

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
протокол
от 30.10.2024 № 5



УТВЕРЖДАЮ
Директор

А.С.Макаров

Приказ от 30.10.2024 № 407-од

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 (далее – лагерь).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 156» городского округа Самара (далее - школа).

1.3. Лагерь – это форма оздоровительной, воспитательной и образовательной деятельности в период каникул с учащимися 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, формирование у них общей культуры и навыков здорового образа жизни, развитие творческих способностей.

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. Питание детей, посещающих лагерь, организуется в столовой школы.

3.5. Прием лагеря осуществляется комиссией Департамента образования Администрации городского округа Самара 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 школьного возраста от 7 до 15 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.
- 5.4. При комплектовании лагеря первоочередным правом пользуются обучающиеся 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.
- 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. 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, 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. Администрации 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.