

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГОБУ ШОВЗ г.Кирово-Чепецка

Л.В. Дрягина

«25» января 2016 г.

Приказ
№ 25/16
ДОКУМЕНТ

ПОЛОЖЕНИЕ

О работе оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей в КОГОБУ ШОВЗ г. Кирово-Чепецка

В соответствии с Уставом образовательного учреждения КОГОБУ ШОВЗ (далее по тексту - ОУ) в летний период организуется летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей (далее - лагерь) из нескольких отрядов.

- Цель.

Создание условий по обеспечению максимально плодотворного и полного отдыха, оздоровления и занятости детей, накопление ими позитивного социального опыта в течение лета, осознанного выбора детьми здорового образа жизни.

Задачи:

1. Создание условий для организованного летнего отдыха детей.
2. Формирование культурного поведения, санитарно-гигиенической культуры и здорового образа жизни.
3. Создание благоприятных условий для укрепления здоровья детей, использование окружающей природы в качестве источника оздоровления ребёнка.
4. Создание условий для развития наклонностей подростков в сочетании с активным отдыхом.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Продолжительность работы лагеря 18 - дней.
- 1.2. Режим работы - по 5-ти дневной рабочей неделе (в соответствии с приказом) на базе помещений ОУ.
- 1.3. Организованное питание воспитанников в столовой школы или других образовательных учреждений города.
- 1.4. Численность учащихся в отряде определяется в соответствии с действующим законодательством.
- 1.5. Ответственным за работу лагеря является начальник лагеря - один из педагогических работников ОУ, назначаемый директором ОУ не позднее, чем за месяц до начала работы лагеря.
- 1.6. Руководят отрядами лагеря педагогические работники — воспитатели отрядов.
- 1.7. Выполнение плана воспитательной работы лагеря обеспечивается начальником лагеря.
- 1.8. В лагере могут быть организованы кружки или студии, к руководству которыми привлекаются работники ОУ.
- 1.9. Спортивную работу в лагере проводят учителя физической культуры или другие педагогические работники.
- 1.10. Оформительская работа в лагере проводится педагогами, работающими в лагере.
- 1.11. Обслуживающий и технический персонал ОУ привлекается для обеспечения уборки помещений, занимаемых отрядами лагеря и поддержания исправности его оборудования.
- 1.12. Лагерь открывается приказом директора ОУ.

2. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЛАГЕРЯ

- 2.1. Начальник лагеря в апреле-мае ежегодно проводит всю необходимую подготовительную работу по открытию лагеря.

2.2. Начальником лагеря не позднее, чем за неделю до открытия лагеря готовится следующая документация:

- заявления родителей;
- путевки учащихся;
- списки воспитанников - членов летнего лагеря, с необходимыми разрешениями от врача на право пребывания в лагере.

2.3. Начальник лагеря предоставляет для утверждения директору ОУ следующую документацию:

- списки работников летнего лагеря с необходимыми разрешениями на право работы с воспитанниками в лагере;
- должностные обязанности работников лагеря;
- график работы летнего лагеря и его работников;
- план, режим работы летнего лагеря;
- программу работы лагеря;
- продолжительность и режим рабочего дня работников лагеря;
- график питания в столовой.

2.4. Начальник лагеря хранит у себя следующую документацию:

- всю документацию, указанную в п. 2.3 настоящей статьи;
- приказы директора ОУ по летнему лагерю или их выписки;
- положение о работе летнего лагеря;
- различные дополнительные материалы (заявления, докладные, телефонограммы, рекомендации СЭС и прочее).

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЛАГЕРЯ.

3.1. Функциональные обязанности начальника лагеря:

3.1.1. Начальник летнего лагеря осуществляет общее руководство лагеря.

3.1.2. Контролирует выполнение работниками лагеря правил внутреннего трудового распорядка, своих функциональных обязанностей, реализацию утвержденного плана работы, режима дня, графика питания воспитанников, выполнение санитарно-гигиенического режима в лагере и техники безопасности при проведении различных мероприятий.

3.1.3. Обеспечивает защиту интересов воспитанников.

3.1.4. Контролирует совместно с заведующей хозяйством работу технического персонала, привлекаемого для уборки помещений лагеря.

3.1.5. Выполняет нормативные акты, регулирующие деятельность ОУ и требует того от всех работников лагеря.

3.1.6. Для планирования работы, подведения итогов, коллективного решения вопросов деятельности лагеря проводит планерки и совещания с работниками.

3.1.7. Ведет необходимую документацию, определенную настоящим положением.

3.1.8. В случае чрезвычайного происшествия немедленно сообщает об этом директору ОУ и самостоятельно начинает первичное расследование, не дожидаясь указаний.

3.1.9. В случае отсутствия начальника лагеря (по болезни и т.п.) его обязанности выполняет другой педагогический работник, назначенный приказом директора ОУ.

3.2. Функциональные обязанности воспитателей:

3.2.1. Воспитатель лагеря соблюдает и защищает интересы и права детей.

3.2.2. Участвует в планировании и реализации утвержденного плана воспитательной работы лагеря.

3.2.3. Организует проведение воспитательной работы с детьми в отряде согласно утвержденному плану.

3.2.4. Соблюдает санитарно-гигиенические требования при работе с воспитанниками.

3.2.5. Выполняет нормативные акты, регулирующие деятельность лагеря.

3.2.6. Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему детей в лагере.

3.2.7. В случае чрезвычайного происшествия немедленно сообщает об этом начальнику лагеря.

3.3. Функциональные обязанности руководителя спортивной работы лагеря.

3.3.1. До начала работы лагеря готовит свои предложения по спортивным мероприятиям для плана воспитательной работы.

3.3.2. Участвует в планировании работы лагеря.

3.3.3. Организует всю спортивно - массовую работу лагеря (зарядка, соревнования, спортивные игры и др.).

3.3.4. Выполняет требования нормативных документов, регулирующих работу лагеря.

3.4. Функциональные обязанности художника - оформителя лагеря.

3.4.1. До начала работы лагеря организует оформление стенда в фойе на первом этаже с информацией о работе лагеря и других стендов, выполненных для лагеря.

3.4.2. Участвует в планировании работы лагеря.

3.4.3. В течение работы лагеря ведёт необходимую оформительскую работу.

3.4.4. Выполняет требования нормативных документов, регулирующих работу лагеря.

3.5. Функциональные обязанности обслуживающего персонала:

3.5.1. Работник обслуживающего персонала обеспечивает ежедневную влажную уборку в помещениях, используемых отрядами лагеря в соответствии с требованиями санитарных норм.

4. ВОСПИТАННИКИ ЛЕТНЕГО ЛАГЕРЯ.

4.1. Прием воспитанников в лагерь проводится согласно заявлениям, поданными родителями.

4.2. Распределение воспитанников по отрядам лагеря проводится начальником лагеря совместно с руководителями отрядов.

4.3. До приема в летний лагерь воспитанники проходят медицинский осмотр в соответствии с санитарными требованиями.

4.4. Права воспитанников лагеря: Воспитанники, зачисленные в лагерь, имеют право:

- на прекращение посещения лагеря по заявлению родителей (законных представителей);
- на бесплатное использование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки ОУ;
- на участие в запланированных мероприятиях;
- на участие в самоуправлении отрядом в лагере путем выборов в выборные органы и работе в выбранных органах ученического самоуправления;
- на уважение своего человеческого достоинства, свободу совести и информации свободное выражение собственных взглядов и убеждений, не унижающих достоинства других людей.

4.5. Обязанности воспитанников: Воспитанники, зачисленные в лагерь, обязаны:

- выполнять нормативные документы, регулирующие работу лагеря;
- бережно относиться к имуществу ОУ;
- выполнять требования администрации и работников лагеря по вопросам организации жизни и деятельности в лагере;
- быть в лагере в одежде и обуви, установленной «правилами поведения воспитанников лагеря» и определяемой спецификой проводимых занятий и температурным режимом;
- соблюдать традиции лагеря;
- принимать активное участие в проводимых в лагере делах;
- не унижать честь, достоинство и права других воспитанников и работников летнего лагеря;
- быть корректными со своими работниками ОУ, учащимися, не нарушать установленных правил поведения;
- поддерживать в здании и на территории ОУ чистоту и порядок;
- возмещать нанесенный ущерб в установленном законном порядке;
- в случае досрочного прекращения по каким—либо причинам (болезнь, отъезд с родителями и т. д.) нахождения в лагере родители письменно уведомляют об этом руководство лагеря.

5. ФИНАНСИРОВАНИЕ ЛЕТНЕГО ЛАГЕРЯ

5.1. Количество отрядов и их наполняемость, стоимость путевки, порядок её оплаты, размер платы родителей определяется Департаментом образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

5.2. Плата за путевку вносится родителями (законными представителями) в бухгалтерию сразу за весь период работы лагеря до начала его работы.

5.3. В случае отчисления воспитанников лагеря (приказом, отвечающего за работу лагеря по заявлению родителей или их законных представителей) ранее внесенная плата за лагерь не возмещается.

5.4. Стоимость питания воспитанников определяется Департаментом образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

- 5.5. На организацию культурно-массовой работы используются средства родителей воспитанников.
- 5.6. Неиспользованные средства родителей на питание учащихся обратно не возвращаются.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 6.1. Лагерь завершает свою работу в установленные сроки.
- 6.2. По окончании работы проводится заключительная линейка с воспитанниками, где проводятся итоги работы, проходит награждение победителей различных конкурсов, соревнований и т. д.
- 6.3. По окончании работы лагеря на общем собрании его работников подводятся итоги, оформляется необходимая документация, которая сдаётся на хранение.
- 6.4. Разрешение, вопросов возникающих при работе лагеря, неурегулированных настоящим положением и другими нормативными актами, возлагается на начальника лагеря.