

**ПРИНЯТО**  
управляющим советом школы  
Протокол от 28.08.2020г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора МБОУ  
«Средняя общеобразовательная  
школа №20» г. Черногорска  
от 28.08.2020г. №45/2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЛАГЕРЕ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ**  
МБОУ Средняя общеобразовательная школа № 20

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ (ред. от 02.12.2013) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», СП 2.4.3648-20. «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СП 2.4.4. 2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», Приказом Минобрнауки России от 13 июля 2001 г. N 2688 «Порядок проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха», Уставом и штатным расписанием МБОУ СОШ № 20 и определяет порядок и условия работы лагеря с дневным пребыванием детей (далее-ЛДП) на базе МБОУ СОШ № 20 в период каникул.

1.1. Муниципальную услугу «Организация отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время» ЛДП организуют МО г. Черногорск совместно с органами государственной власти субъектов Российской Федерации, которую оказывает ЛДП на базе МБОУ СОШ № 20 детям с 6 до 18 лет в период летних, осенних и весенних каникул, годным по состоянию здоровья и зачисленным по заявлению родителей (законных представителей) в порядке, изложенном в разделе 4 настоящего Положения. Возможность получения учащимися отдыха и оздоровления в каникулярное время не должна зависеть от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем документе:

ЛДП - это форма оздоровительной и образовательной деятельности в период каникул с учащимися общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования с пребыванием учащихся в дневное время и обязательной организацией их питания.

1.3. Основными целями деятельности лагеря являются обеспечение развития, отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 и до достижения ими 18 лет.

1.3.1. Основными задачами ЛДП являются:

1.3.1.1. Организация содержательного досуга детей;

1.3.1.2. Сохранение и укрепление здоровья детей;

1.3.1.3 Создание необходимых условий для личностного, творческого, духовно-нравственного развития детей, для занятия детей физической культурой и спортом, туризмом, расширения и углубления знаний об окружающем мире и природе, развития творческих способностей детей, организации общественно полезного труда, формирования и развития позитивной мотивации здорового образа жизни, право послушного поведения в обществе;

1.3.1.4. Организация условий размещения детей, обеспечение их полноценным питанием и достаточным количеством питьевой воды;

1.3.1.5. Воспитание и адаптация детей к жизни в обществе, привитие навыков самоуправления, чувства коллективизма и патриотизма;

1.3.7. Формирование у детей общечеловеческой культуры и ценностей;

1.3.8. Привлечение детей к туристской, краеведческой, физкультурно-спортивной и военно-патриотической и иной другой деятельности.

1.3.9. Услуги, обеспечивающие благоприятные и безопасные условия жизнедеятельности детей;

1.4. Основные условия предоставления качественных услуг в ЛДП:

1.4.1. наличие и состояние документации, в соответствии с которой осуществляет деятельность ЛДП;

1.4.2. условия размещения ЛДП в соответствии с СанПиНами;

1.4.3. укомплектованность ЛДП необходимыми специалистами и уровень их квалификации;

1.4.4. техническое оснащение ЛДП (спортивное оборудование, аппаратура и т.д.);

1.4.5. наличие системы внутреннего контроля качества предоставляемых услуг в ЛДП.

1.5. При комплектовании смены ЛДП первоочередным правом пользуются учащиеся из категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

1.6. Содержание, формы и методы работы лагеря определяются с учетом интересов детей.

1.7. С учетом пожеланий детей и их родителей (представителей) в ЛДП могут быть организованы профильные отряды, группы, объединения детей, в том числе разновозрастные, специализирующиеся в спортивно-оздоровительном, оборонно-спортивном, туристическом, трудовом, эколого-биологическом, техническом, краеведческом и любом другом направлении деятельности.

1.8. В ЛДП создаются условия для организации воспитательного процесса, реализации дополнительных образовательных услуг.

1.9. При формировании ЛДП обеспечиваются условия жизнедеятельности детей, включая организацию размещения, питания, медицинского обеспечения, охраны жизни, здоровья и безопасности детей.

1.10. Управление ЛДП строится на принципах, обеспечивающих государственно-общественный характер управления.

1.11. В ЛДП не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.12. Размещение, устройство, содержание и организация режима работы ЛДП должны быть определены с учетом требований антитеррористической

защищенности, обеспечения правопорядка и общественной безопасности, в том числе безопасности дорожного движения при проезде организованных групп детей к местам отдыха и обратно.

## **II. Организация и основы деятельности ЛДП**

2.1. Администрация МБОУ СОШ № 20 предоставляет родителям (законным представителям) и детям полную и своевременную информацию об их обязанностях, правах, условиях пребывания детей в ЛДП и о предоставляемых детям услугах, знакомят с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ЛДП;

2.2. В ЛДП со стороны работников к детям проявляется уважительное и гуманное отношение со стороны работников, уважение человеческого достоинства, защита от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрана жизни и здоровья; соблюдение правовых, нравственных и этических норм, уважение чести и достоинства учащихся в соответствии с требованиями профессиональной этики;

2.3. Требования к территории, зданиям и сооружениям, правила приёмки ЛДП определяются соответствующими СанПиНами. Без санитарно-эпидемиологического заключения открытие ЛДП не допускается.

2.4. Приёмка ЛДП на базе МБОУ СОШ № 20 осуществляется межведомственной комиссией, в состав которой входят представители городского управления образованием администрации города Черногорска, уполномоченного органа по организации отдыха и оздоровления детей с последующим оформлением акта приёмки.

2.5. Деятельность учащихся во время проведения ЛДП осуществляется в разновозрастных и разновозрастных группах и других объединениях по интересам, наполняемость которых составляет не более 25 человек для учащихся 1-4 классов и не более 30 человек для остальных учащихся.

2.6. Продолжительность смены лагеря определяется СанПиНами. Изменение продолжительности смены ЛДП допускается по согласованию с Территориальным отделом Роспотребнадзора. Продолжительность смен ЛДП в летний период не менее 21 календарного дня, в осенний, весенний периоды не менее 5 дней.

2.7. Коллектив педагогов и учащихся определяет программу деятельности и организацию самоуправления ЛДП. При необходимости избирается совет, правление (или иной орган самоуправления) при равном представительстве учащихся и сотрудников, с учётом специфики ЛДП и возраста, несовершеннолетних, который тесно взаимодействует с администрацией ЛДП и родителями (законными представителями).

Во время проведения ЛДП, по желанию учащихся, возможно создание временного общественного объединения детей и взрослых (детской организации).

2.8. При выборе форм и методов работы во время проведения оздоровительной кампании в каникулярное время, приоритетной должна быть оздоровительная и физкультурно-спортивная 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: временных кружках, секциях, клубах, творческих мастерских).

2.9. В ЛДП учащиеся обеспечиваются двухразовым питанием, которое организуется в столовой МБОУ СОШ № 20 по согласованию с Территориальным

управлением федеральной службы по надзору в сфере прав потребителей и благополучия человека по РХ.

2.10. Порядок перевозки группы учащихся к месту проведения экскурсий, соревнований и других мероприятий и обратно, при организации и проведении пеших прогулок и экскурсий осуществляется на основании требований Федерального закона от 10.12.1995г. № 196-ФЗ (ред. От 23.07.2013) «О безопасности дорожного движения». Порядок соблюдения правил пожарной безопасности, порядок проведения мероприятий по охране труда и техники безопасности осуществляется на основании требований нормативно-правовых документов различных уровней и локально-нормативных актов МБОУ «СОШ № 20»

2.11. Правила содержания детей в ЛДП, в том числе режим дня, определяются СанПиНами.

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

3.1. Начальник ЛДП назначается приказом директора МБОУ СОШ № 20 на срок, необходимый для подготовки и проведения ЛДП, а также представления финансовой и бухгалтерской и иной отчетности.

3.2. Начальник ЛДП несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.3. Директор МБОУ СОШ № 20 совместно с начальником ЛДП:

3.3.1. разрабатывают и утверждают должностные обязанности работников ЛДП, знакомят их с условиями труда.

3.4. Заместитель руководителя по воспитательной работе, воспитатель (вожатый) отряда, инструктор по физической подготовке, педагог дополнительного образования, медицинский работник несут персональную ответственность за охрану жизни и здоровья учащихся во время их нахождения в ЛДП.

3.5. К педагогической деятельности в ЛДП не могут быть допущены, лица лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо 'тяжкие преступления, не указанные в абзаце' третьем настоящей части; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения,

Право на занятие педагогической деятельностью в ЛДП имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

К работе в ЛДП допускаются лица, прошедшие профессиональную гигиеническую подготовку, аттестацию и медицинское обследование.

Профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация проводится не реже одного раза в два года. Работники ЛДП должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям. Каждый работник должен иметь личную медицинскую книжку, в которую вносятся результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, профилактических прививках, отметки о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации. Право на занятие педагогической деятельностью в ЛДП имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

3.6. Педагогические и другие работники принимаются для работы в ЛДП директором МБОУ СОШ № 20 в соответствии с нормами трудового законодательства.

#### **IV. Порядок приёма детей в ЛДП**

4.1. Зачисление в ЛДП производится приказом директора МБОУ СОШ № 20 на основании заявления родителей (законных представителей) ребёнка при наличии в лагере свободных мест.

4.2. Первоочередное право приема в ЛДП предоставляется следующим льготным категориям учащихся:

- дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети – инвалиды;
- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети – жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий, оказавшихся в экстремальных условиях;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети – жертвы насилия;
- дети, проживающие в малоимущих семьях;
- дети из неблагополучных семей, «группы риска», с девиантным поведением (по согласованию с комиссией по делам несовершеннолетних).

4.3. При приеме в ЛДП родители (законные представители) учащегося предоставляют начальнику ЛДП следующие документы:

- заявление о зачислении учащегося в ЛДП;
- копия паспорта заявителя;
- копия свидетельства о рождении, паспорта ученика;
- документы, подтверждающие принадлежность к льготной категории.

#### **V. Документация и отчётность**

5.1. Документы, в соответствии с которыми функционирует ЛДП:

- воспитательная программа ЛДП;
- план работы ЛДП, согласованный с начальником ЛДП и утверждённый директором МБОУ СОШ № 20 и;
- штатное расписание, утвержденное директором МБОУ СОШ № 20;

- санитарные книжки работников ЛДП;
- приказ об открытии ЛДП;
- приказ об утверждении списка детей;
- приказы, правила, методики, регламентирующие работу ЛДП, предусматривающие меры совершенствования работы ЛДП;
- итоговая документация по результатам внутреннего контроля;
- инструкции по охране труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- табель учёта посещения детей;
- заключения органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Отдела надзорной деятельности г. Черногорска Управления надзорной деятельности Главного управления МЧС России по РХ о пригодности используемых зданий и помещений для осуществления оздоровительной кампании;
- другие документы, регулирующие деятельность ЛДП.

5.2. По результатам деятельности ЛДП начальник предоставляет отчёты по формам в соответствии с документами, предоставленными межведомственной комиссией по организации отдыха и оздоровления детей.

#### **VI. Порядок контроля за соблюдением качества муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время**

Контроль за соблюдением качества муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ в ЛДП осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль за соблюдением качества муниципальной услуги осуществляется директором МБОУ СОШ № 20 и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений оказания муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения плановых проверок определяется директором МБОУ СОШ № 20. Основанием для проведения внеплановой проверки являются мотивированные обращения и заявления физических и юридических лиц о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги в ЛДП.

Внешний контроль за соблюдением качества муниципальной услуги осуществляет учредитель общеобразовательной организации. Функции и полномочия учредителя выполняет городское управление образованием администрации города Черногорска.

#### **VII. Заключительное положение**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся распоряжением директора МБОУ СОШ № 20

#### **ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

Номер изменения.	№ и дата распорядительного документа о внесении изменений в документ СМК	Дата внесения изменения.	ФИО лица внесшего изменение.	Подпись.

