**ПОЛОЖЕНИЕ об организации детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей МБОУ СОШ ст. П**

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено  на заседании педагогического совета  09 апреля 2014г. (протокол №2) | УТВЕРЖДАЮ            Директор МБОУ СОШ            ст.Павлодольской             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Сипович            21 мая 2014г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей МБОУ СОШ ст. Павлодольской Моздокского района РСО-Алания в период каникул школьников**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей (далее ДОЛ) – это форма оздоровительной и воспитательной деятельности в период летних каникул с учащимися школы с пребыванием  в дневное время и обязательной организацией питания.
2. В своей деятельности ДОЛ руководствуется: Законом РФ «Об образовании», письмо Минздравсоцразвития от 15.04.2011г №18-2/10/1-2188 «О Типовом положении о детском оздоровительном лагере», приказом Министерства образования РФ от 29 марта 1993 года №113 «О неотложных мерах по организации  летнего отдыха детей и подростков», пр. № 3418 от 24.11. 2010г.
3. Организатором лагеря является руководитель образовательной организации.
4. Начальником лагеря является заместитель директора по воспитательной работе, который несет ответственность в установленном порядке, в соответствии с законодательством РФ за:

* обеспечение жизнедеятельности лагеря;
* создание условий, обеспечивающих жизнь и здоровье воспитанников и сотрудников;
* соответствие форм, методов, средств при проведении оздоровительного лагеря, возрасту, интересам, потребностям обучающихся
* соблюдение прав и свобод воспитанников и сотрудников лагеря.

1. Детский оздоровительный лагерь  с дневным пребыванием детей,  организуется для обучающихся в возрасте 7-12 лет, а также для обучающихся, состоящих в группе риска.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОЛ

1. Цели и задачи, предмет деятельности педагогического коллектива при проведении детского оздоровительного лагеря:

* создание необходимых условий для оздоровления, отдыха и рационального использования каникулярного времени у обучающихся,, формирование у них общей культуры и навыков здорового образа жизни;
* создание оптимальных условий для продолжения занятий обучающихся  по интересам.

1. Предметом деятельности ДОЛ является осуществление оздоровительной, досуговой, общественно-полезной, организационной деятельности.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛАГЕРЯ

1. Лагерь с дневным пребыванием организуется на базе МБОУ СОШ ст. Павлодольской. Отряды воспитанников на время проведения лагеря формируются по возрасту: 1 отряд – 7-9 лет; 2 отряд – 10-12 лет. Наполняемость отряда не более 15 человек.
2. Продолжительность смены лагеря с дневным пребыванием устанавливается в зависимости от продолжительности каникул.
3. Приоритетными направлениями в работе лагеря являются оздоровительная и воспитательная деятельность, в которых используются разнообразные формы и методы воспитания.
4. Горячее питание воспитанников организуется в ДОЛ не менее 2х раз в день.
5. Проезд группы обучающихся во время проведения выездных мероприятий во время смены, осуществляется в сопровождении не менее одного педагога на каждые 10 воспитанников с соблюдением требований к перевозкам учащихся соответствующим видом транспорта.
6. Режим питания детей устанавливается организатором смены лагеря в пределах выделенных бюджетных средств.

1. КАДРЫ, УСЛОВИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ

1. Заместитель начальника ДОЛ назначается приказом руководителя МБОУ СОШ  ст. Павлодольской на срок необходимый для подготовки и проведения смены, а также представления финансовой и бухгалтерской отчетности.
2. Подбор кадров для проведения смены лагеря осуществляет  начальник лагеря.
3. Штатное расписание разрабатывается исходя из целей и задач смены в пределах выделенных бюджетных ассигнований, а также с учетом внебюджетных источников финансирования с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности детей.
4. Начальник лагеря:
5. Обеспечивает общее руководство деятельностью оздоровительного лагеря, издает приказы и распоряжения по лагерю.
6. Разрабатывает и утверждает должностные инструкции работников лагеря, знакомит их с условиями труда, проводит инструктаж персонала лагеря по охране труда, пожарной безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с воспитанниками, составляет график работы сотрудников лагеря.
7. Создает безопасные условия проведения воспитательной и оздоровительной работы в ДОЛ.
8. Несет ответственность за организацию питания воспитанников и финансово-хозяйственную деятельность лагеря.
9. Воспитатели, медицинский работник, обслуживающий персонал несут персональную ответственность за охрану жизни и здоровья воспитанников.
10. Порядок, условия привлечения педагогических и других работников для работы во время проведения лагеря, а также оплата их труда устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.
11. К педагогической деятельности в смене лагеря допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.
12. В целях оказания методической помощи педагогическим работникам в организации работы с воспитанниками, повышения их профессионального мастерства и творческого роста во время проведения смены лагеря администрация МБОУ СОШ ст. Павлодольской, предоставляет возможность использовать оборудование школы.

1. ИСТОЧНИКИ И ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ

1. Финансирование ДОЛ «Солнышко» на базе школы осуществляется из районного бюджета с привлечением средств Фонда социального страхования РФ.
2. Расходование средств производится на основании сметы расходов, утвержденной начальником Управления образования.
3. Расчеты за питание производятся с индивидуальным предпринимателем, осуществляющим поставку наборов продуктов питания и приготовление пищи, по заключенным договорам в пределах утвержденной сметы.

1. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ЛАГЕРЕЙ ДЕТЬМИ
2. Комплектование детьми ДОЛ производится на основании личного заявления родителей при условии, что по медицинским показаниям пребывание ребенка в ДОЛ не противопоказано, **приоритетным правом зачисления пользуются дети из малообеспеченных, многодетных семей, дети, состоящие на различных видах учета.**
3. При приеме в ДОЛ родители представляют следующие документы:

* личное заявление родителя установленного образца;
* медицинскую справку установленного образца.

1. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ДОЛ

Текущий контроль работы оздоровительного лагеря ведет  начальник ДОЛ, который:

1. Контролирует санитарно-гигиеническое состояние пищеблока, качество питания;
2. Осуществляет контроль условий пребывания детей в лагере;
3. Осуществляет контроль медицинского обслуживания детей;
4. Осуществляет контроль качества воспитательной, культурно-массовой и оздоровительной работы;
5. Принимает меры  административного характера к работникам лагеря в случае не выполнения ими своих должностных обязанностей.

1. ОТЧЁТ НАЧАЛЬНИКА ДОЛ

По завершению работы смены лагеря начальник предоставляет отчетную документацию в Управление образования.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Ответственность лиц за нарушение настоящего Положения определяется действующим законодательством.