

**Положение принято
на заседании Педагогического совета
МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное»**

**(протокол № 2 от «30» ноября 2017
г.)**

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Педагогического совета
МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное» (протокол № 2 от
30 ноября 2017 г.)

Директор МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное»



М.А.Финашина

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пришкольном оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа пос. Новоколхозное».**

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о пришкольном оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа пос. Новоколхозное» является локальным актом Школы. Положение регламентирует порядок формирования и работы пришкольного оздоровительного лагеря, создаваемого каникулярное время.

1.2. Лагерь создается на основании распоряжения Учредителя и финансируется из средств местного или регионального бюджета.

1.3. Целью лагеря является:

- реализация интересов детей, связанных с творчеством, спортом, трудовой деятельностью;
- развитие их интересов и способностей;
- расширение сферы общения детей;
- развитие навыков коллективизма и самостоятельности;
- вовлечение проблемных детей в социально полезную деятельность формирование у них правовой культуры и навыков здорового образа жизни;
- укрепление физического и психического здоровья детей и подростков;
- воспитание активной социально полезной личности, привитие качеств гражданина.

2. Организация и основы деятельности лагеря

2.1. Лагерь комплектуется приказом директора Школы из числа учащихся школы в возрасте 7-15 лет на основании заявлений родителей.

2.2. Лагерь работает в каникулярное время (в летний период 2 смены в течение июня-июля). Продолжительность смен, режим работы устанавливается Учредителем.

2.3. Работа лагеря осуществляется на основании плана, утвержденного директором Школы.

2.4. Трудовая деятельность учащихся в лагере организуется на основании заключенного с работодателем договора в соответствии с нормативными документами, регламентирующими труд несовершеннолетних.

2.5. Спортивная работа, экскурсии, походы организуются в точном соответствии с инструкциями по охране труда при проведении подобных мероприятий.

3. Кадры, условия труда работников, и их функциональные обязанности

3.1. Подбор кадров осуществляет директор Школы из числа педагогического и обслуживающего персонала.

3.2. На должности назначаются приказом директора лица, достигшие 18-летнего возраста и прошедшие медицинское освидетельствование.

3.3. Начальник лагеря (лагерной смены) обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- обеспечивать безопасные условия труда и отдыха детей, своевременно проводить инструктажи по охране труда;
- обеспечивать соответствие помещений лагеря требованиям санитарно-эпидемиологической службы и органов Госпожнадзора;
- контролировать качество приготовления пищи и соблюдением работниками столовой санитарно-гигиенических норм;
- вести бракеражный журнал;
- координировать работу с медицинскими работниками;
- обеспечивать соблюдение всеми членами лагеря внутрелагерной дисциплины;
- организовать производственную деятельность и взаимоотношения с администрацией Школы, организовать трудовые мероприятия, составлять документацию о сдаче-приемке работ, перечислять заработанные средства на счет Школы;
- своевременно оформлять внутрелагерную документацию;
- следить за нахождением в лагере только тех детей, которые оформлены приказом;
- своевременно информировать администрацию Школы обо всех чрезвычайных происшествиях;
- обеспечивать организацию полноценного отдыха и досуга детей создание в коллективе нормального морально-психологического климата;
- нести ответственность за вверенные материальные ценности (делит материальную ответственность с завхозом Школы);
- ежедневно проводит планерки с подведением итогов и определяет задания на текущий период.

3.4. Воспитатели обязаны:

- проводить воспитательную работу среди детей;
- нести ответственность за подготовку и проведение отрядных мероприятий;
- разрешать конфликтные ситуации, возникающие между детьми;
- изучать индивидуальные особенности и обстоятельства жизни каждого ребенка для лучшего понимания особенностей его поведения;
- работать над сплочением коллектива в целом и по отдельным более мелким группам, чтобы никто из детей не чувствовал себя одиноким;
- создавать обстановку для полного раскрытия творческого потенциала каждого ребенка;

- вести отрядную документацию;
- нести ответственность за своевременное и качественное выполнение работ, определяемых руководителями лагеря;
- вести учет рабочего времени каждого ученика при проведении трудовых дел, определять КТУ с учетом отношения к работе и дисциплинарных замечаний;
- проводить первичный и плановые инструктажи по охране труда;
- отвечать за состояние охраны труда во время работы, при транспортировке к месту работы и обратно, а также во время экскурсий, походов и других мероприятий с детьми своего отряда;
- нести ответственность за выданный инструмент и другие материальные ценности;
- при несчастных случаях действовать в соответствии с постановлением «Об утверждении Положения о порядке расследования и учета несчастных случаев на производстве»;
- проводить работу по поддержанию дисциплины и порядка в лагере;
- оказывать первую медицинскую помощь при несчастных случаях, травмах, заболеваниях.

3.5. Завхоз обязан:

- вести учет полученных материальных ценностей, обеспечивать их сохранность и оправданное расходование;
- принимать меры к устранению неисправностей электрооборудования, водоснабжения, противопожарного инвентаря.

4. Охрана жизни и здоровья детей в лагере

4.1. Начальник лагеря несет ответственность за полную безопасность жизни и здоровья детей в лагере.

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

4.3. Воспитатели проводят инструктаж с детьми о правилах поведения в транспорте, походах, экскурсиях, при проведении трудовых дел, спортивных соревнований. Инструктажи регистрируются в специальном журнале.

5. Отчетность и делопроизводство

5.1. До начала работы лагеря заместитель директора по воспитательной работе составляет список учащихся, посещающий пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей на основании поданных родителями (лицами, их заменяющими) и согласует его с органами социальной защиты и социального страхования.

5.2. Начальник лагеря составляет план работы на период работы лагерной смены, по окончании смены готовит отчет о работе лагеря.

5.3. Документацию, связанную с охраной труда, организаций питания ведут ответственные работники лагеря в соответствии со своими должностными обязанностями.

6. Финансовое обеспечение

6.1. Основным источником финансирования пришкольного лагеря с дневным пребыванием являются средства федерального, регионального и местного бюджета.

6.2. Другими источниками финансирования смены лагеря могут быть;

- внебюджетные средства;
- средства родителей (законных представителей); родительская плата на организацию работы лагерной смены взимается в размере до 15% стоимости путёвки;
- добровольные пожертвования других физических и юридических лиц;

•иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

6.3. Порядок предоставления льгот или освобождения от оплаты за пребывание для категорий, обучающихся находящихся в трудной жизненной ситуации определяется администрацией школы.

6.4. Главный бухгалтер школы контролирует правильность и целесообразность расходования выделяемых денежных средств на содержание пришкольного лагеря, и после ее закрытия подводит итоги финансовой деятельности пришкольного лагеря.

7. Заключительные положения.

7.1 Срок действия настоящего положения не ограничен.

7.2 Изменения и дополнения в настоящее положение могут вноситься Педагогическим советом по согласованию с Родительским комитетом МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное».

*Положение принято
на заседании Педагогического совета
МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное»*

(протокол № 2 от 30 ноября 2017 г.)