

Рекомендовано решением
педагогического совета
МБОУ СОШ с.Верхняя Елюзань
Протокол № 8 от 31 мая 2019 г.



Утверждаю:
Директор
МБОУ СОШ с.Верхняя Елюзань
М.Я.Тачукова
Приказ № 232 от 31 мая 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о детском оздоровительном лагере
с дневным пребыванием детей
«Солнышко»
при Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школы
с. Верхняя Елюзань
(ДОЛ « Солнышко»
при МБОУ СОШ с. Верхняя Елюзань)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Лагерь с дневным пребыванием детей создается на основании заявления родителей общеобразовательного учреждения в период летних и осенних каникул.

1.2. Деятельность лагеря регламентируется Уставом учреждения, правилами поведения обучающихся, настоящим Положением.

1.3. Оздоровительный лагерь организуется на период летних и осенних школьных каникул и предполагает работу продолжительностью 21 рабочий день.

1.4. Лагерь рассчитан на дневное пребывание детей с 8.30 до 18.00 (с двухразовым питанием) и предусматривает организацию питания, организацию досуга и оздоровительных процедур. Лагерь открывается приказом по школе.

1.5. Помещения, сооружения, инвентарь, необходимые для функционирования лагеря, передаются школой во временное пользование

2. УЧАСТНИКИ ЛАГЕРЯ

2.1. В лагерь зачисляются учащиеся школы в возрасте от 6 до 14 лет включительно.

2.2. Зачисление детей в лагерь производится на основе заявлений родителей и опекунов, а также медицинского заключения о состоянии здоровья.

2.3. Дети из социально-незащищенных слоёв населения и дети группы «риска» зачисляются в первую очередь.

2.4. Списки детей, посещающих лагерь в данную смену, утверждаются приказом по школе.

2.5. Зачисление детей в отряд вожатых производится согласно поданных заявлений на конкурсной основе и предполагает учебу вожатского состава в течение учебного года.

2.6. В лагере с учетом возраста и интересов детей создаются отряды, группы и другие объединения. Численность отряда школьников составляет не более 25 человек.

2.7. С учетом пожеланий детей и родителей могут быть организованы профильные отряды, смены лагеря, а также разновозрастные отряды, группы, объединения.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Лагерь с дневным пребыванием создается с целью организации содержательного, активного отдыха детей и подростков на период каникул.

3.2. Основными задачами лагеря являются:

- вовлечение детей и подростков в активный отдых во время каникул, предотвращение осенней безнадзорности детей;
- реализация потребности детей в общении, удовлетворение познавательных интересов, развитие их творческих способностей;
- привлечение всех детей к занятиям физической культурной и спортом, природоохранительной работе, общественно - полезному труду;
- оздоровление и укрепление здоровья учащихся.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛАГЕРЯ

4.1. Лагерь с дневным пребыванием детей открывается на основании приказа по учреждению.

4.2. В лагерь принимаются учащиеся от 6 до 14 лет.

4.3. В лагере с дневным пребыванием строго соблюдаются требования санитарно-гигиенических норм и правил, техники безопасности.

4.4. Содержание, формы и методы работы определяются педагогическим коллективом лагеря, исходя из основных принципов деятельности: демократии и гуманности; единства воспитательной и оздоровительной работы, инициативы и самостоятельности; учета интересов, возрастных особенностей детей и подростков, традиций школы.

4.5. В лагере с дневным пребыванием создаются условия для осуществления спортивно-оздоровительной работы, развития творческих способностей детей.

4.6. Педагогический коллектив лагеря самостоятельно определяет программу деятельности, распорядок дня в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил.

4.7. Питание воспитанников организуется в столовой учреждения по согласованию с органами Роспотребнадзора и органами управления образования.

4.8. Режим работы лагеря строится с учетом санитарно-гигиенических требований и утверждается приказом по школе за две недели до открытия лагерной смены.

4.9. Права и обязанности детей и работников лагеря определяются Уставом школы, Правилами внутришкольного распорядка и иными локальными актами. Деятельность лагеря финансируется Фондом социального страхования и областными и районными бюджетами.

5. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Подбор кадров лагеря осуществляет директор школы, по согласованию с административным советом. Все работники оздоровительного лагеря обязаны пройти профилактический медицинский осмотр в соответствии с порядком определенным федеральным органом исполнительной власти по здравоохранению.

5.2. Список работников лагеря, смета расходов на оздоровительный период утверждается приказом по школе до 25 мая текущего года.

5.3. Начальник лагеря, воспитатель отряда, медицинская сестра несут персональную ответственность за охрану жизни и здоровья детей.

5.4. Начальник лагеря:

- организует подготовку помещений к открытию лагеря;
- обеспечивает общее руководство деятельностью лагеря;
- проводит, с регистрацией в специальном журнале, инструктаж персонала лагеря по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с детьми;
- составляет график выхода на работу персонала лагеря;

- несет ответственность за учет посещаемости лагеря, организацию питания и санитарное состояние помещений и территории лагеря;
- представляет администрации школы творческий отчет о проделанной работе по окончании лагерной смены.

5.5. В целях оказания методической помощи воспитателям и другим педагогическим работникам в организации совместной работы с детьми и подростками в лагере может быть создан педагогический совет.

5.6. По окончании работы лагеря проводится инвентаризация имущества комиссией, созданной приказом по школе.

6. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЛАГЕРЯ

Настоящие правила утверждают внутренний трудовой распорядок в лагере, порядок назначения и отстранения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. НАЗНАЧЕНИЕ НА РАБОТУ

6.1.1. Начальник лагеря назначается приказом директора ОУ.

6.1.2. Начальник лагеря приступает к работе только при наличии удостоверения (свидетельства, сертификата) о прохождении аттестации по ОТ в вышестоящей организации.

6.1.3. Работники лагеря назначаются из состава педагогических работников ОУ и обслуживающего персонала ОУ на основании приказа «О распределении обязанностей работников детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием»; отстранение или перевод на другой вид деятельности Работника может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством: статья 78 ТК РФ, статья 80) ТК РФ, статья 81 ТК РФ, статья 72 ТК РФ, статья 83 ТК РФ, статья 84 ТК РФ и другие основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ. Приказ объявляется Работнику под расписку в трёхдневный срок со дня назначения.

6.1.4. Фактическое допущение к работе осуществляется только при наличии приказа начальника лагеря и наличии у Работника медицинской книжки с отметкой о прохождении медицинского осмотра и санитарно-гигиенического режима; при прохождении работника обучения и проверки знаний по ОТ в соответствии с ГОСТ 12.0.004.90 ССБТ «Организация обучения безопасности труда».

6.1.5. При назначении Работника на должность, при изменении условий труда и рабочего места начальник лагеря обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о лагере и иными локальными нормативно-правовыми актам, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

- провести вводный, первичный на рабочем месте инструктаж по ТБ, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

6.1.6. В случае несоблюдения своих должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Положение о лагере, отстранение работника, назначение его на другую должность оформляется приказом начальника лагеря.

6.2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.2.1. Работники детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием на базе ОУ должны:

- добросовестно выполнять трудовые, должностные обязанности (в том числе и по охране труда), указанные в должностных инструкциях, своевременно и точно выполнять распоряжения (приказы) начальника лагеря, директора ОУ, использовать своё время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документации и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности.

6.2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по должности, определяется приказом начальника лагеря, должностной инструкцией.

6.2.3. Работник имеет право на:

6.2.3.1. Предоставление работы, обусловленной назначением на должность.

6.2.3.2. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.2.3.3. Отдых, обеспечиваемый установленными нормами продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельного выходного дня (воскресенья), праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6.2.3.4. Работник имеет также другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

6.3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (ЛАГЕРЯ)

6.3.1. Организация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную назначением;

- правильно организовывать труд работников на закреплённых за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по

охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

6.3.2. Организация имеет право:

- изменять назначение Работника на должность в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Положением о лагере;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка лагеря;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами;
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Организация имеет и другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

6.3.3. Организация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

6.4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников лагеря устанавливается **шестидневная** рабочая неделя продолжительностью в соответствии с учебной нагрузкой работников, но не более 36 часов.

6.4.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников лагеря с учётом его производственной деятельности и определяются режимом работы, утверждаемым начальником лагеря.

Режим рабочего дня оздоровительного лагеря:

- количество смен – 2
- продолжительность смены – 21 день
- продолжительность одного дня смены для обучающихся (воспитанников) – с 8.30 до 14.30;
- день смены начинать с 8.00 и заканчивать в 18.00;
- вход обучающихся (воспитанников) лагеря в здание школы с 8.10.

6.4.3. При совпадении выходного и праздничного дня выходной день не переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией ОУ, на базе которого открыт и действует лагерь.

6.4.5. Перечень работников, замещающих должности, для которых по требованию начальника лагеря, директора ОУ может быть установлен ненормированный рабочий день: заместитель начальника лагеря, заведующий хозяйством лагеря.

6.5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников лагеря:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.6.1. за нарушение трудовой дисциплины начальник лагеря (администрация) принимает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- отстранение по соответствующим основаниям.

Отстранение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

6.6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством лагеря.

6.6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 дней со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в трёхдневный срок.

6.6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе самого Работника, ходатайства его непосредственного руководителя и представительного органа работников.

6.6.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все Работники лагеря, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

7. ОХРАНА ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ ДЕТЕЙ.

7.1. Начальник лагеря, воспитатели, несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в лагере.

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

7.3. Начальник лагеря проводит инструктаж по технике безопасности с сотрудниками перед началом смены в лагере с дневным пребыванием детей.

7.4. В лагере действует план эвакуации на случай пожара и других чрезвычайных ситуаций.

7.5. Организация питания осуществляется на основе примерных норм питания, за качество питания несет ответственность медицинский работник.

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

8. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. Лагерь содержится за счет бюджетных средств.

8.2. Для содержания лагеря с дневным пребыванием детей могут быть привлечены спонсорские средства.

8.3. Ответственность за финансовую деятельность лагеря, сохранность имущества и инвентаря учреждения - начальник лагеря.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ, ПОСЕЩАЮЩИХ ЛЕТНИЙ ЛАГЕРЬ

9.1. Учащиеся летнего лагеря имеют право:

- на временное прекращение посещения лагеря по болезни;
- на свободное участие в запланированных досуговых мероприятиях;
- на участие в самоуправлении команды.

9.2. Учащиеся обязаны:

- выполнять требования данного Положения, других локальных актов и документов, регламентирующих деятельность лагеря;
- бережно относиться к используемому имуществу и выполнять законные требования администрации и работников лагеря.

10. УПРАВЛЕНИЕ И РУКОВОДСТВО ЛАГЕРЕМ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ

10.1. Управление лагерем с дневным пребыванием осуществляет администрация школы.

10.2. Непосредственное руководство лагерем с дневным пребыванием осуществляет начальник лагеря, назначаемый приказом по школе.

10.3. Начальник лагеря осуществляет свою деятельность на основе должностной инструкции.

10.4. В лагере формируются органы детского самоуправления.

10.5. Органы детского самоуправления вправе иметь собственную атрибутику, устав и положение.

11. МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

11.1. За лагерем закрепляется медсестра.

11.2. В лагерь принимаются дети со справкой участковой медсестры о состоянии здоровья, наличия прививок, хронических заболеваний, рекомендаций об ограничении режима возможности участия в спортивных соревнованиях и т.д.

11.3. К работе, не связанной с приготовлением пищи, допускается персонал, прошедший медосмотр.

11.4. Весь персонал, включая руководителя и медработника, должен получить отметку в личной медкарте о знании санитарных правил.

11.5. В обязанности медработника входит:

- систематическое наблюдение;
- проведение ежедневного медосмотра детей лагеря;
- контроль за прохождением медосмотра персоналом;
- контроль за организацией физвоспитания;
- контроль за организацией питания;
- контроль за организацией общественно полезного труда;
- контроль за санитарным состоянием зданий;
- ведение медицинских журналов.

12. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЛАГЕРЯ:

- Положение о оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей.
- Список сотрудников
- Смета расходов
- Режим дня
- План работы
- Заявления родителей (законных представителей)
- Списки детей
- Разрешительное письмо Роспотребнадзора
- Приказ об открытии лагеря
- План воспитательной работы с детьми
- Инструктаж по технике безопасности
- Журнал инструктажа учащихся по ТБ
- Приказ о создании комиссии для проведения инвентаризации имущества лагеря
- Приказ о создании бракеражной комиссии
- Журнал заявлений на принятие в лагерь
- Журналы медработника
- Договора: на поставку продукции, на дератизацию, с ЦРБ и т.д.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено

печатью 6 листов

Директор МБОУ СОШ с. Верхняя Елюзань

М.Я.Тачукова

