

УТВЕРЖДЕНО:

Директор школы

Ковалева О.Н.

2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о лагере дневного пребывания детей на базе МБОУ Куликовской ООШ

#### II. КОМПЛЕКТОВАНИЕ КАДРОВ

- 1.1. Штатное расписание работников лагеря утверждается директором школы по согласованию с директором школы.
- 1.2. Набор кадров в дневной лагерь осуществляет директор школы совместно с начальником лагеря.
- 1.3. Штат лагеря формируется кадрами из числа работников школы, в случае необходимости могут приниматься на временную работу другие лица в соответствии с действующим Трудовым законодательством Российской Федерации.

#### III. УПРАВЛЕНИЕ ЛАГЕРЯ

- 3.1. Подготовку к открытию лагеря осуществляет директор школы. По учреждению издается приказ:
  - об открытии лагеря дневного пребывания детей;
  - о назначении начальника лагеря;
  - о назначении ответственных за безопасность, за санитарно-эпидемиологическую обстановку, за работу и состояние пищеблока, за ведение контрольно-учетной документации.
- 3.2. Открытие и функционирование лагеря возможно при получении за 15 дней до начала сезона санитарно-эпидемиологического заключения с положительным

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Лагерь дневного пребывания детей при школе создается для детей и подростков в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 15 лет включительно для проведения оздоровления, организации отдыха и занятости учащихся.
- 1.2. Лагерь организуется на время каникул учащихся образовательным учреждением с целью организации летнего отдыха.
- 1.3. Лагерь открывается по решению директора школы.
- 1.4. Организация лагеря осуществляется в соответствии с требованиями, установленными санитарными правилами и нормами СП 2.4.4.2599 -10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул».
- 1.5. Лагерь комплектуется из числа учащихся школы по заявлению родителей.
- 1.6. Содержание, формы и методы работы определяются педагогическим коллективом лагеря, исходя из принципов деятельности: единства воспитательной и оздоровительной работы; развития самостоятельности; учета интересов, возрастных особенностей детей и подростков.
- 1.7. Лагерь самостоятельно определяет программу деятельности, распорядок дня, организацию самоуправления.
- 1.8. Помещения, сооружения, инвентарь, необходимый для функционирования лагеря, передаются учреждением образования во временное пользование.

## **II. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ШТАТОВ.**

- 2.1. Штатное расписание работников лагеря утверждает начальник лагеря по согласованию с директором школы.
- 2.2. Подбор кадров в пришкольный лагерь осуществляет директор школы совместно с начальником лагеря.
- 2.3. Штаты лагеря комплектуются кадрами из числа работников школы, в случае необходимости могут приниматься на временную работу другие лица в соответствии с действующим Трудовым законодательством Российской Федерации.

## **III. УПРАВЛЕНИЕ ЛАГЕРЯ.**

- 3.1. Подготовку к открытию лагеря осуществляет директор школы. По учреждению издаются приказы:
  - об открытии лагеря дневного пребывания детей;
  - о назначении начальника лагеря;
  - о назначении ответственных за безопасность, за санитарно – эпидемиологическую обстановку, за работу и состояние пищеблока, за ведение контрольно – учетной документации.
- 3.2. Открытие и функционирование лагеря возможно при получении за 15 дней до начала сезона санитарно – эпидемиологического заключения с положительным

результатом. Для получения санитарно – эпидемиологического заключения в ТО Роспотребнадзора по Тисульскому району предоставляется следующая документация:

- выписка из приказов;
- акт приемки.

3.3. Образовательное учреждение обеспечивает условия, безопасные для жизни и здоровья детей во время пребывания в лагере дневного пребывания.

**Начальник лагеря:**

- обеспечивает общее руководство деятельностью лагеря;
- знакомит работников пришкольного лагеря с условиями труда, проводит (с регистрацией в специальном журнале) инструктажи персонала лагеря по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с детьми, составляет график выхода на работу персонала лагеря;
- создает необходимые условия для проведения воспитательной и оздоровительной работы;
- несет ответственность за деятельность персонала, организацию питания и хозяйственную деятельность;
- обеспечивает ежедневный учет присутствующих детей, оздоравливаемых в лагере, ведет табель посещаемости.

#### **IV. ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ, БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ.**

4.1. Финансирование лагеря дневного пребывания детей производится за счет средств областного, местного бюджетов.

4.2. В лагере осуществляется двухразовое питание: завтрак, обед. Стоимость содержания одного учащегося устанавливается, исходя из натуральных норм питания и сложившихся цен (150 рублей в день).

4.3. Питание детей организуется в столовой школы.

4.4. Продолжительность пребывания в лагере 18 рабочих дней.

4.5. Директор школы контролирует правильность и целесообразность расходования выделяемых средств на содержание лагеря и после его закрытия подводит итоги финансовой деятельности, обеспечивает сдачу финансовых отчетов в централизованную бухгалтерию управления образования (в течение трех дней).

4.6. Полную ответственность за финансовую деятельность лагеря несет директор школы.

4.7. За сохранность имущества и инвентарь ответственность несет начальник лагеря.