



Директор МОБУ Покровская СОШ  
Г.Н. Лаврикова  
2023г.

## **Положение об оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Покровская средняя общеобразовательная школа Октябрьского муниципального округа»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет условия работы лагеря с дневным пребыванием детей в период летних каникул.
- 1.2. Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей является внешкольным учреждением для учащихся в возрасте от 7 до 14 лет для организации их отдыха, досуга, оздоровления и общественно полезного труда.
- 1.3. Лагерь организуется на время каникул учащихся образовательным учреждением по согласованию МКУ «Управление образования» Октябрьского муниципального округа с привлечением учреждений культуры, здравоохранения.

### **2. Цели и задачи**

- 2.1. Создание необходимых условий для оздоровления, отдыха и рационального использования каникулярного времени учащихся и воспитанников.
- 2.2. Формирование у детей общей культуры и навыков здорового образа жизни.
- 2.3. Создание максимальных условий для быстрой адаптации обучающихся и воспитанников, формирование временного детского коллектива с учётом возрастных особенностей.
- 2.4. Развитие активности и творческих способностей детей.

### **3. Организация и основы деятельности**

- 3.1. Лагерь открывается по приказу МКУ «Управление образования» Октябрьского муниципального округа на базе Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Покровская средняя общеобразовательная школа Октябрьского муниципального округа» при соблюдении требований к территории, зданию, в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-гигиенические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи».
- 3.2. Лагерь является центром досуга и оздоровления учащихся 1-8 классов.
- 3.3. Лагерь работает 5 дней в неделю с 9.00 до 14.30 с 2-х разовым питанием. Продолжительность смены 21 день в период летних школьных каникул и не менее 5 дней в период осенних, зимних, весенних школьных каникул.
- 3.4. Коллектив педагогов, обучающихся определяет программу деятельности и организацию самоуправления смены лагеря. При необходимости избирается совет, правление при равном представительстве обучающихся и сотрудников, с учётом специфики смены и возраста обучающихся и воспитанников, который тесно взаимодействует с администрацией смены лагеря, родителями (законными представителями).
- 3.5. При выборе форм и методов работы во время проведения смены лагеря приоритетными должны быть оздоровительная и образовательная деятельность,

направленные на развитие ребёнка, полноценное питание, медицинское обслуживание, пребывание на свежем воздухе, проведение оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий, организация экскурсий, походов, игр, занятий в объединениях по интересам.

#### **4. Кадры, условия труда работников**

4.1 Начальник смены лагеря назначается приказом директора школы на срок, необходимый для подготовки и проведения смены, а также представления финансовой и бухгалтерской отчётности.

4.2. Начальник смены лагеря:

- обеспечивает общее руководство деятельностью смены лагеря, издаёт приказы и распоряжения по смене лагеря, которые регистрируются в специальном журнале;
- осуществляет рациональную расстановку кадров, подбирает кадры для замены временно отсутствующих основных работников;
- разрабатывает и утверждает должностные обязанности работников смены лагеря, знакомит их с условиями труда под роспись;
- проводит (с регистрацией в специальном журнале) инструктаж персонала смены лагеря по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками, составляет график выхода на работу персонала смены лагеря;
- создаёт безопасные условия для проведения образовательной и оздоровительной работы, занятости обучающихся и воспитанников, их трудовой деятельности;
- осуществляет комплектование лагеря детьми с учётом охвата детей из социально незащищённых и асоциальных семей;
- проводит взимание родительской платы и сдаёт в кассу бухгалтерии до открытия смены;
- несёт персональную ответственность за достоверность и своевременность учёта посещаемости лагеря детьми, организацию питания, финансовую и хозяйственную деятельность лагеря.

4.3. Педагогический коллектив лагеря:

- определяет содержание, формы и методы работы с детьми;
- несёт персональную ответственность за жизнь и здоровье детей, посещающих лагерь;
- обеспечивает сохранение контингента детей на период всей смены;
- коллектив обеспечивает соблюдение детьми правил личной гигиены в период нахождения в лагере и их оздоровление.

4.4. Обслуживающий персонал:

- обеспечивает санитарно-эпидемиологический режим пребывания детей в лагере;
- обеспечивает разнообразное калорийное питание с неукоснительным соблюдением технологий приготовления блюд.

#### **5. Порядок финансирования, бухгалтерский учёт и отчётность, материальная ответственность**

5.1. Штатное расписание работы лагеря и смету расходов в оздоровительный период составляют совместно директор школы и начальник лагеря. Утверждает смету расходов главный бухгалтер МОБУ Покровская СОШ.

5.2. Основным источником финансирования смены лагеря являются средства из бюджета Приморского края, родительских и спонсорских средств или иных источников, не запрещённых законодательством РФ.

5.3. Смета расходов на содержание лагеря включает в себя: расходы на питание из расчёта \_\_\_\_\_ рублей на одного ребёнка в день.

5.4. Питание учащихся организуется в столовой школы.

5.5. Централизованная бухгалтерия МКУ «Управление образования» Октябрьского

муниципального округа контролирует правильность и целесообразность расходования выделяемых средств на содержание оздоровительного лагеря учащихся с дневным пребыванием и после его закрытия подводит итоги финансовой деятельности.

5.6. Для организации бухгалтерского отчёта и отчётности начальник лагеря обязан предоставить в бухгалтерию следующие документы:

- списки детей, посещающих лагерь, по установленной форме;
- табель посещаемости детьми лагеря;
- накладные на получение продуктов питания;
- меню раскладки на каждый день, утверждённые начальником лагеря;
- реестр расходования денежных средств.

5.7. Ответственность за организацию питания, функционирование лагеря, сохранность имущества и инвентаря несёт начальник лагеря.