



Муниципальное образование Серовский городской округ  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 9

Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ №9

Е.А. Чернов

приказ № 19/1/01-08 от 10.04.2023г

**Положение**

**о городском оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 9**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и функционирования городского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9 на период каникул круглогодично.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с: федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Свердловской области, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.07.2017 . № 656 «Об утверждении примерных положений об организации отдыха детей и их оздоровления» (зарегистрирован Минюстом РФ 01.08.2017 г., регистрационный номер № 47607), Уставом МБОУ СОШ № 9, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»».

1.3. Лагерь с дневным пребыванием детей на базе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9 (далее – Лагерь) – это форма оздоровительной и образовательной деятельности в период каникул с учащимися и воспитанниками общеобразовательного учреждения с пребыванием обучающихся в дневное время и организацией их питания.

1.4. Деятельность Лагеря регламентируется постановлением правительства Свердловской области, муниципальными правовыми актами Серовского городского округа, Уставом школы, иными локальными нормативными актами школы, санитарными правилами СП

2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", правилами пожарной безопасности и настоящим Положением.

1.5. Лагерь с дневным пребыванием создается в целях духовного, физического развития детей и подростков, организации их досуга и оздоровления.

1.6. Основными задачами лагеря являются: - создание необходимых условий для оздоровления, отдыха и рационального использования каникулярного времени у детей, формирования у них общей культуры и навыков здорового образа жизни; - создание максимальных условий для социальной адаптации детей с учетом возрастных особенностей; - реализация 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).

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ЛАГЕРЕМ

2.1. Лагерь открывается приказом директора МБОУ СОШ № 9 на основании постановлением Правительства Свердловской области от 03.08.2017г. № 558-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», постановлений администрации Серовского городского округа «Об обеспечении проведения оздоровительной кампании на территории Серовского городского округа», административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», приказа начальника Отраслевого органа администрации Серовского городского округа Управления образования.

2.2. Приемка Лагеря осуществляется в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", приказами контрольно-надзорных органов.

2.3. Открытие Лагеря допускается только при наличии действующего санитарно-эпидемиологического заключения территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Серове.

2.4. Продолжительность смены в Лагере определяется длительностью каникул и составляет в период весенних, осенних, зимних каникул – не менее 7 календарных дней, в период летних каникул – не более 21 календарного дня (включая общевыходные и праздничные дни).

2.5. Помещение, сооружение и инвентарь, необходимый для функционирования лагеря с дневным пребыванием, передаются руководителю лагеря во временное пользование в период работы лагеря администрацией МБОУ СОШ № 9.

2.6. Питание (2-х разовое) детей организуется в столовой школы предприятием, имеющим соответствующие разрешения, выбранное на основе проведения конкурсной процедуры.

2.7. Питание детей организуется в соответствии с согласованным территориальными органами Роспотребнадзора 10-ти дневным меню.

2.8. Ежедневный контроль за качеством поступающих продуктов, сроком их реализации, условиями хранения, отбором и хранением суточных проб осуществляет медицинский работник или лицо его замещающее, прошедшее курс гигиенического обучения.

2.9. Работники пищеблока (школьных столовых) допускаются к работе только после прохождения медицинского осмотра, гигиенического обучения, организуемого территориальными органами Роспотребнадзора.

2.10. Общее руководство лагерем осуществляет начальник лагеря, назначенный приказом директора МБОУ СОШ № 9 на период работы лагеря.

2.11. Начальник лагеря руководит деятельностью лагеря, несет ответственность за жизнь и здоровье детей, ведет всю необходимую документацию.

2.12. Начальник лагеря: - утверждает штатное расписание лагеря, правила внутреннего трудового распорядка лагеря;

- издает приказы, разрабатывает и утверждает их у директора школы;

- проводит инструктажи с работниками лагеря по технике безопасности, охране труда, профилактике травматизма, пожарной и антитеррористической безопасности;

- организывает подготовку к открытию и приемку лагеря;

- составляет графики выхода на работу персонала;

- обеспечивает жизнедеятельность лагеря;

- составляет смету расходов и доходов и утверждает ее у директора школы;

- разрабатывает планы работы лагеря и согласовывает их с директором школы;

- ведет учетную документацию, отчитывается о деятельности лагеря.

2.13. Начальник лагеря имеет право требовать от работников лагеря, обучающихся и воспитанников, их родителей (законных представителей) соблюдения правил внутреннего распорядка лагеря.

2.14. Приказом директора школы по необходимости назначаются заместитель начальника лагеря, воспитатели, педагоги дополнительного образования (далее – работники лагеря) из числа работников школы или привлечены лица на основании заключенного договора. Работники лагеря допускаются к работе в лагере после прохождения медицинского

осмотра с отметкой в санитарной книжке. Обязанности, права и ответственность работников лагеря определяются должностной инструкцией.

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

2.16. Работники лагеря допускаются к работе после прохождения медицинского осмотра.

2.17. Медицинское обслуживание в период работы лагеря обеспечивается медицинским работником, направляемым учреждением здравоохранения.

### 3. ПОРЯДОК ПРИЕМА В ЛАГЕРЬ

3.1. В лагерь принимаются дети с 6 лет и 6 месяцев до 17 лет включительно на основании путевки предоставляемой МБОУ СОШ № 9.

3.2. Для получения путевки в городской оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей (Лагерь) родитель (законный представитель) подает заявление, к которому прилагаются следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта родителя (законного представителя) или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- иные документы в соответствии с действующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», законодательством РФ;
- подлинник сертификата о прививках;

3.3. Специалист пункта приема заявлений обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.4. Путевками на отдых и оздоровление в городской оздоровительный лагерь с дневным пребыванием дети обеспечиваются в очередном порядке.

3.5. Администрация лагеря обязана ознакомить обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей) с настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами поведения в лагере, режимом работы лагеря, планами работы лагеря и другими документами, регламентирующими организацию работы лагеря.

3.6. При зачислении детей в Лагерь, заключается договор между родителями (законными представителями) и Лагерем, в лице директора школы, который определяет основные требования к организации пребывания ребенка в Лагере, режиму дня, программному обеспечению смены, порядку внесения родительской платы за путевку, проведение экскурсионных и культурно-массовых мероприятий.

3.7. Режим дня в Лагере определяется начальником Лагеря самостоятельно в соответствии с требованиями санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и согласуется с директором школы.

3.8. Предоставление детям услуг в Лагере осуществляется в соответствии со стандартом услуг, предоставляемых детскими оздоровительными организациями различных типов, расположенными на территории Серовского городского округа.

3.9. В лагере организуются отряды с учетом возрастных особенностей и интересов обучающихся и воспитанников, строго соблюдаются требования санитарных норм и правил, техника безопасности, установленных в РФ для такого вида учреждений. Комплектование лагеря осуществляется по отрядам: не более 25 человек для обучающихся и воспитанников 1-4 классов, для обучающихся и воспитанников старшего возраста не более 30 человек.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Лагерь может иметь в целом профильный характер либо в нём могут организовываться профильные смены, отряды, иные объединения. По желанию детей в лагере может быть создана временная детская организация. Планируя жизнедеятельность детей, лагерь ориентируется на организацию рационального режима питания и отдыха, смену видов деятельности, разнообразие форм и содержание досуговой деятельности, на обеспечение возможности выбора индивидуального отдыха, занятий и развлечений каждому ребенку и участие в коллективном творчестве.

4.2. В лагере создаются условия для отдыха и развлечений, осуществления спортивно-оздоровительной работы, туристско-краеведческой и экскурсионной деятельности, природоохранной работы, трудового воспитания, развития творческих способностей детей.

4.3. Оздоровительно-образовательная деятельность Лагеря осуществляется в соответствии с дополнительной образовательной общеразвивающей программой, утвержденной директором школы и принятой на заседании педагогического совета. Содержание работы лагеря строится по его плану на принципах: - демократии и гуманизма, - поддержки инициативы и самостоятельности обучающихся, воспитанников, - привития норм здорового образа жизни; - единства воспитательной и оздоровительной работы; - развития национальных и культурно-исторических традиций; - учета интересов, возрастных особенностей детей и подростков;

4.4. Начальник (заместитель начальника) лагеря организует воспитательную деятельность, осуществляет связь с культурно-просветительскими и спортивными учреждениями.

4.5. Начальник лагеря совместно с педагогами-организаторами и воспитателями лагеря и педагогами школы разрабатывают план работы лагеря, согласно дополнительной

образовательной общеразвивающей программы, распорядок дня и утверждает его у директора школы.

4.6. Работники лагеря осуществляют воспитательную деятельность по плану лагеря, проводят мероприятия, следят за соблюдением режима дня, правил безопасного поведения, правил пожарной безопасности.

4.7. Во время подготовки к открытию лагеря начальник лагеря совместно с заместителем директора по АХЧ готовит помещения (классы), спортивные и детские площадки, помещения столовой для размещения лагеря, закупают необходимое оборудование, материалы и инвентарь.

## 5. ОХРАНА ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ ДЕТЕЙ

5.1. Работники лагеря несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в лагере согласно должностным инструкциям лагеря.

5.2. В лагере действуют положения и нормы пожарной безопасности, охраны труда, ГО и ЧС и антитеррористической безопасности, установленные в школе.

5.3. Работники лагеря и дети должны строго соблюдать дисциплину, режим дня, план воспитательной работы, технику безопасности и правила пожарной безопасности.

5.4. Начальник лагеря проводит инструктаж по технике безопасности для сотрудников, а педагоги проводят инструктаж по технике безопасности для детей под личную роспись инструктируемых в журнале.

5.5. Организация питания осуществляется на основе примерных норм питания, установленных в РФ для образовательных учреждений такого вида. За качество питания несет ответственность бракеражная комиссия, утвержденная директором школы на время работы лагеря.

5.6. Организация походов и экскурсий производится на основании действующих в лагере инструкций.

## 6. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Финансирование организации работы Лагеря осуществляется за счет средств областного, муниципального бюджетов, родительских средств и других источников, не запрещенных законодательством.

6.2. Начальник Лагеря несет ответственность за правильное и целевое использование денежных средств, поступивших на расчетный счет Лагеря.

6.3. Для планирования расходов и доходов от организации лагеря начальник лагеря совместно с главным бухгалтером школы разрабатывает смету расходов и доходов лагеря и утверждает у директора школы.

6.4. Средства, полученные за счет родительской платы за содержание детей в Лагере, используются на проведение мероприятий для детей, отдыхающих в лагере и на приобретение игр и канцелярских товаров.

6.5. Порядок предоставления льгот для детей, посещающих лагерь, определяется законодательством, а также требованиями организаций, выделяющих финансирование.

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

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

7.2. Администрация и педагогический состав лагеря несут ответственность за жизнь и здоровье детей, находящихся в лагере.

1.1 По желанию и запросам родителей (законных представителей) и с учётом финансовых возможностей в образовательном учреждении в летний период создается ЛДП

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

1.3 Настоящее положение определяет условия, цели и задачи проведения смены ЛДП

1.4 Основные цели и задачи работы педагогического коллектива при проведении ЛДП:

- создание необходимых условий для творческого потенциала воспитанников через игровые средства и приёмы;
- приобретение социального опыта детьми при взаимодействии с общественными организациями;
- развитие физических, морально-духовных и творческих способностей у воспитанников;
- воспитание бережного отношения к окружающей среде.

2. Организация и содержание основной деятельности смены лагеря

2.1. Смена ЛДП проводится на базе МБОУ СОШ № 9.

2.2. Основание для приема в ЛДП предусмотрено действующим законодательством РФ, в том числе соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм, правил охраны труда и техники безопасности.

2.3. ЛДП комплектуется из числа обучающихся общеобразовательных учреждений в возрасте 6, 6 - 17 лет.

2.4. Для зачисления в ЛДП необходимо в МФЦ или в пункт приема заявлений предоставить следующие документы:

- заявление родителей;

- паспорт одного из родителей;

- справка с места работы родителей (для внеочередного приёма документа);

- свидетельство о рождении ребёнка;

- СНИЛС родителя и ребенка;

- справка со школы;

- прививочный сертификат;

**ДОКУМЕНТЫ ВЫДЕЛЕННЫЕ ЦВЕТОМ ВАМ НУЖНЫ ПОМИМО ТЕХ, ЧТО ЕСТЬ В ЗАЯВЛЕНИЯХ НА ПУТЕВКУ?**

2.5. Продолжительность пребывания воспитанников в лагере составляет 21 день.



2.6. Коллектив ЛДП действует на основе программы и режима дня, утвержденных директором школы.

2.7. Содержание работы лагеря строится по плану, на принципах демократии и гуманизма, развития инициативы и самостоятельности, привития норм здорового образа жизни воспитанников. В лагере создаются условия для осуществления спортивно-оздоровительной работы, трудового воспитания, развития творческих способностей воспитанников.

### 3. Режим работы лагеря:

8.55 - 9.00 - прием детей

9.05- 9.10 - зарядка

9.10 - 9.20 - организационная линейка

9.05 - 9.30 - внутриотрядное дело

10.00 -10.15 завтрак

10.20 -13.00 работа в **кружках, секциях** по плану **(ТОГДА ДОЛЖНЫ БЫТЬ УКАЗАНЫ В ПРОГРАММЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЛАГЕРЮ)**

11.00 - 12.30 - мероприятия по плану

13.00 - 13.30 - обед

13.30 – 14.20 - мероприятия по плану, отрядные летучки по подведению итогов дня

14.20 – 14.25 - уборка отрядных мест

14.25 – 14.30 – общий сбор, уход детей домой

14.30 – 14.40 – подведение итогов дня, инструктаж-планерка

### 4. Кадры и условия труда работников

4.1. Начальник ГОЛ назначается приказом директора МБОУ СОШ № 9 на срок, необходимый для подготовки и проведения смены, а также **финансовых и творческих итогов смены лагеря.**

4.2. Подбор и расстановку кадров для проведения смены лагеря осуществляет директор школы совместно с начальником ЛДП. При приёме на работу в лагерь, сотрудникам необходимо медицинское заключение о состоянии их здоровья.

4.3. Для работников лагеря директор школы разрабатывает должностные инструкции, знакомит их с условиями труда, правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4 Начальник лагеря руководит его деятельностью, несёт ответственность за жизнь и здоровье детей, ведёт документацию.

Воспитатели, руководители кружков и секций осуществляют воспитательную деятельность по плану ЛДП, проводят мероприятия, следят за соблюдением режима дня, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности.

### 5. Охрана жизни и здоровья детей в летнем оздоровительном лагере

5.1. Начальник ЛДП, воспитатели несут ответственность за полную безопасность жизни и здоровья воспитанников во время их пребывания в лагере.

6.2. Сотрудники лагеря допускаются к работе с детьми после специального инструктажа по охране жизни и здоровья детей и медицинского освидетельствования.

6.3. Начальник ЛДП совместно с медицинским работником проводит инструктаж по технике безопасности сотрудников, в том числе воспитателей, а воспитатели детям проводят инструктаж о правилах поведения на территории ЛДП в транспорте и при посещении публичных мероприятий.

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

6.5. Организация питания возлагается на ИП «Розенбах Е.О.».

## 7. Финансирование

7.1. Финансирование лагерной смены осуществляется за счет средств областного и местного бюджета, родительских средств. Средства родителей (законных представителей) привлекаются только с их согласия, выраженного в заявлении о приёме ребёнка в лагерь. Данные средства направляются на организацию досугово-развлекательных мероприятий с привлечением сторонних организаций. Руководитель лагеря контролирует правильность и целесообразность расходования выделяемых денежных средств. После закрытия смены лагеря подводит итоги финансовой деятельности и доводит их до сведения родителей.