

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5
КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИНЯТО
Управляющим советом
МКОУ СОШ № 5 Курского
муниципального района
Ставропольского края
Протокол № 2
от 11.05.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МКОУ СОШ № 5
Курского муниципального
района
Ставропольского края
Г.Н. Мурадханова
Приказ № 93/1 от 23.05.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пришкольном оздоровительном лагере
с дневным пребыванием детей «Альтаир»
в МКОУ СОШ № 5

I. Область применения

Положение о пришкольном оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей «Альтаир» является локальным актом муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №5 (далее Школа). Настоящее Положение регламентирует форму оздоровительной и образовательной деятельности обучающихся школы.

II. Нормативные ссылки

- Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.12 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 г. № 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей дневного пребывания, лагерей труда и отдыха»;
- СанПиН 2.4.4.2599 -10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;
- Уставом МКОУ СОШ № 5 Курского муниципального района СК.

2. Основные задачи.

2.1. Создание необходимых условий для оздоровления, отдыха и рационального использования каникулярного времени у 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.

2.3. Реализация вариативной программы по организации отдыха детей в каникулярный период.

III. Общие положения

3.1. Лагерь создается на базе МКОУ СОШ № 5 Курского муниципального района Ставропольского края в период каникул с пребыванием их в дневное время и обязательной организацией их питания

3.2. Лагерь создается приказом руководителя Школы

3.3. В лагерь принимаются дети в возрасте 6,6 -15 лет.

3.4. Дети зачисляются в лагерь на основании письменных заявлений родителей (законных представителей).

3.5. Комплектование лагеря осуществляется по отрядам: не более 25 человек для обучающихся и воспитанников I-IV классов, для обучающихся и воспитанников старшего возраста не более 30 человек.

3.6. Продолжительность смены в оздоровительном учреждении определяется длительностью каникул и составляет в период летних каникул не менее 18 календарных дней; осенью, зимой и весной не менее 5 рабочих дней. Перерыв между сменами в летнее время для проведения генеральной уборки и санитарной обработки учреждения составляет не менее 2 дней.

3.7. Прием лагеря осуществляется комиссией с составлением акта установленной формы.

3.8. Открытие лагеря допускается только при наличии действующего санитарно-эпидемиологического заключения.

3.9. Начальник лагеря готовит документы к открытию лагерной смены и не позднее, чем за 30 дней до начала работы лагерной смены предоставляет документы в орган, уполномоченный осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

3.10. Помещение, сооружение и инвентарь, необходимый для функционирования лагеря с дневным пребыванием, передается начальнику лагеря во временное пользование в период работы лагеря администрацией Школы.

3.11. Коллектив педагогов определяет программу деятельности лагеря.

3.12. Питание (2- разовое) детей организуется в столовой Школы.

3.13. Режим дня устанавливается с учетом СанПиН 2.4.4.2599 -10 и утверждается приказом директора не позднее, чем за 30 дней до начала смены

IV. Управление и кадры.

4.1. Состав сотрудников утверждается руководителем Школы.

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

4.3. Начальник лагеря:

– издает приказы, распоряжения;

– разрабатывает и утверждает должностные инструкции;

– проводит инструктаж с персоналом по ТБ, ПБ, профилактике травматизма;

– составляет график выхода на работу персонала;

– обеспечивает жизнедеятельность лагеря;

– ведет учетную документацию, отчитывается о деятельности лагеря

- имеет право требовать от персонала, воспитанников, их законных представителей соблюдения правил внутреннего распорядка лагеря.

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

4.5. Каждый работник должен иметь личную медицинскую книжку установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, профилактических прививках, отметки о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации.

V. Функции.

5.1. Организация полноценного питания.

5.2. Организация проведения оздоровительных, физкультурных мероприятий, пребывания на свежем воздухе.

5.3. Организация культурных мероприятий.

5.4. Организация экскурсий, игр, занятий в творческих объединениях.

5.5. Создание условий, обеспечивающих жизнь и здоровье детей.

5.6. Иные функции, в соответствии с возложенными задачами.

VI. Ответственность.

6.1. Начальник лагеря и сотрудники лагеря несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

6.2. Начальник лагеря и педагогический состав лагеря несут ответственность за жизнь, безопасность и здоровье детей во время их пребывания в лагере.

6.3. Педагогические работники, работающие в лагере, должны соблюдать режим дня, план воспитательной работы, технику безопасности, правила пожарной безопасности.

6.4. Начальник лагеря проводит вводный, первичный, целевой, внеплановый инструктажи с работниками лагеря, воспитатели – с воспитанниками пришкольного лагеря под личную роспись инструктируемого.