

**Положение**  
**об оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей на базе**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Основная общеобразовательная школа № 10»**  
**(МБОУ «Школа № 10»)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение об оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 10» (далее – Положение) утверждается приказом директора МБОУ «Школа № 10» (далее – Школа).
- 1.2. Настоящее Положение определяет назначение, принципы и порядок организации оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей.
- 1.3. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом директора МБОУ «Школа № 10» (далее – Школа).
- 1.4. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Школы.

**2. Цели и задачи оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей**

- 2.1. Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей на базе Школы (далее – Оздоровительный лагерь) организуется для учащихся 1-7-ых классов.
- 2.2. Основными задачами Оздоровительного лагеря являются:
  - восполнение израсходованных сил за учебный год, снятие накопившейся за год усталости учащихся;
  - совершенствование личностных возможностей с обеспечением гигиенически правильной организации режима дня для детей с учетом возраста.
- 2.3. Продолжительность работы Оздоровительного лагеря, предусматривается Управлением образования администрации города Прокопьевска. Оздоровительный лагерь работает в режиме шестидневной рабочей недели на базе помещения Школы.
- 2.4. Питание осуществляется в столовой Школы.
- 2.5. Общее руководство работой Оздоровительного лагеря возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, а непосредственное руководство – на начальника лагеря, обязанности которого выполняет один из педагогических работников Школы, назначенный приказом директора Школы.

### **3. Порядок открытия Оздоровительного лагеря, документация, финансирование**

3.1. Заместитель директора по воспитательной работе в апреле-мае ежегодно проводит всю необходимую подготовительную работу по открытию Оздоровительного лагеря; подготовку списков детей, для Оздоровительного лагеря, разработку или корректировку должностных обязанностей работников, составление режима дня и графика питания в столовой (совместно с работниками столовой), основу плана воспитательной работы Оздоровительного лагеря.

3.2. Оздоровительный лагерь открывается приказом директора Школы. Все отряды комплектуются из учащихся согласно заявлениям родителей (законных представителей), собираемых классными руководителями ежегодно в мае.

3.3. Количество отрядов и их наполняемость определяется администрацией Школы.

3.4. Отчисление детей из Оздоровительного лагеря производится по заявлению родителей (законных представителей) и приказом директора Школы.

3.5. Приказом директора Школы утверждаются до начала работы Оздоровительного лагеря по предложению заместителя директора по воспитательной работе:

- количественный и персональный состав работников, их должностные обязанности;
- режим работы Оздоровительного лагеря;
- сроки работы Оздоровительного лагеря;
- продолжительность и режим рабочего дня работников Оздоровительного лагеря.

3.6. План воспитательных мероприятий разрабатывает назначенный приказом директора Школы, начальник лагеря.

3.7. В связи с тем, что у педагогических работников, назначенных для работы в Оздоровительном лагере, меняется вид деятельности (воспитательная, а не учебная) меняется продолжительность рабочего дня. Она устанавливается исходя из ставки воспитателя (30 часов), согласно рекомендациям Министерства образования

### **4. Делопроизводство**

4.1. Начальник Оздоровительного лагеря имеет следующую документацию:

- заявления родителей;
- список детей – членов Оздоровительного лагеря;
- список работников Оздоровительного лагеря с необходимыми разрешениями от медицинской части на право работы с учащимися в Оздоровительном лагере, их должностные обязанности;
- все приказы директора по Оздоровительному лагерю;
- графики работы Оздоровительного лагеря и его работников;
- план, режим работы Оздоровительного лагеря;

- разрешение Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Кемеровской области в городе Прокопьевске и Прокопьевском районе на открытие Оздоровительного лагеря;
- инструкция по технике безопасности во время проведения мероприятий;
- различные дополнительные материалы (заявления, докладные, сценарии проведения мероприятий и др.).

4.2. Стоимость питания детей в оздоровительном лагере устанавливает Управление образования администрации города Прокопьевска.

## **5. Организация работы Оздоровительного лагеря**

5.1. Кроме работников Школы, для работы с детьми могут привлекаться работники дополнительного образования (для проведения совместных мероприятий).

5.2. Все работники Оздоровительного лагеря и дети обязаны выполнять нормативные акты, регулирующие деятельность Школы.

5.3. Основные обязанности начальника Оздоровительного лагеря:

- общее руководство работой Оздоровительного лагеря и выполнение плана его работы;
- обеспечение соблюдения работниками Оздоровительного лагеря «Правил внутреннего трудового распорядка», своих функциональных обязанностей и выполнения утвержденного плана работы;
- обеспечение защиты интересов детей;
- обеспечение соблюдения всеми работниками Оздоровительного лагеря режима дня, графика питания детей, выполнение санитарно-гигиенического режима и техники безопасности при проведении различных мероприятий;
- контроль совместно с заведующим хозяйством за работой технического персонала, привлекаемого для уборки помещений, занимаемых детьми.

5.4. Основные обязанности педагогических работников-воспитателей Оздоровительного лагеря:

- соблюдение интересов и защита прав детей;
- участие в планировании и реализации утвержденного плана воспитательной работы;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований, техники безопасности при работе с детьми.

5.5. Начальник Оздоровительного лагеря для планирования работы, подведения итогов, коллективного решения вопросов деятельности Оздоровительного лагеря проводит планерки с работниками Оздоровительного лагеря.

## **6. Права и обязанности отдыхающих в Оздоровительном лагере**

6.1. Отдыхающие имеют право:

- на прием в Оздоровительный лагерь по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест;

- на прекращение посещения Оздоровительного лагеря по заявлению родителей (законных представителей);
- на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами библиотеки Школы;
- на участие в запланированных мероприятиях;
- на участие в самоуправлении отрядом в Оздоровительном лагере путем выборов в выборные органы и работу в выборных органах ученического самоуправления;
- на самоуважение своего человеческого достоинства, на свободу совести и информации, на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, не унижающих достоинства других людей.

#### 6.2. Отдыхающие обязаны:

- выполнять Устав Школы, соблюдать «Правила внутреннего трудового распорядка учащихся» и другие локальные акты, регулирующие деятельность Школы в части, не противоречащие работе Оздоровительного лагеря;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- быть в Оздоровительном лагере в одежде и обуви, определяемой спецификой проводимых занятий и температурным режимом;
- беречь и приумножать традиции Школы;
- принимать активное участие в проводимых делах в Оздоровительном лагере;
- не унижать честь, достоинство и права других детей и работников Школы;
- быть корректным со всеми работниками Школы, детьми, не нарушать установленных правил поведения;
- поддерживать в здании и на территории Школы чистоту и порядок;
- возмещать нанесенный ущерб в установленном Школой порядке.

6.3. Дисциплина в Оздоровительном лагере поддерживается на основе уважения человеческого достоинства детей, педагогических и технических работников, осознанного исполнения ими правил, регулирующих жизнь Оздоровительного лагеря и выработанной системы мер по ее поддержанию.

6.4. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к детям не допускается.

## 7. Документация

7.1. По окончании работы Оздоровительного лагеря начальник подводит итоги работы, оформляет в папку и сдает заместителю директора по воспитательной работе следующую документацию:

- режим работы Оздоровительного лагеря;
- списки отрядов;
- списки работников Оздоровительного лагеря;
- воспитательные планы отрядов;
- анализ работы Оздоровительного лагеря;
- разработки/сценарии наиболее интересных мероприятий (не менее одного от каждого отряда);
- фотогалерею.

## **8. Контроль за соблюдением Положения**

Контроль за соблюдением настоящего Положения, осуществляет директор школы.

## **9. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение**

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится на заседании педагогического совета Школы.

9.2. Настоящее Положение действительно до принятия нового.