

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении смены профильного лагеря с дневным пребыванием «Солнышко» на базе МБОУ СОШ № 9 имени Полевого П.Г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о проведении смены профильного лагеря с дневным пребыванием на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школа № 9 имени Полевого П.Г. (далее МБОУ СОШ № 9 имени Полевого П.Г.), (далее – Положение) определяет и регулирует условия и деятельность профильного лагеря с дневным пребыванием (далее – ПЛДП), создаваемого на базе МБОУ СОШ № 9 имени Полевого П.Г.

1.2. Лагерь осуществляет свою деятельность в соответствии с приказом управления образованием администрации муниципального образования Кущевский район № 285 от 11 марта 2024 года «Об организации летней оздоровительной кампании 2024 года» и регламентируется настоящим Положением.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

смена профильного лагеря с дневным пребыванием – форма оздоровительной и образовательной деятельности в период каникул с пребыванием детей в дневное время и обязательной организацией их питания;

дети – граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Краснодарского края, обучающиеся МБОУ СОШ № 9 имени Полевого П.Г. в возрасте от 7 до 17 лет включительно.

1.4. Организатором смены ПЛДП является МБОУ СОШ №9 имени Полевого П.Г.

1.5. Организатор смены ПЛДП несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

обеспечение функционирования смены лагеря;

создание условий, обеспечивающих охрану жизни и здоровья детей;

качество реализуемой программы смены ПЛДП;

соответствие форм, методов, средств оздоровительной и образовательной деятельности при проведении смены возрасту, интересам и потребностям детей;

соблюдение прав и свобод детей и сотрудников смены лагеря;

достоверность предоставляемых документов для открытия смены лагеря.

1.6. Смена ПЛДП проводится для детей в период летних каникул в соответствии с Приказом образовательной организации.

1.7. При комплектовании смены ПЛДП первоочередным правом пользуются дети, с определенным социальным статусом (дети-инвалиды, ОВЗ,

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в приемные семьи, под опеку (попечительство), дети из категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (дети из малообеспеченных, многодетных, семей, семей СОП, дети, состоящие на профилактическом учете).

1.8. Основные цели и задачи работы педагогического коллектива при проведении смены профильного лагеря с дневным пребыванием:

создание необходимых условий для отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время, формирования у них общей культуры и навыков здорового образа жизни;

создание максимальных условий для быстрой адаптации детей с учетом возрастных особенностей.

Контроль за деятельностью ПЛДП осуществляет начальник лагеря.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СМЕНЫ ЛАГЕРЯ

2.1. Смена ПЛДП проводится на базе МБОУ СОШ № 9 имени Полевого П.Г.

2.2. Для открытия ПЛДП начальник лагеря не позднее, чем за 3 (три) месяца до начала смены должен предоставить организатору смены следующие документы:

списки детей;

проект приказа на открытие лагеря (с указанием начальника лагеря, ответственных за жизнь и здоровье детей, питание и др.).

Размещает на школьном сайте Программу воспитания ПЛДП и план, где отражает мероприятия, приуроченные к праздничным датам и дням единых действий во время работы лагеря, мероприятия посвященные Году Семьи, проведение тематического дня «Движения Первых» и участие в проекте «Кинолето», мероприятия отражающие деятельность движения «Орлята»

2.3. Организатор смены издает приказ «Об организации работы профильного лагеря дневного пребывания «Солнышко»» и не позднее чем за 5 календарных дней до начала смены оформляет и получает следующие документы:

санитарно-эпидемиологическое заключение, выданное территориальным отделом территориального управления Федеральной службы по надзору в сфере прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю;

акт приемки лагеря дневного пребывания.

2.4. Деятельность детей во время проведения смены ПЛДП осуществляется в разновозрастных и разновозрастных группах (отрядах) и других объединениях по интересам, наполняемость которых составляет не менее 15 человек и не более 20 человек для детей 1 - 4 классов, для детей старшего возраста – не менее 15 человек и не более 20 человек.

2.5. Продолжительность смены ПЛДП составляет 15 рабочих дней, не менее 21 календарного дня.

2.5. Первоочередной задачей в содержании деятельности смены профильного лагеря с дневным пребыванием является оздоровительная и образовательная деятельность, направленные на развитие и занятость детей в

каникулярный период (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).

2.6. Содержание деятельности смены профильного лагеря с дневным пребыванием определяется физкультурно-спортивной направленностью смены не исключая дней проведения экологической, творческой, патриотической или иной направленности.

2.7. Питание детей организуется в столовой МБОУ СОШ № 9 имени Полевого П.Г. В ПЛДП для детей организуется двухразовое питание.

2.8. Проезд группы детей любой численности к месту проведения смены лагеря и обратно, а также во время проведения экскурсий, выездных соревнований и других мероприятий во время смены осуществляется в сопровождении не менее двух педагогов, с соблюдением требований к перевозкам детей соответствующим видом транспорта.

2.9. Комплектование лагеря осуществляет руководитель учреждения (организации) с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

2.10. Для зачисления в лагерь родители (законные представители) ребенка должны подать на имя директора школы заявление о приеме в лагерь.

Заявление о приеме в лагерь подается не позднее, чем за 7 дней до начала смены. Зачисление ребенка в лагерь оформляется приказом директора МБОУ СОШ № 9 имени Полевого П.Г.

2.11. Для зачисления ребенка в лагерь родители (законные представители) вместе с заявлением о приеме в ПЛДП представляют начальнику ПЛДП копии следующих документов:

- медицинского полиса ребенка;
- медицинского заключения (справки) о возможности посещения лагеря;
- свидетельства о рождении ребенка (паспорта при его наличии);
- паспорта родителей (законных представителей) ребенка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ подтверждающий социальный статус ребенка.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника. Специалист учреждения (секретарь школы) проверяет соответствие копий предъявленным документам.

2.12. Содержание, формы и методы работы лагеря определяются планом деятельности лагеря (программой), согласованной на педагогическом совете МБОУ СОШ № 9 имени Полевого П.Г. и утверждённой директором школы.

2.13. Режим дня в лагере разрабатывается в соответствии с СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» согласно требованиям, предъявляемым к режимам для детей различных возрастных групп, корректируется в зависимости от сезона года, и предусматривает:

- максимальное пребывание детей на свежем воздухе и использование

естественных факторов природы;

проведение оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий, организацию экскурсий, походов, игр; полноценное питание.

Ш. КАДРЫ, УСЛОВИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ

3.1. Начальник ПЛДП назначается приказом директора на срок, необходимый для подготовки и проведения смены, а также представления финансовой и бухгалтерской отчетности.

3.2. Подбор кадров для проведения смены лагеря осуществляет директором школы. Состав персонала для работы в лагере устанавливается приказом директора из числа работников МБОУ СОШ № 9 имени Полевого П.Г. не находящихся в отпуске.

3.3. Начальник лагеря:

обеспечивает общее руководство деятельностью смены лагеря.

разрабатывает и (после согласования с директором) утверждает функциональные обязанности работников смены, знакомит их с условиями труда;

проводит (с регистрацией в специальном журнале) инструктаж персонала смены лагеря по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с детьми;

создает безопасные условия для проведения образовательной и оздоровительной работы, занятости детей;

несет ответственность за организацию питания детей и финансово-хозяйственную деятельность смены лагеря.

3.4. Ответственные лица, назначенные приказом директора для работы в смене лагеря несут персональную ответственность за охрану жизни и здоровья детей.

3.5. Порядок, условия привлечения педагогических и других работников для работы во время проведения смены лагеря, а также оплата их труда устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами

3.6. К педагогической деятельности в смене лагеря допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

3.7. Каждый работник лагеря должен иметь личную медицинскую книжку, куда вносятся результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении гигиенической подготовки и аттестации.

3.8. Все работники пищеблока, задействованные в работе профильного лагеря дневного пребывания проходят предварительный и периодические профилактические медицинские осмотры в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти в сфере здравоохранения.

3.9. Каждый работник, привлеченный для работы в профильном лагере дневного пребывания, должен быть ознакомлен с условиями труда, режимом работы и своими функциональными обязанностями.

IV. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ

4.1. Источником финансирования смены лагеря являются: субсидии из краевого бюджета, иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации (средства родителей (законных представителей)

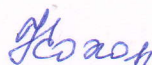
4.2. Субсидии из краевого бюджета выделяются исключительно на организацию питания детей (на приобретение набора продуктов).

4.3. Расходы на организацию питания производятся из фактически сложившихся цен в муниципальном образовании Кушевский район на период проведения лагерной смены, но не выше размера стоимости питания, установленного на соответствующий финансовый год уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края - департаментом семейной политики Краснодарского края.

4.4. Организация питания детей должна соответствовать требованиям СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»

4.5. Организатор смены осуществляет контроль за целевым и эффективным расходом денежных средств, выделенных на содержание смены лагеря, и после ее закрытия подводит итоги финансовой деятельности и предоставляет финансовую отчетность уполномоченному органу в сфере оздоровления и отдыха детей в Кушевском районе.

Заместитель директора



Е.А. Кохан