



УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора MAOU СОШ № 2

И.Р.Семячкова

«01» 03 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ о работе лагеря дневного пребывания MAOU СОШ № 2

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания функционирования лагеря дневного пребывания MAOU СОШ № 2.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании», приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001. г. № 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха», с Уставом MAOU СОШ № 2.

1.3. Лагерь дневного пребывания (далее - ЛДП) – это форма оздоровительной и образовательной деятельности в период каникул с учащимися общеобразовательных учреждений района с пребыванием обучающихся в дневное время и организацией их питания.

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.

3. Организация и управление. Делопроизводство

3.1. ЛДП создается на базе MAOU СОШ № 2.

3.2. ЛДП создается приказом директора MAOU СОШ № 2.

3.3. В лагерь принимаются дети с 6,5 до 17 лет.

3.4. Дети зачисляются в ЛДП на основании письменных заявлений родителей.

3.5. Комплектование ЛДП осуществляется по отрядам: не более 25 человек.

3.6. При комплектовании ЛДП первоочередным правом пользуются обучающиеся и воспитанники из категории: дети сотрудников полиции, дети военнослужащих, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети-инвалиды, а так же дети из семей находящихся в трудной жизненной ситуации.

3.7. Помещение, сооружение и инвентарь, необходимый для функционирования ЛДП, передаются руководителю лагеря во временное пользование на период работы ЛДП администрацией MAOU СОШ № 2.

3.8. Прием ЛДП осуществляется районной комиссией с составлением акта установленной формы.

3.9. ЛДП функционирует в период летних каникул в одну смену.

3.10. Питание (2-разовое) детей организуется в столовой MAOU СОШ № 2.

3.11. Общее руководство ЛДП осуществляется начальником ЛДП, назначенным приказом директора MAOU СОШ № 2.

3.12. Руководитель лагеря:

- утверждает штатное расписание;
- издает приказы, распоряжения;
- разрабатывает и утверждает должностные инструкции;
- проводит инструктаж с персоналом по ТБ, профилактике травматизма;

- проводит инструктаж с персоналом по ТБ, профилактике травматизма;
- составляет график выхода на работу персонала;
- обеспечивает жизнедеятельность лагеря;
- ведет учетную документацию, отчитывается о деятельности ЛДП.

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

3.14. Коллектив педагогов определяет программу деятельности и организацию управления.

4. Функции

- 4.1. Организация полноценного питания.
- 4.2. Организация медицинского обслуживания.
- 4.3. Организация проведения оздоровительных, физкультурных мероприятий, пребывания на свежем воздухе.
- 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. Иные функции, в соответствии с возложенными задачами.

5. Права

- 5.1. Требовать от персонала, воспитанников, их законных представителей соблюдения правил внутреннего распорядка лагеря.

6. Порядок финансирования

- 6.1. Основным источником финансирования ЛДП являются средства:
 - бюджета;
 - регионального отделения фонда социального страхования;
 - родителей, законных представителей;
 - иные источники, не запрещенные законом.
- 6.2. Порядок представления льгот для детей, посещающих ЛДП, определяется законодательством, а также требованиями организаций, выделяющих финансирование.
- 6.3. Начальник ЛДП контролирует правильность и целесообразность расходования выделяемых денежных средств, после окончания смены ЛДП подводит итоги финансовой деятельности.
- 6.4. По уважительной причине может осуществляться возврат родительской платы за путевку на ребенка, не посещавшего ЛДП в течение смены. Возврат осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) в конце смены.

7. Ответственность

- 7.1. Администрация и персонал ЛДП несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.
- 7.2. Администрация и педагогический состав ЛДП несут ответственность за жизнь и здоровье детей.