

## **ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
филиала «Лопшеньгская основная школа»  
МБОУ «Приморская средняя школа»  
Протокол № 4 от 11.01.2024

## **УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ «Приморская СШ»

\_\_\_\_\_ Л.В. Зеновская  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

### **Положение о лагере с дневным пребыванием детей на базе филиала «Лопшеньгская основная школа» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Приморская средняя школа»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы лагеря с дневным пребыванием детей на базе филиала «Лопшеньгская основная школа» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Приморская средняя школа» (далее – ДОЛ). Место нахождения лагеря: Архангельская область, Приморский округ, д. Лопшеньга, ул. Советская, д. 62.

1.2. ДОЛ создается для детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, обучающихся в образовательной организации (далее - дети). Зачисление производится на основании заявления родителей (законных представителей).

1.3. В своей деятельности ДОЛ руководствуется федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, актами учредителя ДОЛ, уставом МБОУ «Приморская СШ» и настоящим Положением.

1.4. ДОЛ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с заинтересованными федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в рамках их компетенции, а также с общественными организациями и объединениями.

1.5. Предметом деятельности ДОЛ являются организация и проведение мероприятий, направленных на отдых и оздоровление детей, в каникулярное время, а также реализация дополнительных общеразвивающих программ, развитие образовательного и творческого потенциала личности, охрану и укрепление здоровья, профилактику заболеваний, закаливание организма, формирование навыков здорового образа жизни, профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, занятия общественно полезным и производительным трудом, физической культурой, спортом, туризмом и обязательной организацией их питания, полностью финансируемых за счет средств областного бюджета.

1.5. Основные цели и задачи деятельности ДОЛ:

Цель - создать благоприятные условия для укрепления здоровья и организации досуга учащихся во время летних каникул, развития творческого и интеллектуального потенциала личности, ее индивидуальных способностей и дарований, творческой активности с учетом собственных интересов, наклонностей и возможностей.

Задачи: Создание условий для организованного отдыха детей.

- Приобщение ребят к творческим видам деятельности, развитие творческого мышления.

- Формирование культурного поведения, санитарно-гигиенической культуры.
- Создание благоприятных условий для укрепления здоровья детей, использование окружающей природы в качестве источника оздоровления ребёнка.
- Организация среды, предоставляющей ребёнку возможность для самореализации на индивидуальном личностном потенциале.
- Формирование у ребят навыков общения и толерантности.

## 2. Организация деятельности ДОЛ

2.1. ДОЛ открывается приказом директора МБОУ «Приморская СШ».

2.2. Начальник ДОЛ на основании заявлений родителей (законных представителей) формирует реестр детей, направляемых в лагерь с дневным пребыванием. В реестре указываются:

- фамилия, имя, отчество ребенка,
- дата, месяц, год рождения, ребенка;
- категория семьи (законного представителя);

2.3. В ДОЛ создаются отряды детей с учётом возраста, интересов детей. Количество отрядов в лагере определяется исходя из их предельной наполняемости.

2.4. Исключение ребенка из ДОЛ осуществляется в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям.

2.5. Организация отдыха и оздоровления детей строится на основе Программы воспитания ДОЛ, календарного плана работы на смену, плана внеурочной деятельности.

2.6. Требования к территории, зданиям и сооружениям, правила приемки смены ДОЛ определяются соответствующими Санитарно-эпидемиологическими нормативами. Без санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии местом базирования смены лагеря санитарным правилам открытие смены оздоровительного лагеря не допускается.

2.7. Приемка оздоровительного лагеря с дневным пребыванием, осуществляется комиссией, созданной приказом директора школы, с последующим оформлением акта приемки.

2.8. Продолжительность и сроки проведения смены ДОЛ определяется директором ОУ, но не менее 18 рабочих дней в период летних школьных каникул и не менее 5 рабочих дней в период осенних, зимних и весенних каникул.

2.9. В ДОЛ строго соблюдаются требования санитарно-гигиенических норм и правил, правил техники безопасности, охраны труда.

2.10. При выборе формы и методов работы ДОЛ приоритетными являются оздоровительная и воспитательная деятельность, направленная на развитие ребенка (полноценное питание, медицинское обслуживание, пребывание на свежем воздухе, проведение оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий, организация экскурсий, походов, игр, занятий по интересам), а также профильные смены.

2.11. Содержание работы ДОЛ строится на принципах демократии и гуманизма, развития инициативы и самостоятельности, привития норм здорового образа жизни.

2.12. Программа воспитания, распорядок дня ДОЛ утверждается директором школы (руководителем филиала) и доводится до сведения родителей.

2.13. Питание обучающихся организуется двухразовое на базе школьной столовой, индивидуальным предпринимателем на основе заключенного договора.

2.14. Проезд группы обучающихся и воспитанников во время проведения экскурсий, выездных соревнований и других мероприятий осуществляется в сопровождении не менее

двух педагогов с соблюдением требований к перевозкам обучающихся и воспитанников соответствующим видом транспорта.

### **3. Кадровое обеспечение ДОЛ**

3.1. Приказом по учреждению назначаются начальник лагеря, воспитатели, гардеробщик, уборщики служебных помещений, руководители кружков, физрук и другие работники.

3.2. Штатное расписание ДОЛ утверждается образовательной организацией, на базе которого он организован.

3.3. К работе в ДОЛ допускаются лица, не имеющие установленных законодательством Российской Федерации ограничений на занятие соответствующей трудовой деятельностью, а также прошедшие в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), санитарно-гигиенического обучения, имеющие сертификаты о профилактических прививках.

3.4. Работники ДОЛ проходят инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам пожарной безопасности и охраны жизни людей на водных объектах, антитеррористической безопасности, предупреждению несчастных случаев с детьми.

3.5. Начальник ДОЛ руководит его деятельностью, несет ответственность за жизнь и здоровье детей, ведет документацию, организует воспитательную деятельность, осуществляет связь с культурно-просветительными и спортивными учреждениями, несет ответственность за организацию питания обучающихся и финансово-хозяйственную деятельность смены лагеря, выполнение санитарных норм и правил.

3.6. Воспитатели осуществляют воспитательную деятельность по плану ДОЛ, проводят мероприятия, следят за соблюдением режима дня, правил безопасного поведения, правил пожарной безопасности. Несут персональную ответственность за жизнь и здоровье детей, незамедлительно сообщают начальнику ДОЛ и руководству филиала о любом несчастном случае, произошедшем с ребенком во время пребывания в лагере. Ежедневно контролируют посещаемость, связываются с родителями в случае отсутствия ребенка. Отпускают ребенка из лагеря только по заявлению родителей;

3.7. Орган самоуправления лагеря представляет собой совет вожатых и командиров отрядов, который совместно с воспитателями реализует коллективные, творческие, оздоровительные мероприятия с детьми.

### **4. Охрана жизни и здоровья**

4.1. Начальник и работники ДОЛ несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за пребывание детей в ДОЛ, их жизнь и здоровье.

4.2. Педагогические сотрудники, работающие в ДОЛ, и дети должны строго соблюдать дисциплину, режим дня, план воспитательной работы, технику безопасности и правила пожарной безопасности.

4.3. Начальник ДОЛ проводит инструктаж по технике безопасности сотрудников, а воспитатели - детей, под личную подпись инструктируемых.

4.4. В ДОЛ действует план эвакуации на случай пожара и чрезвычайных ситуаций.

4.5. Организация питания осуществляется на основе примерных норм питания. За качество питания несет ответственность бракеражная комиссия.

4.6. Организация походов и экскурсий производится на основании соответствующих инструкций.

4.7. Ответственность за перевозку детей всеми видами транспорта возлагается на начальника лагеря. Запрещается перевозка детей на грузовых машинах.

## **5. Ответственность**

5.1. Начальник и персонал ДОЛ, в соответствии с действующим законодательством, несут ответственность за:

5.1.1. Обеспечение жизнедеятельности обучающихся оздоровительного лагеря с дневным пребыванием;

5.1.2. Создание условий, обеспечивающих жизнь и здоровье обучающихся и сотрудников;

5.1.3. Качество реализуемых программы воспитания оздоровительного лагеря с дневным пребыванием;

5.1.4. Соответствие форм, методов и средств при проведении мероприятий возрасту, интересам и потребностям обучающихся;

5.1.5. Соблюдение прав и свобод обучающихся и сотрудников ДОЛ;

5.1.6. За неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

5.2. Начальник ДОЛ обязан немедленно информировать территориальные органы Роспотребнадзора о случаях возникновения групповых инфекционных заболеваний, об аварийных ситуациях в работе систем водоснабжения, канализации, технологического и холодильного оборудования.

5.3. После закрытия смены начальник ДОЛ составляет отчет в Роспотребнадзор о численности детей, охваченных оздоровлением, об эффективности оздоровления согласно требования отчетности.

## **6. Финансовое обеспечение**

6.1. ДОЛ организуется за счет средств областного и местного бюджета, родительской платы.

6.2. Финансирование ДОЛ осуществляется на основании сметы расходов, утверждённой директором школы.

6.3. Начальник ДОЛ контролирует правильность и целесообразность расходования выделяемых денежных средств.

6.4. После закрытия смены начальник лагеря ДОЛ подводит итоги финансовой деятельности лагеря. Составляет отчет об использовании средств из областного бюджета на оздоровление детей.