

№3.15


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.Я.Филько
станции Павлодольской Моздокского района РСО-Алания

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол №1 от 24.02.2016г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ
ст.Павлодольской

Л.А. Сипович
Приказ №35-ОД от 24.02.2016г..



Согласовано с общешкольным
родительским комитетом
Пр№1 от 17.02.2016г
 И.В.Мысовская

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей
МБОУ СОШ ст. Павлодольской Моздокского района РСО-Алания в период каникул
школьников

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей (далее ДОЛ) – это форма оздоровительной и воспитательной деятельности в период летних каникул с учащимися школы с пребыванием в дневное время и обязательной организацией питания.
2. В своей деятельности ДОЛ руководствуется: Законом РФ «Об образовании», письмо Минздравсоцразвития от 15.04.2011г №18-2/10/1-2188 «О Типовом положении о детском оздоровительном лагере», приказом Министерства образования РФ от 29 марта 1993 года №113 «О неотложных мерах по организации летнего отдыха детей и подростков», пр. № 3418 от 24.11. 2010г.
3. Организатором лагеря является руководитель образовательной организации.
4. Начальником лагеря является заместитель директора по воспитательной работе, который несет ответственность в установленном порядке, в соответствии с законодательством РФ за:
 - обеспечение жизнедеятельности лагеря;
 - создание условий, обеспечивающих жизнь и здоровье воспитанников и сотрудников;
 - соответствие форм, методов, средств при проведении оздоровительного лагеря, возрасту, интересам, потребностям обучающихся
 - соблюдение прав и свобод воспитанников и сотрудников лагеря.
5. Детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей, организуется для обучающихся в возрасте 7-12 лет, а также для обучающихся, состоящих в группе риска.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОЛ

26

1. Цели и задачи, предмет деятельности педагогического коллектива при проведении детского оздоровительного лагеря:
 - создание необходимых условий для оздоровления, отдыха и рационального использования каникулярного времени у обучающихся,, формирование у них общей культуры и навыков здорового образа жизни;
 - создание оптимальных условий для продолжения занятий обучающихся по интересам.
2. Предметом деятельности ДОЛ является осуществление оздоровительной, досуговой, общественно-полезной, организационной деятельности.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛАГЕРЯ

1. Лагерь с дневным пребыванием организуется на базе МБОУ СОШ ст. Павлодольской. Отряды воспитанников на время проведения лагеря формируются по возрасту: 1 отряд – 7-9 лет; 2 отряд – 10-12 лет. Наполняемость отряда не более 20 человек.
2. Продолжительность смены лагеря с дневным пребыванием устанавливается в зависимости от продолжительности каникул.
3. Приоритетными направлениями в работе лагеря являются оздоровительная и воспитательная деятельность, в которых используются разнообразные формы и методы воспитания.
4. Горячее питание воспитанников организуется в ДОЛ не менее 2х раз в день.
5. Проезд группы обучающихся во время проведения выездных мероприятий во время смены, осуществляется в сопровождении не менее одного педагога на каждые 10 воспитанников с соблюдением требований к перевозкам учащихся соответствующим видом транспорта.
6. Режим питания детей устанавливается организатором смены лагеря в пределах выделенных бюджетных средств.

IV. КАДРЫ, УСЛОВИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ

1. Заместитель начальника ДОЛ назначается приказом руководителя МБОУ СОШ ст. Павлодольской на срок необходимый для подготовки и проведения смены, а также представления финансовой и бухгалтерской отчетности.
2. Подбор кадров для проведения смены лагеря осуществляет начальник лагеря.
3. Начальник лагеря:
 - 1) Обеспечивает общее руководство деятельностью оздоровительного лагеря, издает приказы и распоряжения по лагерю.
 - 2) Разрабатывает и утверждает должностные инструкции работников лагеря, знакомит их с условиями труда, проводит инструктаж персонала лагеря по охране труда, пожарной безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с воспитанниками, составляет график работы сотрудников лагеря.
 - 3) Создает безопасные условия проведения воспитательной и оздоровительной работы в ДОЛ.
 - 4) Несет ответственность за организацию питания воспитанников и финансово-хозяйственную деятельность лагеря.
4. Воспитатели, медицинский работник, обслуживающий персонал несут персональную ответственность за охрану жизни и здоровья воспитанников.

5. В целях оказания методической помощи педагогическим работникам в организации работы с воспитанниками, повышения их профессионального мастерства и творческого роста во время проведения смены лагеря администрация МБОУ СОШ ст. Павлодольской, предоставляет возможность использовать оборудование школы.

V. ИСТОЧНИКИ И ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ

1. Финансирование ДОЛ «Солнышко» на базе школы осуществляется из районного бюджета с привлечением средств Фонда социального страхования РФ.
2. Расходование средств производится на основании сметы расходов, утвержденной начальником Управления образования.
3. Расчеты за питание производятся с индивидуальным предпринимателем, осуществляющим поставку наборов продуктов питания и приготовление пищи, по заключенным договорам в пределах утвержденной сметы.

VI. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ЛАГЕРЕЙ ДЕТЬМИ

1. Комплектование детьми ДОЛ производится на основании личного заявления родителей при условии, что по медицинским показаниям пребывание ребенка в ДОЛ не противопоказано, **приоритетным правом зачисления пользуются дети из малообеспеченных, многодетных семей, дети, состоящие на различных видах учета.**
2. При приеме в ДОЛ родители представляют следующие документы:
 - личное заявление родителя установленного образца;

VII. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ДОЛ

Текущий контроль работы оздоровительного лагеря ведет начальник ДОЛ, который:

- 1) Контролирует санитарно-гигиеническое состояние пищеблока, качество питания;
- 2) Осуществляет контроль условий пребывания детей в лагере;
- 3) Осуществляет контроль медицинского обслуживания детей;
- 4) Осуществляет контроль качества воспитательной, культурно-массовой и оздоровительной работы;
- 5) Принимает меры административного характера к работникам лагеря в случае не выполнения ими своих должностных обязанностей.

VIII. ОТЧЁТ НАЧАЛЬНИКА ДОЛ

По завершению работы смены лагеря начальник предоставляет отчетную документацию в Управление образования.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Ответственность лиц за нарушение настоящего Положения определяется действующим законодательством.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 90968971127139709201549797461453131823202372913

Владелец Сипович Людмила Александровна

Действителен с 20.07.2022 по 20.07.2023