма, ДТП, по предупреждению противопожарной безопасности, по предупреждению несчастных случаев происходящих на улице, в воде, в лесу и т.д.

Права и обязанности воспитателей.

Воспитатель летнего лагеря:

- соблюдает и защищает интересы и права детей;
- участвует в планировании и реализации утвержденного плана воспитательной работы лагеря;
- организует проведение воспитательной работы с детьми в отряде согласно утвержденному плану;
- соблюдает санитарно-гигиенические требования при работе с учащимися;
- выполняет нормативные акты, регулирующие деятельность лагеря;
- несет персональную ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему детей в лагере;
- несет ответственность за сохранность оборудования кабинетов, замков, выключателей, розеток, ламп дневного света;
- ежедневно в конце дня воспитатель проверяет игровые комнаты (фрамуги, краны, свет); закрывает кабинет и сдает ключ на вахту;
- в случае причинения вреда помещению, порчу оборудования по вине или неосторожности, воспитатель возмещает ущерб;
- в случае чрезвычайного происшествия немедленно сообщает об этом начальнику лагеря.

Руководитель спортивной работы лагеря.

Руководитель спортивной работы:

- до начала работы лагеря готовит свои предложения по спортивным мероприятиям для плана воспитательной работы;
- участвует в планировании работы лагеря;
- организует всю спортивно - массовую работу лагеря (зарядка, соревнования, спортивные игры и др.);
- выполняет требования нормативных документов, регулирующих работу летнего лагеря.

Музыкальный работник, руководитель кружка, психолог, логопед.

- Организует работу кружков, занятий.
- Проводят консультации.
- Организуют и проводят мероприятия в лагере.
- Несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий.

Художник - оформитель лагеря.

Художник-оформитель:

- до начала работы лагеря организует оформление стенда в фоне на первом этаже с информацией о работе летнего лагеря и других стендов, выделенных для лагеря;
- участвует в планировании работы лагеря;
- выполняет требования нормативных документов, регулирующих работу летнего лагеря.

Обслуживающий и технический персонал.

1. Заместитель директора по хозяйственной части:

- готовит график уборки помещений, занятых летним лагерем;
- закрепляет обслуживающий персонал за летним лагерем;
- осуществляет контроль за работой технического и обслуживающего персонала;
- осуществляет контроль за санитарно – гигиеническим состоянием игровых и спальных кабинетов, спортзалов, столовой;

- организует соблюдение требования пожарной безопасности здания и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
2. Работники технического обслуживающего персонала:
- обеспечивают генеральную уборку помещений лагеря перед его открытием и после окончания лагерной смены;
 - обеспечивают ежедневную влажную уборку в помещениях, используемых отрядами летнего лагеря в соответствии с требованиями санитарных норм.

VIII. ВОСПИТАННИКИ ЛЕТНЕГО ЛАГЕРЯ

Прием в летний лагерь.

1. Прием учащихся в летний лагерь проводится согласно заявлениям, поданным родителями (законными представителями).
2. Распределение учащихся по отрядам лагеря проводится начальником лагеря совместно с руководителями отрядов.
3. Списки учащихся летнего лагеря, распределенные по отрядам, подписываются начальником лагеря и утверждаются директором гимназии.
4. До приема в летний лагерь учащиеся проходят медицинский осмотр в соответствии с санитарными правилами.
5. Родители оплачивают установленную плату за нахождение своего ребенка в лагере по квитанции (в случае, если администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области установлена частичная родительская плата) либо наличными средствами начальнику лагеря.

Права учащихся.

1. Учащиеся, зачисленные в летний лагерь, имеют право:
 - 1.1. на прекращение посещения лагеря по заявлению родителей (законных представителей);
 - 1.2. на бесплатное использование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки гимназии;
 - 1.3. на участие в запланированных мероприятиях;
 - 1.4. на участие в самоуправлении отрядом в лагере путем выборов в выборные органы и работе в выборных органах ученического самоуправления;
 - 1.5. на уважение своего человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений, не унижающих достоинство других людей.

Обязанности учащихся.

1. Учащиеся, зачисленные в летний лагерь, обязаны:
 - 1.1. выполнять нормативные документы, регулирующие работу летнего лагеря;
 - 1.2. бережно относиться к имуществу гимназии;
 - 1.3. выполнять требования администрации и работников летнего лагеря по вопросам организации жизни и деятельности в лагере;
 - 1.4. быть в летнем лагере в одежде и обуви, установленной «Правилами поведения учащихся летнего лагеря» и определяемой спецификой проводимых занятий и температурным режимом;
 - 1.5. соблюдать традиции гимназии;
 - 1.6. принимать активное участие в проводимых в лагере делах;
 - 1.7. не унижать честь, достоинство и права других учащихся и работников летнего лагеря.
 - 1.8. быть корректными со всеми работниками гимназии, учащимися, не нарушать установленных правил поведения;
 - 1.9. поддерживать в здании и на территории гимназии чистоту и порядок;
 - 1.10. возмещать нанесенный ущерб в установленном законом порядке;
 - 1.11. обязательно головной убор, удобная обувь, одежда по погоде.

Исключение ребёнка из лагеря осуществляется в следующих случаях:

1. по заявлению родителей (законных представителей);
2. по медицинским показаниям;
3. за грубое или неоднократное нарушение правил поведения. Начальник лагеря выносит на заседание комиссии по организации летнего отдыха вопрос об исключении ребёнка из лагеря с обязательным уведомлением родителей (законных представителей)

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 за количество пропущенных дней не возвращаются.

Завершение работы лагеря.

1. Летний лагерь завершает свою работу в установленные администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области сроки.
2. Сроки завершения лагерной смены могут быть изменены с учетом праздничных дней, дней проведения ЕГЭ.
3. 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.

Разрешение вопросов, неурегулированных настоящим положением.

Разрешение вопросов, возникающих при работе летнего лагеря, неурегулированных настоящим Положением и другими нормативными актами, возлагается на начальника пришкольного лагеря.