

Муниципальное образовательное учреждение
Дьяконовская средняя общеобразовательная школа
Урюпинского муниципального района Волгоградской области

Принято решением
приказом директора школы
от _____ № _____
Директор школы
_____ Т.Е.Матыкина
«__» _____ 20 г.

УТВЕРЖДЕНО
на Педагогическом Совете
протокол от _____ № _____

Положение о пришкольном оздоровительном и трудовом лагерях с дневным пребыванием детей

Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и функционирования пришкольного оздоровительного и трудового лагерей (ЛТО) с дневным пребыванием детей на базе МКОУ Дьяконовской СОШ.

1.2. Деятельность лагерей регламентируется Уставом учреждения, Правилами поведения обучающихся, настоящим Положением.

1.3. Летний оздоровительный лагерь и лагерь труда и отдыха с дневным пребыванием (далее - лагерь) - это форма оздоровительной и образовательной деятельности в период каникул с учащимися школы с пребыванием их в дневное время на стационарной базе школы и организацией питания.

1.4. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Конвенция ООН о правах ребенка
- Конституция РФ
- Закон РФ " Об образовании"
- Федеральный закон "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" от 24.07.98 г. № 124 - ФЗ
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 - ФЗ
- Приказ Минобразования РФ ОТ 13.07.2001 г. № 2688 «Об учреждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха»
- Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул. Санитарно-эпидемиологические правила СанПиН 2.4.4.2599-10. Дата введения 19.04.2010 , №25

2. Основные задачи

2.1. Создание необходимых условий для оздоровления, отдыха, рационального использования каникулярного времени обучающихся и воспитанников, формирование у них общей культуры и навыков здорового образа жизни.

2.2. Создание максимальных условий для быстрой адаптации обучающихся, воспитанников с учетом возрастных особенностей.

3. Организация и управление. Делопроизводство

3.1. Лагеря создаются на стационарной базе МКОУ Дьяконовской СОШ.

3.2. Положение о лагерях утверждается на педагогическом совете школы и вводится в действие приказом директора школы. Положением.

3.3. В лагерь принимаются дети в возрасте от 6,5–16 лет.

3.4. Дети зачисляются в лагерь на основании письменного заявления родителей или лиц их представляющих.

3.5. Лагеря комплектуются из обучающихся 1-5 и 6-10 классов.

3.6. ЛТО организуется с учетом возрастных особенностей и интересов обучающихся, строго соблюдаются требования санитарно-гигиенических норм и правил, правил техники безопасности.

3.7. Содержание работы лагерей строится по плану на принципах демократии и гуманизма, развития инициативы и самостоятельности, привития норм здорового образа жизни.

3.8. В лагерях создаются условия для осуществления спортивно-оздоровительной работы, трудового воспитания, развития творческих способностей детей.

3.9. При комплектации лагеря первоочередным правом пользуются воспитанники из малообеспеченных семей, состоящих на ВШУ, находящихся в сложной жизненной ситуации.

3.10. Коллектив лагеря самостоятельно определяет программу деятельности, распорядок дня.

3.11. Помещение, сооружение и инвентарь, необходимый для функционирования летнего лагеря труда и отдыха с дневным пребыванием, передаются администрацией школы руководителю лагеря во временное пользование на период его работы.

3.12. Районная комиссия осуществляет приемку лагеря и выдает акт на его открытие установленного образца.

3.13. Лагерь функционирует в период летних каникул.

3.14. Питание детей (2-х разовое) организуется в столовой образовательного учреждения.

3.15. Общее руководство лагерем осуществляет начальник лагеря, назначенный приказом руководителя школы.

3.16. Руководитель лагеря

- утверждает штатное расписание;
- издает приказы, распоряжения;
- разрабатывает и утверждает должностные инструкции;
- проводит инструктаж с персоналом по ТБ, профилактике травматизма;
- составляет график выхода персонала на работу;
- обеспечивает жизнедеятельность лагеря;
- ведет учетную документацию,
- отчитывается о деятельности лагеря.

3.17. К педагогической деятельности в лагере допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих педагогических работников.

4.Функции

- 4.1. Организация полноценного питания воспитанников
- 4.2. Организация медицинского обслуживания.
- 4.3. Организация пребывания воспитанников на свежем воздухе, проведение оздоровительных, физкультурных мероприятий в помещении и вне его.
- 4.4. Организация культурных мероприятий.
- 4.5. Организация экскурсий, игр, занятий в творческих объединениях.
- 4.6. Создание условий, обеспечивающих жизнь и здоровье детей.
- 4.7. Выполнение иных функций, в соответствии с возложенными задачами.

5. Права

5.1. Требовать от персонала, учащихся и их законных представителей соблюдения правил внутреннего распорядка лагеря.

6. Порядок финансирования

6.1. Основным источником финансирования лагерей являются средства районного и областного бюджетов.

7. Ответственность

- 7.1. Администрация и педагогические работники лагеря несут ответственность за жизнь и здоровье детей.
- 7.2. Администрация и персонал лагеря несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

Должностная инструкция начальника летнего лагеря.

1.Общие положения

1.1. Начальник школьного лагеря назначается на должность и освобождается от должности директором школы.

1.2. Начальник летнего лагеря труда и отдыха подчиняется непосредственно директору школы. Начальнику школьного лагеря непосредственно подчиняются все работники лагеря.

2. Должностные обязанности.

2.1. Начальник школьного лагеря:

- планирует работу школьного летнего лагеря;
- организует выполнение образовательно-оздоровительной программы школы и плана работы лагеря, контролирует их выполнение;
- направляет и контролирует деятельность руководителей трудовых объединений и других работников школьного лагеря;
- обеспечивает защиту интересов детей во время их пребывания в лагере;
- организует связь с родителями (законными представителями) учащихся, находящихся в лагере;
- контролирует организацию питания в лагере;
- организует обучение работников правилам охраны труда и техники безопасности;
- обеспечивает соблюдение всеми работниками лагеря режима рабочего дня, графика питания детей, выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся, которые находятся в лагере;
- оперативно извещает директора о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- устанавливает контакты с внешними организациями, способными оказать содействие школьному лагерю.

2.2. Начальник лагеря должен иметь следующую документацию по школьному лагерю:

- заявления родителей и учащихся;
- списки учащихся;
- список сотрудников летнего лагеря;
- приказы директора школы по лагерю;
- графики работы лагеря и его работников;
- план работы лагеря.

2.3. Начальник школьного лагеря должен знать:

- нормативные акты по вопросам организации летнего отдыха школьников, лагеря труда и отдыха;
- требования к оснащению и оборудованию игровых и других помещений лагеря;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты лагеря.

3. Права.

Начальник школьного лагеря имеет право:

- требовать от администрации школы создания безопасных, здоровье сберегающих условий труда и отдыха учащихся;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, режима работы лагеря;
- присутствовать на занятиях воспитателей, руководителей трудовых объединений и педагогов дополнительного образования;
- давать оценку деятельности работников лагеря;
- издавать распоряжения, касающиеся деятельности лагеря.

4. Ответственность.

Начальник школьного лагеря несет ответственность:

- за выполнение плана работы лагеря;
- за качественную работу персонала школьного лагеря;
- за качественное и своевременное питание детей.

5. Связи по должности.

Начальник школьного лагеря:

- соблюдает рабочий график, утвержденный директором школы (режим работы);
- самостоятельно планирует свою работу на всю смену и на каждый день;
- проводит оперативные совещания с работниками лагеря;
- получает от директора школы приказы, распоряжения, знакомит с ними работников лагеря;
- информирует администрацию школы о возникших трудностях в ходе реализации программы и планов;
- в конце смены проводится анализ работы лагеря.

Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность оздоровительного лагеря.

-
- Нормативно-правовое обеспечение организации летней оздоровительной кампании
 - Положение о летнем оздоровительном лагере труда и отдыха с дневным пребыванием.
 - Правила внутреннего трудового распорядка летнего оздоровительного лагеря труда и отдыха
 - Штатное расписание летнего оздоровительного лагеря труда и отдыха
 - Должностная инструкция по охране труда для начальника летнего оздоровительного лагеря
 - Должностная инструкция по охране труда для воспитателей и организаторов культурно-массовых мероприятий
 - Должностная инструкция по охране труда для инструктора по физическому воспитанию
 - Инструкция по охране труда при проведении прогулок, туристических походов, экскурсий и перевозке детей автотранспортом
 - Инструкция по пожарной безопасности для работников летнего оздоровительного лагеря труда и отдыха

Должностная инструкция начальника летнего Лагеря труда и отдыха (ЛТО)

Положение о пришкольном лагере

I. Общие положения

1.1. По желанию и запросам родителей (законных представителей) и с учетом финансовых возможностей образовательного учреждения в летний период создаются пришкольный оздоровительный и трудовой лагеря с дневным пребыванием детей.

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

2. Организация и содержание деятельности.

2.1. Пришкольные оздоровительный и трудовой лагеря открываются на основании приказа по учреждению и комплектуются из обучающихся 1-5 и 6-8 классов. Зачисление производится на основании заявления родителей (законных представителей).

2.2. В лагере организуются отряды (бригады) с учетом возрастных

особенностей и интересов обучающихся, строго соблюдаются требования санитарно-гигиенических норм и правил, правил техники безопасности.

2.3. Содержание работы лагеря строится по его плану на принципах демократии и гуманизма, развития инициативы и самостоятельности, привития норм здорового образа жизни.

2.4. В лагере создаются условия для осуществления спортивно-оздоровительной работы, трудового воспитания, развития творческих способностей детей.

2.5. Коллектив лагеря самостоятельно определяет программу деятельности, распорядок дня.

2.6. В лагере действует орган самоуправления обучающихся.

3. Кадровое обеспечение.

3.1. Приказом по учреждению назначаются начальник лагеря, его заместитель, воспитатели, музыкальный руководитель, руководитель спортивно-оздоровительной работы из числа педагогических работников.

3.2. Начальник лагеря руководит его деятельностью, несет ответственность за жизнь и здоровье детей, ведет документацию.

3.3. Заместитель начальника лагеря организует воспитательную деятельность, осуществляет связь с культурно – просветительскими и спортивными учреждениями.

3.4. Воспитатели, музыкальный работник и руководитель спортивно – оздоровительной работы осуществляют воспитательную деятельность по плану лагеря, проводят мероприятия, следят за соблюдением режима дня, правил безопасного поведения, правил пожарной безопасности.

3.5. Орган самоуправления представляет собой совет командиров отрядов (бригад), которой совместно с вожатыми реализует коллективные, творческие, оздоровительные мероприятия с детьми.

3.6. Вожатые подбираются из числа обучающихся 9-10 классов в помощь воспитателям.

4. Охрана жизни и здоровья детей.

4.1. Начальник лагеря, воспитатели, музыкальный руководитель, руководитель по спортивно-оздоровительной работе несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в лагере.

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

4.3. Начальник лагеря проводит инструктаж по технике безопасности сотрудников, а воспитатели – детей, под личную подпись инструктируемых.

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

4.5. Организация питания осуществляется на основе примерных норм питания. За качество питания несет ответственность бракеражная комиссия, утвержденная директором учреждения на время работы лагеря.

4.6. Организация походов и экскурсий производится на основании соответствующих инструкций директора образовательного учреждения.

5. Финансовое обеспечение.

Лагерь содержится за счет бюджетных средств города _____, Фонда социального страхования, родительских средств. Для содержания лагеря могут быть привлечены спонсорские средства.

Положение о летнем лагере труда и отдыха

1. Общие положения

Летний лагерь труда и отдыха с дневным пребыванием организуется для учащихся 7-10-х классов средней школы № 37 города Уфы. Он создается в целях прохождения учащимися 7-10-х классов летней трудовой практики (в случае если такая практика не предусматривается учебным планом школы, она может быть организована с согласия самих учеников, их родителей или законных представителей), сохранения и укрепления здоровья детей, организации их разумного досуга в период летних каникул. Содержание, формы и методы работы лагеря труда и отдыха определяются его педагогическим коллективом исходя из принципов гуманности, демократизма, поощрения инициативы и самостоятельности учащихся, учета индивидуальных и возрастных особенностей детей.

2. Организация деятельности лагеря.

2.1. Летний лагерь труда и отдыха учащихся средней школы № 37 города Уфы с дневным пребыванием открывается приказом директора на основании акта приемки лагеря.

2.2. В составе лагеря работают трудовые объединения.

Комплектование трудовых объединений производится с учетом:

- Пожеланий учащихся и их родителей (или законных представителей);
- Возраста и интересов учащихся;
- Санитарно-гигиенических норм и правил техники безопасности;
- Финансовых и кадровых возможностей.

2.3. В лагере могут быть укомплектованы следующие трудовые объединения:

- Портной по пошиву женской легкой одежды;
- Слесарь-ремонтник;
- Токарь;
- Ремонтник;

- Озеленитель;
- Младшая медицинская сестра;
- Домашний воспитатель;
- книжная аптека;
- декоративное цветоводство;
- компьютерный дизайн;
- школьная типография;
- радиомонтер;
- организатор досуга.

В зависимости от пожеланий учащихся и их родителей (или законных представителей) и возможностей школы допускается создание трудовых объединений, не указанных в предложенном выше списке.

2.4. При большем количестве учащихся, желающих работать в том или ином трудовом объединении, оно может быть разделено на бригады.

2.5. Работа лагеря организуется в две смены: 1-я смена проводится в июне, 2-я смена – в августе.

2.6. Лагерь работает в режиме пятидневной рабочей недели.

2.7. Прием учащихся в лагерь осуществляется на основании их личных заявлений (для учащихся, достигших возраста 14-ти лет), на основании заявления родителей (законных представителей) учащихся 14-ти лет, на имя директора школы и на основании допуска школьного медицинского работника.

2.8. Администрация школы в подготовительный период знакомит родителей (законных представителей) с настоящим Положением, летней образовательно-оздоровительной программой образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию отдыха, оздоровления и занятости детей в летний период.

2.9. На период функционирования лагеря назначается начальник лагеря, руководители трудовых объединений, деятельность которых определяется их должностными инструкциями.

2.10. Каждый работник лагеря допускается к работе после прохождения медицинского осмотра с отметкой в санитарной книжке.

2.11. В лагере труда и отдыха устанавливается следующий режим работы.

9.00 - начало работы лагеря

9.00-9.10 – организационная линейка (проводится начальником лагеря или его заместителем). Инструктаж по технике безопасности на рабочих местах (проводят руководители трудовых объединений).

9.10-12.00 – летняя трудовая практика

12.30-13.00 – обед

13.00-16.00 – досуговые мероприятия (проводятся по отдельному плану).

16.00-16.30 – подведение итогов дня.

3. Права и обязанности учащихся, посещающих летний лагерь труда и

отдыха.

3.1.Учащиеся летнего лагеря имеют право:

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

3.2.Учащиеся обязаны:

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

4.Охрана жизни и здоровья детей.

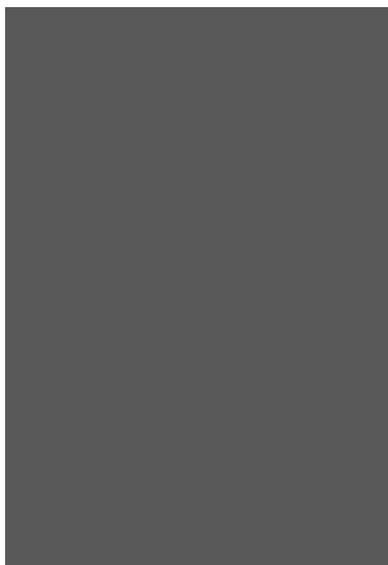
4.1.Начальник лагеря и персонал несут ответственность за полную безопасность жизни и здоровья детей, находящихся в лагере.

4.2.Руководитель трудового объединения обязан ежедневно проводить инструктаж учащихся по правилам техники безопасности при выполнении различных видов работ.

4.3.Работники лагеря и учащиеся обязаны строго соблюдать дисциплину, выполнять правила внутреннего распорядка, режим дня, план работы. Не допускается уход учащегося с территории лагеря без разрешения руководителя его трудового объединения.

4.4.Купание учащихся разрешается после проведения инструктажа по плаванию, в присутствии руководителя трудового объединения. Разрешение на купание дается только начальником лагеря по согласованию с медицинским работником. Группа купающихся не должна превышать десяти человек.

4.5.Ответственность за перевозку детей всеми видами транспорта возлагается на начальника лагеря. Запрещается перевозка детей на грузовых машинах.

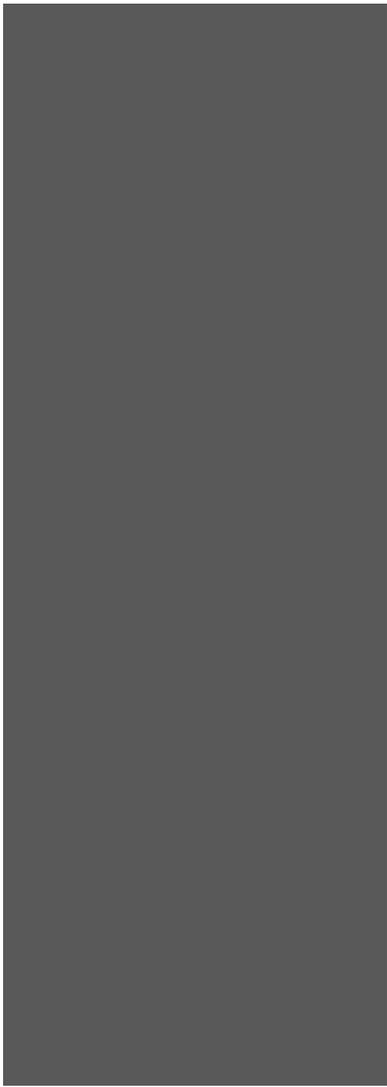


Главное меню

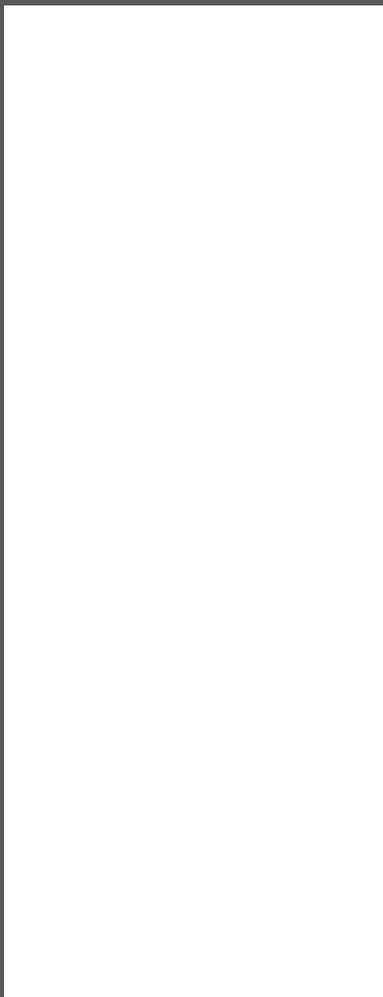
[Главная](#)
[Новости](#)
[Поиск персонала](#)
[Собеседование](#)
[Оплата труда](#)
[Образцы документов](#)
[Публикации и статьи](#)
[Аттестация персонала](#)
[Кадровая политика](#)
[Мотивация персонала](#)
[Пенсия](#)

Полезные ссылки

[Временный персонал - грузчики, разнорабочие, раздача листовок](#)



Должностные инструкции



Статьи о ДИ

ДИ на букву А

ДИ на букву Б

ДИ на букву В

ДИ на букву Г

ДИ на букву Д

ДИ на букву З

ДИ на букву И

ДИ на букву К

ДИ на букву Л

ДИ на букву М

ДИ на букву Н

ДИ на букву О

ДИ на букву П

ДИ на букву Р

ДИ на букву С

ДИ на букву Т

ДИ на букву У

ДИ на букву Ф

ДИ на букву Х

ДИ на букву Ч

ДИ на букву Ш

ДИ на букву Э

ДИ на букву Ю

