

Утверждаю директор МКОУ

СОШ №2 им. И. С. Унковского

И.В. Сорокин / _____ /

« 04 _____ » мая _____ 2016 г.

Положение о лагере с дневным пребыванием для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации МКОУ СОШ №2 им. И.С. Унковского

1. Общие положения

1. По желанию и запросам родителей (законных представителей) и с учётом финансовых возможностей образовательного учреждения в летний период создаётся пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей.
2. Деятельность лагеря регламентируется Уставом учреждения, правилами поведения обучающихся, настоящим Положением.

2. Организация и содержание деятельности

1. Пришкольный лагерь открывается на основании приказа директора ОУ и комплектуется из обучающихся начальных классов и среднего звена. Зачисление производится на основании заявления родителей (законных представителей).
2. В лагере организуются отряды с учётом возрастных особенностей и интересов обучающихся, строго соблюдаются режим дня, требования санитарно-гигиенических норм и правил, правил техники безопасности.
3. Содержание работы лагеря строится по программе лагерной смены и в соответствии с планом воспитательных мероприятий на принципах демократии и гуманизма, развития инициативы и самостоятельности, толерантности, привития норм здорового образа жизни.
4. В лагере создаются условия для осуществления спортивно-оздоровительной работы, трудового, экологического, нравственного, патриотического воспитания, развития творческих способностей детей.
5. Коллектив лагеря самостоятельно определяет программу деятельности, распорядок дня.
6. В лагере действует орган самоуправления обучающихся.

3. Кадровое обеспечение

1. Приказом директора по учреждению назначаются:
 - ответственный за организацию воспитательных мероприятий с детьми лагеря,
 - воспитатели, учителя – предметники, учителя музыки, физкультуры, педагог - библиотекарь, педагог – психолог, инженер по ТБ - из числа педагогических работников ОУ,
 - педагоги дополнительного образования, работающие по программе кружка,
 - ответственный за санитарное состояние лагеря, за прием детей,

- контроль за прибытием детей классов в лагерь (1 – 7 классов) возлагается на классных руководителей,
 - ответственный по пожарной безопасности,
 - ответственный за питание воспитанников лагеря;
 - ответственный за технику безопасности,
 - общее руководство лагерем осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
2. Ответственный за организацию воспитательных мероприятий в лагере организует, руководит деятельностью детей, ведёт документацию, осуществляет связь с культурно-просветительными и спортивными учреждениями, МЧС, ПДН, СРЦ «Рост» поселка.
 3. Воспитатели и учителя - предметники проводят воспитательную деятельность в соответствии с планом мероприятий.
 4. Педагоги дополнительного образования, педагог - библиотекарь, педагог-психолог, осуществляют образовательную деятельность по плану работы кружка, проводят мероприятия, следят за соблюдением режима дня, правил безопасного поведения, правил пожарной безопасности.
 5. Орган самоуправления представляет собой совет командиров отрядов, который совместно с воспитателями и учителями – предметниками реализуют коллективные, творческие, оздоровительные мероприятия с детьми.

4. Охрана жизни и здоровья детей.

6. Ответственный за организацию воспитательных мероприятий с детьми лагеря, воспитатели, учителя: музыки, физкультуры, ОБЖ, учителя – предметники, педагог – библиотекарь, педагог – психолог, педагоги дополнительного образования несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в лагере.
 7. Педагогические сотрудники, работающие в лагере и дети должны строго соблюдать дисциплину, режим дня, план воспитательной работы, технику безопасности и правила пожарной безопасности.
 8. Контроль за проведением работы педагогических работников осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
 9. Инженер по ТБ проводит инструктаж по технике безопасности для сотрудников, а воспитатели - для детей под личную подпись инструктируемых.
 10. В лагере действует план эвакуации на случай пожара или чрезвычайных ситуаций. Контроль за противопожарной безопасностью осуществляет заместитель директора по АХЧ.
 11. Организация питания осуществляется на основе примерных норм питания. За качество питания несёт ответственность заведующая столовой, медицинская сестра и бухгалтер - экономист.
 12. Организация походов и экскурсий производится на основании соответствующих инструкций директора школы.
7. Финансовое обеспечение в лагере осуществляет главный бухгалтер

Режим дня в летнем лагере с дневным пребыванием для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации по МКОУ СОШ №2 им. И.С. Унковского на июнь 2016 года

Время	Мероприятия
8.30 – 8.35.	Прием ребят , беседы с ребятами, родителями, игры по желанию, подготовка к утренней зарядке /пришел с утра, умойся и на зарядку – стройся!/
8.35 – 8.45	Утренняя зарядка на свежем воздухе /стройся по порядку быстро на зарядку!/
8.45 -9.00	СУП «С утра пораньше!» - утренняя линейка
9.00 – 9. 30	Завтрак /все за стол! Узнать пора, что на завтрак сварили повара!/
9.30 – 11. 30	КТД, творческие мастерские, клубные мероприятия, занятия по интересам, исследовательская и проектная деятельность /Сто затей для ста друзей/
11.30 – 12.30	Прогулка, подвижные, спортивные игры на свежем воздухе, игры по интересам, пляжный волейбол, футбол, бадминтон
12.30 -13.00	Обед / за столом серьезный вид! Ну – ка ,дружно приналяжем и покажем наш здоровый аппетит!/
13.00 -13.20	Итоговая линейка – подведение итогов дня, рефлексия дня детьми, награждение лучших детей, отрядов, занятия по интересам
13.20 – 14.20	Игры на свежем воздухе, занятия по интересам, полдник
14.20 – 14.30	Уход детей домой

Директор школы: _____/Сорокин И.В./

Приказ № от

«Об открытии летнего лагеря с дневным пребыванием детей»

В связи с подготовкой и организацией к летней кампании и в целях обеспечения безопасных условий отдыха детей в лагере с дневным пребыванием, для детей находящихся в трудной жизненной ситуации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать на базе МКОУ «СОШ №2 им. И.С. Унковского» летний лагерь с дневным пребыванием учащихся 1-7 классов, находящихся в трудной жизненной ситуации, в период с 1 июня 2016 года по 30 июня 2016 (21 календарный день)
 2. Определить время пребывания в лагере с 8:30 до 14.30 и режим 2-х разового питания.
 3. Назначить начальником лагеря социального педагога школы Козлову Елену Николаевну.
 4. На основании заявлений о зачислении в летний лагерь сформировать два отряда (списки детей прилагаются). Общее количество детей зачисленных в лагерь 50 человек.
 5. Назначить для работы в лагере педагогов и сотрудников школы (список прилагается) в составе 31 человек. Возложить на педагогов ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания в лагере.
- Возложить на педагогов обязанность ведение журнала учета посещаемости.
6. Возложить контроль и ответственность за посещение учащимися летнего лагеря с дневным пребыванием детей, находящихся в трудной жизненной ситуации на классных руководителей 1-7 классов.
 7. Возложить на инженера по ТБ Усачева А.В., учителей, работающих в лагере ответственность за состояние охраны труда и безопасность жизнедеятельности воспитанников лагеря, а именно:
 - за общее обустройство лагеря (помещений, площадок, территорий) заместителя директора по АХЧ Макеева Ю.А.,
 - организацию питания детей - Макарову М.П.,
 - за соблюдение санитарно-гигиенических норм, за обеспечение аптечкой и оказание первой помощи Сорокину Е.Н.;
 - за организацию и выполнение программы отдыха детей – социального педагога Козлову Е.Н.;
 - за безопасность проведения спортивных мероприятий детей – учителей физкультуры Лебедева А.А. Лепченкова В.И.

8. Утвердить план воспитательной работы на период работы летнего лагеря.

9. Утвердить:

- Положение о летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием учащихся;
- Должностные инструкции сотрудников лагеря;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Распорядок дня;
- График работы сотрудников;
- Программу летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием «Большие фантазеры».
- Правила поведения воспитанников лагеря.

10. Предоставить в летнем лагере с дневным пребыванием детей следующие помещения: классные комнаты –№ 3, 7, актовый зал, спортивный зал, столовую, библиотеку, спортивную площадку

11. Всем сотрудникам лагеря пройти инструктаж по охране труда.

12. Поручить Макееву Ю.А. заместителю директора по АХЧ, подготовку помещений игровых комнат, комнат отдыха, спортзала и других необходимых помещений в соответствии с требованиями охраны труда и нормами СанПиНа.

13.. Возложить на Макеева Ю.А. заместителя директора по АХЧ, ответственность за противопожарную безопасность детей и соблюдение правил санитарной гигиены

14. Усачёву А.В. провести с воспитанниками инструктажи по технике безопасности во время проведения лагерных мероприятий, во время пребывания в лагере.

15.Общее руководство за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по ВР Чеснокову О.А.

16. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы: _____/Сорокин И.В./

Утверждаю директор МКОУ

СОШ №2 им. И. С. Унковского

_____/Сорокин И.В./

« 04 » мая 2016 г.

Должностная инструкция начальника школьного летнего лагеря

1. Общие положения

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

1.2. Начальник летнего лагеря подчиняется непосредственно директору школы.

Начальнику школьного лагеря непосредственно подчиняются все работники лагеря.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник школьного лагеря:

- планирует воспитательную работу школьного летнего лагеря;
- организует выполнение образовательной программы школы и плана воспитательной работы лагеря;
- направляет и контролирует деятельность руководителей творческих 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 выполнение режима в лагере;
- организует обучение работников планированию и организации воспитательного процесса;
- обеспечивает соблюдение всеми работниками лагеря режима рабочего дня;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся, которые находятся в лагере;
- оперативно извещает директора о каждом несчастном случае, принимает меры вместе с фельдшером 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;
- программу и план воспитательной работы летнего 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, 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, здоровьесберегающих условий труда и отдыха учащихся;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, режима работы лагеря;
- присутствовать на занятиях воспитателей, руководителей творческих 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 воспитательной работы лагеря;
- за качественную работу персонала школьного лагеря;
- за качественное проведение воспитательных мероприятий для 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.