

ПРИКАЗ

от 12.01.2024

№ 4/1

**О создании структурного подразделения Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней школы № 1 р.п. Тумботино –
«Лагерь с дневным пребыванием детей «Дружба»**

На основании постановления Администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области № 99 от 02.02.2021 года "Об организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в Павловском муниципальном округе" и в целях организации занятости детей в летний период

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать структурное подразделение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 1 р.п. Тумботино – «Лагерь с дневным пребыванием детей «Дружба» (далее – Подразделение). Подразделение расположено по местонахождению МБОУ СШ № 1 р.п. Тумботино и не является юридическим лицом, филиалом, представительством, не имеет отдельного баланса, самостоятельно не начисляет выплаты и иные вознаграждения в пользу работников.

2. Определить следующие функции Подразделения: организация и проведение мероприятий, направленных на отдых и оздоровление детей, в каникулярное время, а также реализация дополнительных общеразвивающих программ.

3. Утвердить:

- положение Подразделения (Приложение № 1)
- положение о педагогическом совете Подразделения (Приложение № 2)
- план педагогического совета Подразделения (Приложение № 3)
- положение о проведении внутреннего контроля качества предоставляемых услуг в Подразделении (Приложение № 4)
- положение о проведении внутреннего контроля качества предоставляемых услуг в Подразделении (Приложение № 4)
- правила внутреннего трудового распорядка Подразделения (Приложение № 5)

4. Назначить руководителем Подразделения Коротину Ю.С.

5. Коротиной Ю.С., руководителю Подразделения:

— подготовить необходимую документацию по организации и функционированию Подразделения;

— организовать прохождение медицинского осмотра, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации лиц, поступающих на работу в лагерь;

— обеспечить заключение договора на организацию питания в лагере, разработку примерного меню и программы производственного контроля качества и безопасности приготовляемых блюд;

— обеспечить соблюдение санитарно – гигиенических норм, сохранности жизни и здоровья детей во время пребывания в лагере;

— осуществить подготовку документов по охране труда и технике безопасности для сотрудников лагеря;

— организовать и провести информационно – разъяснительную работу среди педагогов, родителей (законных представителей) и обучающихся по работе Подразделения;

— подготовить проект штатного расписания и организационной структуре Подразделения;

— своевременно направлять информацию в УО и МП администрации Павловского муниципального округа.

6. Потаповой В.М., подготовить выписки настоящего приказа и ознакомить с ним сотрудников.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

М.А. Соловьева

**Положение структурного подразделения Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней школы № 1 р.п. Тумботино –
«Лагерь с дневным пребыванием детей «Дружба»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 1 р.п. Тумботино – «Лагерь с дневным пребыванием детей «Дружба» (далее – Школьный лагерь) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 13.07.2017 № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 1 р.п. Тумботино (далее – Школа).

1.2. Положение регламентирует порядок создания и работы пришкольного лагеря, определяет основы его деятельности, порядок финансирования и организации работы.

2. Порядок создания и работы школьного лагеря

2.1. Школьный лагерь является внутренним структурным подразделением школы, созданным с целью организации отдыха и оздоровления обучающихся в возрасте от 7 лет до 17 лет включительно.

2.2. Школьный лагерь создается и прекращает свою работу на основании приказа директора школы и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Работа лагеря организуется в дневное время в период летних каникул на основании приказа директора школы. Лагерь приступает к работе в сроки, обозначенные в приказе, при наличии положительных санитарно-эпидемиологического заключения и акта приемки лагеря межведомственной комиссией.

2.3. В своей деятельности школьный лагерь руководствуется федеральными законами, актами Президента и Правительства РФ, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Нижегородской области, настоящим положением, а также уставом школы.

2.4. Предметом деятельности школьного лагеря являются организация и проведение мероприятий, направленных на отдых и оздоровление детей, в каникулярное время, а также реализация дополнительных общеразвивающих программ (при наличии).

2.5. Целями деятельности школьного лагеря являются:

— выявление и развитие творческого потенциала детей, развитие разносторонних интересов детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, а также в занятиях физической культурой, спортом и туризмом;

— социализация детей, развитие коммуникативных и лидерских качеств детей, формирование у детей культуры и навыков здорового и безопасного образа жизни, общей культуры детей, обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, трудового воспитания детей;

— организация размещения детей и обеспечение их питанием в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами Российской Федерации;

— создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей.

2.6. Школьный лагерь:

— осуществляет культурно-досуговую, туристскую, краеведческую, экскурсионную деятельность, обеспечивающую рациональное использование свободного времени детей, их духовно-нравственное развитие, приобщение к ценностям культуры и искусства;

— осуществляет деятельность, направленную на развитие творческого потенциала и всестороннее развитие способностей у детей, на развитие физической культуры и спорта детей, в том числе физическое развитие и укрепление здоровья детей;

— осуществляет образовательную деятельность по реализации дополнительных общеразвивающих программ (при наличии);

— организует размещение и питание детей в школьном лагере;

— обеспечивает безопасные условия жизнедеятельности детей;

— организует оказание медицинской помощи детям в период их пребывания в школьном лагере, формирование навыков здорового образа жизни у детей;

— осуществляет психолого-педагогическую деятельность, направленную на улучшение психологического состояния детей и их адаптацию к условиям школьного лагеря.

Школьный лагерь вправе осуществлять иную деятельность, если такая деятельность соответствует целям его создания.

3. Основы деятельности пришкольного лагеря

3.1. Деятельность школьного лагеря, содержание, формы и методы работы с детьми определяются программой школьного лагеря и дополнительными общеразвивающими программами (при наличии). Программы формируются в зависимости от тематики смен, интересов детей, воспитательных задач школьного лагеря. Программы утверждаются директором школы.

3.2. Прием детей в школьный лагерь осуществляется до начала и в период его работы (при наличии свободных мест). Для зачисления в лагерь родители (законные представители) ребенка представляют в лагерь заявление о приеме, медицинское заключение об отсутствии у ребенка ограничений по состоянию здоровья, копию свидетельства о рождении ребенка и квитанцию о внесении родительской платы (при наличии). При подаче заявления родитель (законный представитель) для ознакомления представляет документ, подтверждающий личность заявителя.

На основании поступивших документов между школой и родителями (законным представителем) подписывается договор об организации отдыха и оздоровления ребенка. Зачисление ребенка в школьный лагерь оформляется приказом директора школы не позднее трех рабочих дней со дня заключения договора.

3.3. Условия пребывания детей в школьном лагере, размещения, устройства, содержания и организации работы школьного лагеря обеспечиваются в соответствии с

санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами, требованиями противопожарной и антитеррористической безопасности.

3.4. В школьном лагере обеспечивается доступ детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур школьного лагеря и предоставляемым услугам.

3.5. Оказание медицинской помощи детям в школьном лагере осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране здоровья граждан.

3.6. Питание детей обеспечивается в соответствии с требованиями [СанПиН 2.3/2.4.3590-20](#).

4. Управление и кадры школьного лагеря

4.1. Координацию деятельности школьного лагеря, контроль и общее руководство осуществляет директор школы. Директор утверждает структуру и предельную штатную численность школьного лагеря, при необходимости выдает доверенность на имя начальника школьного лагеря с указанием прав и полномочий.

4.2. В штатную структуру школьного лагеря могут входить: начальник, вожатые, педагоги дополнительного образования (при необходимости). Права и обязанности работников школьного лагеря определяются должностными инструкциями.

4.3. Непосредственное руководство школьным лагерем осуществляет начальник лагеря. Начальник лагеря назначается и освобождается от должности приказом директора школы. Начальник принимается на работу в лагерь на срок, необходимый для подготовки и работы лагеря (смены), а также представления финансовой и бухгалтерской отчетности. В отсутствие начальника школьного лагеря или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей обязанности начальника школьного лагеря исполняет назначенное приказом директора школы лицо из числа работников школьного лагеря.

4.4. К работе в школьном лагере допускаются лица, у которых нет ограничений на работу с детьми по статье 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации, которые прошли обязательный предварительный и периодические медицинские осмотры, привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, имеют медицинские книжки и прошли профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию. К работе с детьми дополнительно предъявляются требования – подготовка, отвечающая требованиям профстандартов или квалификационных характеристик (при отсутствии действующих профстандартов).

4.5. При приеме на работу в школьный лагерь работники обязаны:

— пройти инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам пожарной безопасности и охраны жизни людей на водных объектах, антитеррористической безопасности, предупреждению несчастных случаев с детьми;

— ознакомиться с настоящим положением, нормативными актами в сфере отдыха детей и их оздоровления, своей должностной инструкцией.

4.6. Начальник и работники школьного лагеря несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за пребывание детей в школьном лагере, их жизнь и здоровье.

5. Финансирование и имущество школьного лагеря

5.1. Финансовое обеспечение деятельности школьного лагеря осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2. За школьным лагерем в целях обеспечения его деятельности закрепляются территория, помещения, оборудование, инвентарь и иное имущество потребительского назначения. При необходимости школьный лагерь может использовать объекты социальной, образовательной, спортивной инфраструктур как мобильного, так и стационарного действия, необходимые для осуществления целей деятельности школьного лагеря.

**Положение о Педагогическом совете структурного подразделения
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы
№ 1 р.п. Тумботино –
«Лагерь с дневным пребыванием детей «Дружба»**

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет структурного подразделения Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 1 р.п. Тумботино – «Лагерь с дневным пребыванием детей «Дружба» (далее – Педагогический совет лагеря) является коллегиальным органом управления структурного подразделения и действует в соответствии с Уставом МБОУ СШ № 1 р.п. Тумботино и Положением структурного подразделения Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 1 р.п. Тумботино – «Лагерь с дневным пребыванием детей «Дружба» (далее - Лагерь).

1.2. Педагогический совет лагеря создается с целью участия педагогического коллектива в реализации государственной политики в вопросах воспитания, оздоровления и организации досуга воспитанников в период летних каникул.

2. Порядок формирования и состав Педагогического совета лагеря

2.1. Педагогический совет лагеря создается из числа всех педагогических работников Лагеря.

2.2. Начальник лагеря входит в состав Педагогического совета лагеря по должности и является его председателем.

2.3. Педагогический совет лагеря избирает из своего состава секретаря на срок полномочий педагогического совета. Секретарь педсовета ведет всю документацию педсовета и работает на общественных началах.

3. Полномочия Педагогического совета лагеря

3.1. Педагогический совет лагеря имеет следующие полномочия:

— заслушивает отчеты о работе воспитателей;
— определяет направления воспитательно-досуговой, физкультурно-оздоровительной деятельности, заслушивает отчеты об ее ходе и дает оценку данной работе.

3.2. Педагогический совет лагеря может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности лагеря, выходящие за рамки его полномочий, если уполномоченные на то лица или органы передадут им данные полномочия.

4. Порядок работы Педагогического совета лагеря.

4.1. Педагогический совет лагеря собирается на заседания не реже одного раза в неделю, в соответствии с планом работы педсовета. План работы педсовета является составной и неотъемлемой частью плана работы лагеря.

4.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 численного состава членов педсовета.

4.3. Решения педсовета принимаются 2/3 голосов присутствующих. При равенстве голосов, решающим является голос председателя педсовета.

4.4. Заседание педсовета ведет, как правило, председатель педагогического совета лагеря (начальник лагеря). Секретарь педсовета ведет всю документацию и сдает ее в архив по завершению работы лагеря.

4.5. При рассмотрении вопросов, связанных с детьми, присутствие родителей (законных представителей) ребёнка обязательно.

4.6. Решения педагогического совета лагеря, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и приобретают силу после утверждения их приказом директора школы.

4.7. Все решения совета своевременно доводятся до сведения всех участников лагерной смены.

5. Документация педагогического совета лагеря

5.1. Заседания педсовета оформляются протоколно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем педсовета.

**План работы Педагогического совета структурного подразделения
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы
№ 1 р.п. Тумботино – «Лагерь с дневным пребыванием детей «Дружба»
на 2024 год**

№ п/п	Мероприятие	Дата	Ответственный
1.	«Нормативно – правовая база по организации отдыха и оздоровления детей» (знакомство воспитателей и вожатых с основными документами, регламентирующими отдых и оздоровление детей, с должностными обязанностями, нормами охраны труда в лагере дневного пребывания) Особенность возрастного развития младших школьников Особенности формирования детского коллектива Основные нормативные документы, регламентирующие деятельность вожатого, воспитателя Режимные моменты в лагере, инструктаж по охране труда и технике безопасности Оказание первой медицинской помощи Вводный Педагогический совет. Организация работы оздоровительного лагеря на базе МБОУ СШ № 1 р.п. Тумботино; комплектование смен, штатное расписание работников. Ознакомление с должностными инструкциями.	Май, 2024	Коротина Ю.С., начальник лагеря
	«Планирование и организация смены» (организация отдыха в лагере дневного пребывания, логика развития лагерной смены, знакомство с программой лагеря и планированием), знакомство со сменой, организация и проведение КТД, организация самоуправления, конфликтология, информационное освещение	Май, 2024	Коротина Ю.С., начальник лагеря
2.	«Методика организации дела» (ознакомление воспитателей и ст. вожатого набором форм, методов деятельности для организации детского коллектива, проведения разнообразных мероприятий в течение лагерной смены,	Май, 2024	Коротина Ю.С., начальник лагеря

	оформление отряда, игропрактика, введение в профессию «вожатый». Этика вожатого.		
3.	Консультирование работников «Организация работы в отряде»	Ежедневно	Коротина Ю.С., начальник лагеря
4.	Производственное совещание (планерка)	Онлайн – ежедневно, очно – 1 раз в неделю	Коротина Ю.С., начальник лагеря
5.	Подведение итогов работы Лагеря. Выдвижение кандидатур участников лагерной смены и работников лагеря на поощрение.	В конце смены (июнь, июль 2024 г.)	Коротина Ю.С., начальник лагеря

**Положение о проведении внутреннего контроля качества предоставляемых услуг
в структурном подразделении Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней школы № 1 р.п. Тумботино –
«Лагерь с дневным пребыванием детей «Дружба»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об основах социального обслуживания населения Российской Федерации», Национальным стандартом Российской Федерации услуг детям в учреждениях отдыха и оздоровления, Уставом МБОУ СШ № 1 р.п. Тумботино, Положением структурного подразделения Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 1 р.п. Тумботино – «Лагерь с дневным пребыванием детей «Дружба» (далее – Школьный лагерь), осуществляющим организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля качества предоставляемых услуг в Школьном лагере, осуществляющим организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время.

1.3. Порядок проведения внутреннего контроля качества предоставляемых услуг в Школьном лагере – процесс получения и переработки информации о ходе и результатах воспитательной и оздоровительной работы, содержания и организации режима работы в Лагере, осуществляющим организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время, для принятия на этой основе управленческого решения.

1.4. Положение о порядке проведения внутреннего контроля качества предоставляемых услуг в Школьном лагере, осуществляющим организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время, утверждается директором.

2. Цели и задачи контроля качества

2.1. Целью внутреннего контроля качества является создание необходимых условий гарантированного удовлетворения запросов потребителей, повышение качества и эффективности услуг на всех стадиях их предоставления, предупреждение возможных отклонений от заданных требований к этим услугам.

2.2. Задачи внутреннего контроля:

- достижение и поддержание уровня качества услуг, соответствующего требованиям национальных стандартов, иных нормативных правовых документов;
- осуществление эффективного контроля за техническими, организационными, кадровыми вопросами, влияющими на качество предоставляемых услуг;
- предотвращение и устранение любых несоответствий предоставляемых услуг предъявляемым к ним требованиям;
- выработка корректирующих действий, направленных на устранение недостатков, выявленных в ходе осуществления контроля, с целью совершенствования качества предоставляемых услуг.

3. Организационная форма контроля

3.1. Объекты, подлежащие внутреннему контролю:

- услуги, обеспечивающие благоприятные и безопасные условия жизнедеятельности детей;
- медицинские услуги;
- психологические услуги;
- правовые услуги;
- услуги культурно-досуговой деятельности;
- услуги в сфере физической культуры и спорта;
- экскурсионные услуги;
- информационные услуги.

3.2. Методы контроля:

- наблюдение;
- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- изучение документации;
- мониторинг образовательно-воспитательной деятельности;
- изучение результатов совместной творческой деятельности.

3.3. Виды контроля:

— предварительный контроль: осуществляется до начала выполнения работы и дает возможность оценить существующие организационные, кадровые, методические, воспитательные и оздоровительные ресурсы, степень их готовности к предстоящей деятельности;

— текущий контроль: проводится непосредственно в ходе реализации деятельности, направлен на анализ эффективности отдельных этапов, аспектов, степени реализации конкретных задач, оценки действий работников. Может быть оперативным и систематическим;

— итоговый контроль: дает информацию о достигнутых результатах, позволяет выявить положительные и отрицательные стороны деятельности, определить пути дальнейшего развития и совершенствования качества предоставляемых услуг.

3.4. Формы проведения внутреннего контроля:

- персональный;
- фронтальный;
- тематический;
- обзорный.

3.5. Организация проверки состояния любого из вопросов содержания проведения внутреннего контроля качества состоит из следующих этапов:

- определение цели контроля;
- определение объектов контроля;
- составление плана проверки;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию деятельности или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков и повторного контроля.

3.6. Внутренний контроль качества предоставляемых услуг осуществляет

директор МБОУ СШ № 1 р.п. Тумботино и по его поручению заместитель директора или созданная для этих целей комиссия.

3.7. Основания для проведения контроля:

- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений установленных норм в процессе оказания услуг.

4. Показатели, определяющие объём и качество предоставляемых услуг

4.1. Услуги, обеспечивающие благоприятные и безопасные условия жизнедеятельности детей:

- нахождение детей в отрядах (классах), отвечающее государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности и профилактики травматизма;
- обеспечение необходимой мебелью и другими принадлежностями;
- предоставление возможности для соблюдения норм личной гигиены;
- предоставление полноценного питания.

4.2. Медицинские услуги: оказание медицинской помощи, проведение динамического наблюдения за состоянием здоровья детей, организация санитарно-просветительской работы, проведение мероприятий по профилактике травматизма.

4.3. Психологические услуги: проведение профилактической работы с целью предотвращения негативных психологических факторов, психологическое консультирование, проведение занятий по налаживанию межличностных взаимоотношений в коллективе.

4.4. Правовые услуги: оформление документов для обязательного страхования детей на период их пребывания в учреждении отдыха и оздоровления.

4.5. Услуги культурно-досуговой деятельности: предоставление возможности участия в культурно-массовых мероприятиях, предоставление игр и игрушек, соответствующих возрасту детей, организация и проведение праздников.

4.6. Услуги в сфере физической культуры и спорта:

- проведение утренней гимнастики и занятий по общей физической подготовке;
- предоставление спортивных площадок и спортивного инвентаря для проведения спортивных игр.

4.7. Экскурсионные услуги: организация и проведение экскурсий.

4.8. Информационные услуги: предоставление своевременной и достоверной информации перечне предоставляемых услуг, порядке и условиях их предоставления, гарантийных обязательствах учреждения.

5. Итоги и результаты контроля

5.1. Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:

- сроки;
- состав комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки;
- констатация фактов;
- выводы;
- дата и подпись лица, ответственного за осуществление контроля.

5.2. По итогам проведения внутреннего контроля качества предоставляемых услуг в школьном лагере с дневным пребыванием детей «Дружба» в зависимости от

его формы, целей и задач, а так же с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического совета, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическими или техническими работниками.

5.3. Директор МБОУ СШ № 1 р.п. Тумботино, заместитель директора или созданная для этих целей комиссия, по результатам проведения внутреннего контроля качества предоставляемых услуг принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;
- о проведении повторного контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.
-

6. Заключительные положения

6.1. При необходимости в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

6.2. Все вносимые изменения и дополнения подлежат обязательному обсуждению на заседаниях педсовета.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение действуют с момента их утверждения директором МБОУ СШ № 1 р.п. Тумботино

ПРАВИЛА
**внутреннего трудового распорядка структурного подразделения Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 1 р.п.
Тумботино – «Лагерь с дневным пребыванием детей «Дружба»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка структурного подразделения Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 1 р.п. Тумботино – «Лагерь с дневным пребыванием детей «Дружба» (далее – Школьный лагерь) – локальный нормативный акт, разработан и утвержден в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеет своей целью способствовать правильной организации работы коллектива лагеря, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием в лагерь работников

2.1. На должности, в соответствии со штатным расписанием работников Школьного лагеря, назначаются лица из числа сотрудников МБОУ СШ № 1 р.п. Тумботино, а также сотрудников, действующих на основании договора о взаимодействии.

2.2. При назначении на должность, работник Школьного лагеря представляет медицинскую книжку с медицинским заключением о состоянии здоровья.

2.3. К работе в лагере могут привлекаться специалисты других учреждений, оказывающих услуги детям и подросткам (работники пищеблока, технические работники, медицинские работники) на основании договора.

3. Прием в лагерь детей

3.1. В лагерь принимаются дети в возрасте 7–14 лет.

3.2. При приеме в лагерь родители представляют:

- заявление;
- при необходимости, для предоставления льгот по оплате питания, документы, подтверждающие статус семьи, право на определенный вид путевки (копии удостоверений, справку с места работы родителей о регистрации в фонде социального страхования и другие);
- родительский взнос в размере 50% от стоимости путевки;
- гигиенические принадлежности.

4. Рабочее время

Время в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка лагеря исполняет обязанности, возложенные на него должностной инструкцией.

4.1. В лагере устанавливается 5-дневная рабочая неделя, выходной дни – суббота/воскресенье;

4.2. Продолжительность смены лагеря с дневным пребыванием – 21 календарный день, исключая выходные и праздничные дни;

4.3. Режим работы лагеря устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями и утверждается приказом директора МБОУ СШ № 1 р.п. Тумботино или начальником Школьного лагеря.

4.4. Режим работы сотрудников лагеря определяется графиком работы

персонала, который утверждается приказом директора МБОУ СШ № 1 р.п. Тумботино или начальником Школьного лагеря, объявляется работнику лагеря и вывешивается на видном месте. Дежурный воспитатель отряда приходит за 15 минут до начала работы лагеря.

4.5. В лагере устанавливается следующий трудовой распорядок:

№ п.п.	Должность	Время работы
1	Начальник лагеря	8:15 – 14:30
2	Старший вожатый	8:15 – 14:30
3	Воспитатель	8:15 – 14:30
4	Логопед	8:30 – 14:30
5	Инструктор по физической культуре	8:30 – 14:30
6	Работник столовой	8:00 – 16:00
7	Медицинский работник	8:00 – 16:00
8	Водитель	8:00 – 16:00
9	Сторож - вахтер	8:00 – 8:00
10	Технический персонал	8:00 – 16:00
11	Дворник	8:00 – 16:00

4.6. Начальник лагеря организует учет явки на работу и уход с нее работников лагеря.

4.7. Воспитатели ведут учет явки детей в журнале посещений;

4.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5. Права и обязанности работников лагеря

5.1. Работники имеют право:

- на безопасные условия труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- защиту своих прав;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.2. Обязанности работников:

- все работники лагеря обязаны добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, настоящими правилами;
- соблюдать дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени;
- своевременно выполнять распоряжения начальника лагеря;
- своевременно проводить инструктажи по охране труда;
- соблюдать требования охраны труда, незамедлительно сообщать начальнику лагеря о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, случаях травматизма;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- содержать мебель, оборудование лагеря в аккуратном состоянии, поддерживать чистоту помещений лагеря;
- посещать заседания педагогических советов лагеря.

6. Права и обязанности родителей

6.1. Родители имеют право:

- получать достоверную информацию о деятельности лагеря;
- представлять и защищать интересы своего ребенка в установленном законом

- порядке;
- оказывать помощь в организации работы лагеря.
- 6.2. Обязанности родителей:
- следить за своевременным приходом детей в лагерь;
 - своевременно вносить плату за путевку;
 - обеспечить ребенка головным убором, одеждой, обувью по погоде;
 - информировать воспитателя или начальника лагеря о причине отсутствия ребенка в лагере;
 - заранее информировать воспитателя в письменном виде о планируемом отсутствии ребенка в лагере по семейным обстоятельствам;
 - проводить с ребенком беседы о безопасном поведении, соблюдении правил поведения в общественных местах.

7. Основные права и обязанности отдыхающих

- 7.1. Отдыхающие имеют право:
- на безопасные условия пребывания, отдых;
 - реализацию творческих, познавательных интересов в образовательном пространстве лагеря; оздоровительные процедуры;
 - достоверную информацию о деятельности лагеря;
 - защиту своих прав.
- 7.2. Отдыхающие обязаны:
- соблюдать дисциплину, режим работы лагеря, правила пожарной безопасности, личной гигиены;
 - бережно относиться к имуществу лагеря;
 - поддерживать чистоту и порядок в помещении и на территории лагеря;
 - находиться в своем отряде в течение времени пребывания в лагере;
 - незамедлительно сообщать воспитателю или начальнику лагеря о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, случаях травматизма.

8. Поощрения

8.1. Работники Школьного лагеря, отдыхающие могут быть представлены к награждению начальником лагеря.

8.2. Для детей и сотрудников в Школьном лагере могут быть использованы следующие меры поощрения:

- благодарность;
- грамота.

8.3. Решение о поощрении принимается администрацией Школьного лагеря по итогам работы лагерной смены.

9. Применение дисциплинарных взысканий

9.1. Нарушение правил техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка работником лагеря влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством.

9.2. Нарушения ребенком правил охраны труда, поведения обсуждается с ним, приглашаются его родители.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация лагеря может применить следующие меры взыскания:

- выговор;
- строгий выговор.

9.4. Для применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников лагеря.

9.6. В случаях грубого нарушения ребенком правил охраны труда, настоящих правил ребенок может быть отчислен из лагеря.