

Положение о лагере с дневным пребыванием

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет условия проведения смен лагеря с дневным пребыванием (далее Лагерь), организованного на базе социозащитного учреждения.

1.2. Под сменой лагеря с дневным пребыванием понимается форма оздоровительной и воспитательной деятельности в период летних каникул с несовершеннолетними с пребыванием их в дневное время и обязательной организацией их питания.

1.3. Организатором смены лагеря является социозащитное учреждение учреждения, уставные документы которого позволяют организовывать подобный вид деятельности.

1.4. Организатор смены лагеря несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность:

- за обеспечение жизнедеятельности смены лагеря;
- создание условий, обеспечивающих жизнь и здоровье воспитанников и сотрудников;
- качество реализуемых программ деятельности смены лагеря;
- соответствие форм, методов и средств при проведении смены возрасту, интересам и потребностям обучающихся и воспитанников;
- соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников и сотрудников смены лагеря.

1.5. Смена лагеря проводится для детей и подростков в возрасте 7-16 лет.

1.6. При комплектовании смены лагеря первоочередным правом пользуются несовершеннолетние из категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

1.7. Деятельность лагеря регламентируется Уставом учреждения, настоящим Положением.

2. Организация и содержание деятельности

2.1. Лагерь открывается на основании приказа по учреждению. Зачисление несовершеннолетних в лагерь производится на основании заявления родителей (законных представителей).

2.2. В лагере организуются группы с учетом возрастных особенностей и интересов обучающихся, строго соблюдаются требования санитарно-гигиенических норм и правил, правил техники безопасности.

2.3. Содержание работы лагеря строится по его плану на принципах демократии и гуманизма, развития инициативы и самостоятельности, привития норм здорового образа жизни.

2.4. В лагере создаются условия для осуществления спортивно-оздоровительной работы, трудового воспитания, развития творческих способностей детей.

2.5. Во время проведения смены лагеря возможно создание временного общественного объединения детей и взрослых.

2.6. Содержание деятельности смены лагеря с дневным пребыванием определяется направленностью смены (профильной, труд и отдыха или иной направленностью), с обязательным проведением оздоровительных мероприятий.

2.7. Коллектив лагеря самостоятельно определяет программу деятельности, распорядок дня.

3. Кадровое обеспечение

3.1. Руководитель (директор, начальник) смены лагеря назначается приказом организатора смены лагеря на срок, необходимый для подготовки и проведения смены, а также представления финансовой и отчетной документации.

3.2. Приказом по учреждению воспитатели, музыкальный руководитель, руководитель спортивно-оздоровительной работы из числа педагогических работников.

3.3. Начальник лагеря руководит его деятельностью, несет ответственность за жизнь и здоровье детей, ведет документацию, осуществляет связь с культурно-просветительными и спортивными учреждениями.

3.4. К педагогической деятельности в смене лагеря допускаются лица, как правило, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационные характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

3.5. Воспитатели, музыкальный работник и руководитель спортивно–оздоровительной работы осуществляют воспитательную деятельность по плану лагеря, проводят мероприятия, следят за соблюдением режима дня, правил безопасного поведения, правил пожарной безопасности.

3.6. В целях оказания методической помощи педагогическим работникам в организации работы с несовершеннолетними, повышения их профессионального мастерства и творческого роста во время проведения смены лагеря может быть создан педагогический (методический) совет.

4. Охрана жизни и здоровья детей

4.1. Начальник лагеря, воспитатели, музыкальный руководитель, руководитель по спортивно-оздоровительной работе несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в лагере.

4.2. Педагогические сотрудники, работающие в лагере, и дети должны строго соблюдать дисциплину, режим дня, план воспитательной работы, технику безопасности и правила пожарной безопасности.

4.3. Начальник лагеря проводит инструктаж по технике безопасности сотрудников, а воспитатели – детей, под личную подпись инструктируемых.

4.4. В лагере действует план эвакуации на случай пожара и чрезвычайных ситуаций.

4.5. Организация питания осуществляется на основе примерных норм питания. За качество питания несет ответственность бракеражная комиссия, утвержденная директором учреждения на время работы лагеря.

4.6. Организация походов и экскурсий производится на основании соответствующих инструкций директора учреждения.

5. Финансовое обеспечение

5.1. Финансирование лагеря осуществляется за счет средств областной целевой программы "Дети Саратовской области" на 2007-2010 годы.

Для содержания лагеря могут быть привлечены спонсорские средства.

«Согласовано»

Председатель профкома
МБОУ «СОШ с.Зириклы
МР Шаранский район»
_____ Тимергалиева М.Е.

Протокол № _____ от _____

«Утверждаю»

Директор МБОУ «СОШ с.Зириклы
МР Шаранский район»
_____ Харисова Ф.Б.

Приказ № _____ от _____

«УТВЕРЖДАЮ»

Должностная инструкция начальника лагеря

1. Общие положения

1.1. Начальник лагеря назначается на должность директором учреждения.

1.2. Начальник лагеря подчиняется непосредственно директору учреждения. Начальнику лагеря непосредственно подчиняются все работники лагеря.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник лагеря:

- планирует работу летнего лагеря;
- организует выполнение программы и плана работы лагеря, контролирует их выполнение;
- направляет и контролирует деятельность руководителей трудовых объединений и других работников лагеря;
- обеспечивает защиту интересов детей во время их пребывания в лагере;
- организует связь с родителями (законными представителями) несовершеннолетних, находящихся в лагере;
- контролирует организацию питания в лагере;
- организует обучение работников правилам охраны труда и техники безопасности;
- обеспечивает соблюдение всеми работниками лагеря режима рабочего дня, графика питания детей, выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья детей и подростков, которые находятся в лагере;
- оперативно извещает директора о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- устанавливает контакты с внешними организациями, способными оказать содействие лагерю.

2.2. Начальник лагеря должен иметь следующую документацию:

- заявления родителей;

- списки несовершеннолетних;
- список сотрудников летнего лагеря;
- приказы директора учреждения по лагерю;
- графики работы лагеря и его работников;
- план работы лагеря.

2.3. Начальник лагеря должен знать:

- нормативные акты по вопросам организации летнего отдыха детей и подростков, лагеря с дневным пребыванием;
- требования к оснащению и оборудованию столовой, игровых и помещений лагеря;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты лагеря.

3. Права

3.1. Начальник лагеря имеет право:

- требовать от администрации учреждения создания безопасных, здоровьесберегающих условий труда и отдыха несовершеннолетних;
- вносить предложения по совершенствованию реабилитационного процесса, режима работы лагеря;
- присутствовать на занятиях воспитателей, руководителей трудовых объединений и педагогов дополнительного образования;
- давать оценку деятельности работников лагеря;
- издавать распоряжения, касающиеся деятельности лагеря.

4. Ответственность

4.1. Начальник лагеря несет ответственность:

- за выполнение плана работы лагеря;
- за качественную работу персонала лагеря;
- за качественное и своевременное питание детей.

5. Связи по должности

5.1. Начальник лагеря:

- соблюдает рабочий график, утвержденный директором учреждения (режим работы);
- самостоятельно планирует свою работу на всю смену и на каждый день;
- проводит оперативные совещания с работниками лагеря;
- ежедневно получает от работников лагеря отчеты о проделанной работе;
- получает от директора учреждения приказы, распоряжения, знакомит с ними работников лагеря;
- информирует администрацию учреждения о возникших трудностях в ходе реализации программы и планов.