

Принято
на заседании педагогического совета
школы
Протокол № 13 от 27.05.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 29

Подписано электронной подписью
Сертификат:
009E00D14E8A6D55B3AF7577B69238481
Владелец:
Светлова Марина Борисовна
Действителен: 11.04.2022 с по 05.07.2023

Приказ № Ш29-13-343/3 от 31.05.2023

Положение о временном структурном подразделении МБОУ СОШ №29 лагере с дневным пребыванием детей

- I. Общие положения.
- II. Документация, необходимая для обеспечения деятельности лагеря
- III. Порядок создания и открытия лагеря с дневным пребыванием детей
- IV. Порядок организации и деятельности лагеря.
- V. Кадры, условия труда и структура лагеря.
- VI. Условия размещения лагеря с дневным пребыванием детей
- VII. Медицинское обеспечение лагеря с дневным пребыванием детей
- VIII. Организация выездных мероприятий
- IX. Финансирование работы лагеря с дневным пребыванием детей
- X. Заключительные положения

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет предназначение, основные цели и задачи деятельности, контингент участников, порядок создания временного (сезонного) структурного подразделения МБОУ СОШ №29 лагеря с дневным пребыванием детей (далее по тексту – лагерь с дневным пребыванием детей, лагерь), его юридический статус, источники финансирования, правила внутреннего распорядка, порядок и условия зачисления детей, правила и обязанности персонала, детей и их родителей, объем и порядок предоставления услуг.

1.2. Настоящее Положение о временном (сезонном) структурном подразделении МБОУ СОШ №29 лагере с дневным пребыванием детей разработано в соответствии с приказом Минобрнауки России от 13.07.2017 № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления», санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28); СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», постановлением Правительства Ханты-Мансийского АО - Югры от 27 января 2010 г. N 21-п «О порядке организации отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (с изменениями и дополнениями); на основании устава МБОУ СОШ №29

1.3. Лагерь с дневным пребыванием детей - это временное структурное подразделение МБОУ СОШ №29 без образования юридического лица, обеспечивающее отдых и

оздоровление детей в период каникул (в соответствии с учебным календарным графиком школы), с пребыванием несовершеннолетних (в возрасте от 6 лет до 17 лет включительно) в дневное время и обязательной организацией их питания.

1.4. Основные цели и задачи лагеря с дневным пребыванием детей:

- организацию отдыха детей в каникулярное время в лагере, организованном на базе образовательной организации, а также проведение мероприятий по обеспечению безопасности;
- создание необходимых условий для охраны здоровья детей (в том числе организация питания);
- обеспечение комплексной безопасности детей во время оказания услуги;
- предоставление доступа к информационным образовательным ресурсам;
- реализация программы лагеря, в том числе проведение интеллектуальных и (или) творческих, физкультурных и спортивных мероприятий;
- создание необходимых условий для оздоровления, отдыха и рационального использования каникулярного времени детей, формирование у них общей культуры и навыков здорового образа жизни;
- создание максимальных условий для социальной адаптации детей с учетом возрастных особенностей;
- реализация мероприятий, обеспечивающих полноценный отдых детей, охрану и укрепление их здоровья, занятие их физической культурой, спортом, формирование у детей навыков здорового образа жизни, соблюдение ими режима питания и жизнедеятельности, развитие творческого потенциала в благоприятной окружающей среде при выполнении санитарно-гигиенических и санитарно-эпидемиологических требований;
- реализация образовательной программы, направленной на развитие детей (проведение тематических культурно-массовых мероприятий, экскурсий, походов, игр, занятий в объединениях по интересам: кружках, секциях, клубах, творческих мастерских);
- создание необходимых условий для личностного, творческого, духовно-нравственного развития детей, расширения и углубления знаний об окружающем мире и природе, организации общественно полезного труда, формирования и развития позитивной мотивации здорового образа жизни, правопослушного поведения в обществе.

1.5. Школьный лагерь:

- а) осуществляет культурно-досуговую деятельность, обеспечивающую рациональное использование свободного времени детей, их духовно-нравственное развитие;
- б) осуществляет деятельность, направленную на:
 - развитие творческого потенциала и всестороннее развитие способностей у детей;
 - развитие физической культуры и спорта детей, в том числе на физическое развитие и укрепление здоровья детей;
- в) осуществляет образовательную деятельность по реализации дополнительных общеразвивающих программ;
- г) организует размещение, питание детей в школьном лагере;
- д) обеспечивает безопасные условия жизнедеятельности детей;
- е) организует оказание медицинской помощи детям в период их пребывания в школьном лагере, формирование навыков здорового образа жизни у детей;
- ж) осуществляет психолого-педагогическую деятельность, направленную на улучшение психологического состояния детей и их адаптацию к условиям школьного лагеря.

1.6. Руководитель образовательного учреждения и начальник лагеря с дневным пребыванием детей несут персональную ответственность в установленном порядке ответственность за:

- создание безопасных условий, обеспечивающих жизнь и здоровье детей;

- организацию деятельности лагеря с дневным пребыванием детей в соответствии со стандартом;
- качество реализуемых программ;
- неисполнение и/или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей;
- ответственность за жизнь и здоровье детей в пределах, возложенных на них должностных обязанностей;
- наличие и ведение документации, относящейся к лагерю с дневным пребыванием детей;
- целевое расходование финансовых средств на предоставление услуг по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей;
- информирование департамента образования Администрации города, территориального органа Управления Роспотребнадзора в ХМАО- Югре по городу Сургуту и Сургутскому району о случаях возникновения групповых инфекционных заболеваний, об аварийных ситуациях в работе систем водоснабжения, канализации, технологического и холодильного оборудования.
- соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям детей;
- соблюдение прав и свобод детей, посещающих лагерь с дневным пребыванием детей и сотрудников лагеря.

1.7. Пребывание детей в школьном лагере регулируется законодательством Российской Федерации и договором об организации отдыха и оздоровления ребенка, заключенным с родителями (законными представителями) детей.

II. Документация, необходимая для обеспечения деятельности лагеря с дневным пребыванием детей

2.1. Документация, необходимая для обеспечения деятельности лагеря с дневным пребыванием детей:

- устав МБОУ СОШ №29;
- положение о лагере с дневным пребыванием детей;
- паспорт лагеря с дневным пребыванием детей;
- штатное расписание лагеря с дневным пребыванием детей;
- режим дня лагеря с дневным пребыванием детей;
- руководства, правила, инструкции, методики, планы и программы работы с детьми в период пребывания в лагере с дневным пребыванием детей;
- заключения органов санитарно-эпидемиологического надзора, пожарной инспекции о соответствии лагеря с дневным пребыванием детей необходимым требованиям;
- санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательное учреждение, на базе которого организован лагерь с дневным пребыванием детей;
- документации на имеющиеся оборудование, приборы, аппаратуру, спортивное снаряжение;
- нормативно – правовые документы (приказы, личные дела детей, посещающих лагерь с дневным пребыванием детей и так далее);
- список поставщиков бутилированной (фасованной в емкости) питьевой воды;
- результаты исследования лабораторно-инструментального контроля воды плавательного бассейна;
- программа внутреннего производственного контроля за качеством и безопасностью приготовляемых блюд, утвержденную СГМУП «КШП»;
- результаты исследования лабораторно-инструментального контроля воды в соответствии с утвержденной программой производственного контроля образовательного учреждения;

- финансово- хозяйственная и медицинская документация (*личные медицинские книжки и прививочные паспорта сотрудников согласно списочному составу с данными о прохождении медицинского осмотра, флюорографии, профилактических прививках, гигиенического обучения, справки об отсутствии судимости и т.д.*);
- журнал «Выход за пределы лагеря с дневным пребыванием детей (с указанием даты, времени, места выхода и обозначения ответственных лиц);
- журнал термометрии для занесения результатов термометрии в отношении лиц с температурой тела 37,1°С и выше в целях учета при проведении противоэпидемических мероприятий;
- журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки;
- страховой полис с приложением списка застрахованных детей от несчастных случаев.

2.2. Штатное расписание лагеря утверждается руководителем учреждения в пределах имеющегося фонда оплаты труда.

2.3.Руководства, правила, должностные и прочие инструкции, методики планы и программы утверждает руководитель образовательного учреждения; они должны регламентировать процесс предоставления услуги, определять состав, объем, формы и методы ее предоставления и контроля, устанавливать направления и формы работы с детьми.

2.4. Заключение органов санитарно- эпидемиологического надзора и пожарной инспекции о соответствии состояния лагеря с дневным пребыванием детей и территории, на которой он располагается, санитарным требованиям, требованиям пожарной и антитеррористической безопасности.

2.5. Документация на имеющиеся в лагере с дневным пребыванием детей оборудование, приборы, аппаратуру, спортивное снаряжение, необходимая для их правильной эксплуатации, обслуживания и поддержания в работоспособном и безопасном состоянии.

2.6. Финансово- хозяйственная и медицинская документация, которая должна отражать состояние финансовой и хозяйственной деятельности лагеря с дневным пребыванием детей, медицинского обслуживания детей.

2.7. Документация лагеря с дневным пребыванием детей храниться в течение трех календарных лет.

III. Порядок создания и открытия лагеря с дневным пребыванием детей

3.1. Открытие лагеря с дневным пребыванием детей в каждую смену осуществляется при наличии санитарно- эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам, выданного территориальным отделом Управления Роспотребнадзора в ХМАО- Югре по городу Сургуту и Сургутскому району.

3.4. Жизнь и здоровье детей от несчастных случаев на весь период посещения лагеря с дневным пребыванием должны быть застрахованы от несчастных случаев в одном из филиалов страховых компаний на территории города. Страховой полис с приложением списка застрахованных детей от несчастных случаев оформляется до начала каждой смены.

IV. Порядок организации и деятельности лагеря

4.1. Программа деятельности лагеря разрабатывается на основании комплексной программы деятельности оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей на базе муниципальных образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования Администрации города, в каникулярный период и является составной частью программы развития учреждения. Ответственность за организацию лагеря, реализацию программы несет руководитель учреждения.

4.2. Продолжительность смены в лагере с дневным пребыванием детей определяется длительностью каникул и составляет:

- в период летних каникул- не менее 21 календарного дня;
- в период осенних и весенних каникул- не менее 5 рабочих дней.

Перерыв между сменами в летнее время для проведения генеральной уборки и санитарной обработки лагеря с дневным пребыванием детей составляет не менее 2 –х дней.

4.3. В лагерь принимаются дети от 6 до 17 лет (включительно), проживающие на территории муниципального образования городской округ город Сургут. Порядок зачисления осуществляется в соответствии с постановлением Правительства ХМАО- Югры от 27.01.2010№21-п «О порядке организации отдыха и оздоровления детей, проживающих в ХМАО- Югре» (с последующими изменениями).

4.4. Услуга предоставляется в хронологической последовательности по дате подачи одним из родителей (законных представителей) ребенка, проживающих на территории муниципального образования городской округ город Сургут (далее заявитель), заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему положению.

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).

4.5. Максимальная численность получателей услуги (количество запланированных мест в лагере с дневным пребыванием детей) определяется в соответствии с реестром организаций, осуществляющих деятельность по организации отдыха и оздоровления детей в городе Сургуте.

4.6. Для зачисления несовершеннолетнего в лагерь с дневным пребыванием детей (получения муниципальной услуги) заявитель или представитель заявителя обязаны подать на имя директора школы (или уполномоченному им лицу) заявление о приеме ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей по форме согласно приложению 1 с приложением / предъявлением следующих документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Наименование документа	Срок предоставления/ предъявления	Примечание	
Документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал)	Оригинал предоставляется при подаче заявления	В случае если заявление оформляется представителем заявителя	
Документ, подтверждающий полномочия заявителя, как законного представителя получателя услуги, в случае если получатель услуги имеет паспорт гражданина Российской Федерации или фамилия заявителя не совпадает с фамилией получателя услуги (свидетельство о рождении ребенка, 16 – 17 страницы паспорта родителя (законного представителя), решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства, свидетельство о заключении/расторжении брака, свидетельство о перемене имени) (далее – документ, подтверждающий полномочия)		Для законных представителей детей	
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя		В случае если заявление оформляется представителем заявителя	
Доверенность, написанная собственноручно заявителем			

Документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются документы, установленные федеральными законами от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».		
Документ, удостоверяющий личность получателя услуги (свидетельство о рождении ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, или паспорт (2-9 страницы); копия свидетельства о рождении ребенка в случае оформления паспорта в течение 40-а дней со дня наступления 14-летнего возраста;		
Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка по форме 079-у о санитарно-эпидемиологическом окружении	В день начала оказания услуги (в случае непредставления справки в день начала оказания услуги ребенок отстраняется от посещения лагеря)	Получается заявителем в лечебно - профилактическом учреждении

Допускается подача заявления в рукописной и машинописной форме.

4.7. Прием заявлений осуществляется в следующие сроки:

- для организации отдыха в период весенних школьных каникул- с 15 февраля текущего года до дня начала отдыха в период весенних школьных каникул;
- для организации отдыха в период летних школьных каникул – с 01 апреля текущего года до дня начала смены в период летних школьных каникул;
- для организации отдыха в период осенних школьных каникул – с 15 сентября текущего года до дня начала смены в период осенних школьных каникул.

Информирование о наличии свободных мест в лагере осуществляется при личном (в том числе телефонном) обращении родителя (законного представителя) в организацию.

4.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги не более 15 минут с момента предоставления специалисту организации документов, указанных в пункте 4.6 настоящего положения.

Максимальный срок принятия решения об оказании услуги либо мотивированном отказе составляет не более 15-ти минут со дня регистрации заявления.

4.9. Ответственное лицо (уполномоченное лицо) образовательного учреждения осуществляет следующие действия:

- проверяет предоставленные и предъявленные заявителем документы на соответствие требованиям, изложенным в пункте 4.6. настоящего положения;
- копирование предъявленных заявителем или представителем заявителя документов;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (в хронологической последовательности по дате поступления) (время регистрации - не более 30 минут);
- присваивает заявлению регистрационный номер, который является номером очередности;
- выдает уведомление о приеме заявления (по форме согласно приложению 2 к настоящему положению) с указанием присвоенного регистрационного номера заявления и статуса заявления;
- при наличии свободных мест - «гарантированное предоставление услуги» (при необходимости представления дополнительного документа в уведомлении указывается срок его представления);
- в случае отсутствия свободных мест – «предоставление услуги не гарантировано»;

-отказ заявителю в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 4.15 раздела IV настоящего положения, выдача письменного уведомления с указанием оснований для отказа в приеме документов согласно приложению 3 к настоящему положению.

4.10. С заявителем, который получил уведомление со статусом заявления «гарантированное предоставление услуги», заключается договор на оказание услуги по организации отдыха ребенка в лагере с дневным пребыванием детей (далее договор).

4.11. При появлении свободных мест и наступлении очередности заявителя, который получил уведомление со статусом заявления «предоставление услуги не гарантировано», ответственное лицо организации должно уведомить заявителя (способом указанным в заявлении) о наступлении очередности, необходимости представить дополнительные документы (согласно пунктами заключить договор для зачисления ребенка в лагерь (не позднее дня начала отдыха). В случае если до дня начала отдыха очередь не наступила, услуга не предоставляется.

4.12. В случае если ребенок, поступающий в лагерь, является обучающимся (воспитанником) иной организации, подведомственной департаменту образования Администрации города, ответственное лицо организации должно не позднее дня начала отдыха получить в организации, обучающимся (воспитанником) которой является данный ребенок, информацию о группе здоровья (основной, подготовительной или специальной), к которой относится данный ребенок.

4.13. Администрация образовательного учреждения не позднее дня начала отдыха осуществляет распределение несовершеннолетних, посещающих лагерь дневного пребывания, на основную, подготовительную и специальную группы для участия в физкультурно - оздоровительных и спортивно - массовых мероприятий с учетом состояния здоровья.

Деятельность детей в школьном лагере организуется как в разновозрастных, так и в разновозрастных объединениях детей (отряды, группы, команды), в зависимости от направленности (тематики) программ смен школьного лагеря, интересов детей, образовательных и воспитательных задач школьного лагеря.

4.14. В случае если заявитель подал заявление или очередь ребенка наступила позднее чем за 15 календарных дней до начала отдыха, то до дня начала отдыха:

- заявитель должен представить обязательные к предъявлению и представлению документы, указанные в пункте 4.6 настоящего положения, заключить договор;
- организация должна внести изменения и (или) дополнения в документы, указанные в пункте 4.13 настоящего положения.

4.15. Перечень оснований для отказа регистрации заявления:

- невыполнение условий, указанных в п.4.3 настоящего положения;
- заявление написано не в соответствии с формой, утвержденной настоящим положением (приложение 1);
- заявление и (или) прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- заявление подано с нарушением сроков подачи документов;
- отсутствие обязательных к предъявлению и/или предоставлению документов, указанных в пункте 4.6 настоящего положения.

4.16. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие свободных мест в лагере.

4.17. Способ информирования заявителя о результатах рассмотрения заявления.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления осуществляется способом, указанным в заявлении о приеме в лагерь, в сроки, указанные в пункте 4.7 настоящего положения.

4.18. Образовательное учреждение обеспечивает свободный доступ для ознакомления детей и/ или их родителей (законных представителей) с настоящим положением, прочей информацией, необходимой для получения услуги, в том числе размещает на официальном сайте школы:

Наименование документа/ информации	Срок размещения
Образец заполнения заявления Профиль лагеря, режим работы, количество и сроки проведения смен Количество мест в смену Возрастная категория детей Условия проведения досуга Порядок осуществления контроля за соблюдением стандартов качества муниципальных услуг в сфере образования, утвержденный приказом департамента образования Администрации города	С момента размещения на официальном интернет-сайте Администрации города реестр организаций, осуществляющих деятельность по организации отдыха и оздоровления детей в городе Сургуте
Правила поведения детей в лагере Режим дня Программа реализации отдыха детей и (или) план - сетка мероприятий	Не позднее чем за 1 месяц до начала отдыха

Форма предоставления информации (стенд, папка, диск или иные формы) определяется организацией с учетом планировки здания и иных возможностей организации.

4.19. В лагере в период летних каникул реализуется программа организации отдыха детей, которая включает в себя проведение следующих мероприятий:

Мероприятие	Периодичность проведения
Отрядные мероприятия (линейка, отрядный сбор и другое)	Ежедневно
Утренняя зарядка	Ежедневно
Физкультурно- оздоровительные мероприятия (занятия физкультурой в кружках, секциях, экскурсии и походы, спортивные соревнования и праздники, подвижные игры, занятия в бассейне и другое)	Не менее 4 раз в неделю
Культурно- развлекательные, познавательные мероприятия (открытие/ закрытие смены, тематические игры, викторины, беседы, экскурсии в школьный музей, занятия в автогородке, в кабинете ПДД и др.), иные мероприятия в соответствии с профилем лагеря	Не менее 4 раз в неделю

4.20. Лагерь подразделяется на отряды не более 25 человек для дошкольников и обучающихся 1-4 классов и не более 30 человек – для остальных школьников.

4.21. Деятельность в лагере строится согласно плану работы, утвержденному директором школы в соответствии с комплексной образовательной программой. Планирование составляется перспективное (на всю лагерную смену) и текущее (на каждый день) в соответствии с программой лагеря, утвержденной руководителем учреждения.

4.22. При выборе формы и методов работы во время проведения смены лагеря приоритетным является оздоровительная и образовательная деятельность, направленная на развитие ребенка:

- полноценное питание;
- медицинское обслуживание;
- пребывание на свежем воздухе;
- проведение оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий;
- организация игр, занятий в объединениях по интересам (временных кружках, секциях, творческих мастерских).

4.23. Режим дня в лагере разрабатывается в соответствии с гигиеническими требованиями, предъявляемыми к режимам для детей различных возрастных групп. Режим дня разрабатывается с учетом состояния здоровья учащихся и корректируется в зависимости от сезона года.

4.24. Основными формами оздоровления детей являются:

- организованная ежедневная утренняя гимнастика с регулярно меняющимся комплексом упражнений; дыхательная гимнастика; закаливание и занятия плаванием в бассейне;
- использование витаминных добавок и фиточая;
- спортивные и народные подвижные игры; соревнование по отдельным видам спорта, спартакиады, спортивные праздники.

4.25. В лагере функционируют:

- детские спортивные площадки для проведения зарядки, спортивных соревнований, подвижных игр;
- игровые комнаты;
- Медицинский кабинет;
- плавательный бассейн;
- помещения для дополнительного образования;
- кабинет безопасности дорожного движения;
- актовый зал; библиотека; пищеблок; автогородок (в летний период).

4.26. Организация работы лагеря с дневным пребыванием детей осуществляется в следующем режиме: с 8:30 до 14:30 часов, с организацией 2-х разового питания (завтрак, обед);

4.27. Продолжительность занятий кружков и спортивных секций допускается не более 35 минут для детей до 7 лет и не более 45 минут для детей старше 7 лет.

4.28. Оптимальная наполняемость групп при организации занятий в кружках, секциях и клубах – не более 15 человек, допустимая – 20 человек (за исключением хоровых, танцевальных, оркестровых и других занятий).

4.29. Состав и форма предоставляемых в лагере с дневным пребыванием детей услуг:

Вид услуги	Состав и форма
Культурно-досуговая деятельность	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация художественных и научно- популярных кинофильмов, мультфильмов, слайдов, видеофильмов; - просмотр спектаклей и выступлений других творческих коллективов; - посещение музеев, выставок; - работа библиотеки, обеспечение детей книгами, журналами, газетами; - использование игр и игрушек, соответствующих возрасту и полу детей; - беседы о культуре и искусстве, обсуждение прочитанных книг, просмотренных фильмов, спектаклей; - участие в работе общественных объединений, созданных по инициативе детей.
Физическая культура и спорт <i>(в соответствии с возрастом ребенка)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - проведение утренней гигиенической гимнастики; занятий по общей физической подготовке детей; спортивных праздников, игр и т.д.; - предоставление спортивных площадок, залов, бассейна, спортивного инвентаря; - проведение занятий по плаванию, оздоровительному бегу и ходьбе, футболу, волейболу, шахматам, и т.д.; - проведение спортивных игр и др. мероприятий по патриотическому воспитанию, встреч с интересными людьми.
Информационные	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление своевременной и достоверной информации о наименовании лагеря с дневным пребыванием детей, его местонахождении и предоставляемых услугах; - предоставление своевременной и достоверной информации о категориях обслуживаемых детей, перечне основных услуг, о характере услуг, порядке и условиях их предоставления, гарантийных обязательствах лагеря с дневным пребыванием детей; - предоставление сведений о порядке проведения обязательного страхования детей на период их пребывания в лагере с дневным пребыванием детей.

V. Кадры, условия труда и структура лагеря

5.1. Штатное расписание лагеря утверждается руководителем учреждения:

- начальник смены;
- педагог – организатор;
- воспитатель (2 штатные единицы на 1 отряд);
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре;
- уборщик служебных помещений.

5.2. Непосредственное общее руководство лагерем с дневным пребыванием детей осуществляет начальник смены лагеря с дневным пребыванием детей, который назначается на должность приказом руководителем учреждения на срок, необходимый для подготовки и проведения смены лагеря, а также представления финансовой и бухгалтерской отчетности.

5.3. Должностную инструкцию начальника смены лагеря с дневным пребыванием детей утверждает руководитель учреждения.

5.4. Начальник смены лагеря с дневным пребыванием детей:

- формирует штатное расписание, списочный состав сотрудников и режим дня в лагере с дневным пребыванием детей в соответствии с требованиями СанПин, которые утверждаются приказом директора об открытии лагеря с дневным пребыванием детей;
- проводит инструктажи (с регистрацией в специальном журнале) с сотрудниками лагеря с дневным пребыванием детей и детьми по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с учащимися, формирует приказ о безопасности;
- осуществляет в соответствии со штатным расписанием лагеря с дневным пребыванием детей рациональную расстановку кадров;
- ознакомливает заявителя, получившего уведомление о предоставлении услуги, с условиями предоставления услуги, правилами поведения в организации отдыха, программой и план-сеткой смены и заключает договор на оказание услуги отдыха детей в лагере;
- осуществляет работу с родителями (законными представителями) учащихся;
- разрабатывает и реализует основные направления образовательно-оздоровительной деятельности, образовательной программы лагеря с дневным пребыванием детей;
- разрабатывает общие требования к результатам деятельности лагеря с дневным пребыванием детей и критериев их оценки;
- анализирует деятельность педагогического коллектива лагеря с дневным пребыванием детей, отдельных педагогов и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;
- оказывает методическую и консультативную помощь педагогическим работникам смены лагеря с дневным пребыванием детей по вопросам текущей деятельности, развития их творческих инициатив;
- осуществляет руководство творческими группами по подготовке и проведению мероприятий в лагере с дневным пребыванием детей;
- осуществляет контроль за ведением документации воспитателями смены лагеря с дневным пребыванием детей, реализации ими планов отрядной работы;
- ведёт текущую документацию лагеря с дневным пребыванием детей;
- осуществляет внешние связи с городскими организациями культуры, спорта и дополнительного образования для проведения совместных мероприятий;
- разрабатывает должностные обязанности работников лагеря с дневным пребыванием детей, знакомит работников лагеря с дневным пребыванием детей с условиями труда;
- составляет график выхода на работу работников лагеря с дневным пребыванием детей.

5.5. Начальник лагеря с дневным пребыванием детей предоставляет в департамент образования Администрации города документы, необходимые для открытия лагеря с дневным пребыванием детей:

- санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательное учреждение, на базе которого организован лагерь с дневным пребыванием детей;

- копию приказа об организации лагеря с дневным пребыванием детей с указанием сроков работы каждой смены;
- утвержденное штатное расписание;
- утвержденный списочный состав сотрудников;
- утвержденный режим дня;
- списочный состав работников лагеря с данными о прохождении медицинского осмотра, флюорографии, профилактических прививках, гигиенического обучения;
- результаты исследования лабораторно-инструментального контроля воды плавательного бассейна (при функционировании бассейна);
- результаты исследования лабораторно-инструментального контроля воды в соответствии с утвержденной программой производственного контроля образовательного учреждения.

5.6. Педагогические работники образовательного учреждения привлекаются к работе в лагере с дневным пребыванием детей в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки (объема работы), с сохранением заработной платы.

5.7. Каждый специалист должен иметь соответствующее (специальное) образование, уровень квалификации и профессиональной подготовки, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения должностных обязанностей; медицинское освидетельствование, дающее допуск к работе с детьми.

5.8. К работе в лагере допускаются лица, прошедшие профессиональную гигиеническую подготовку, аттестацию и медицинское обследование. Профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация проводятся не реже одного раза в два года. Работники лагеря должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям.

5.9. Каждый работник должен иметь личный прививочный паспорт и личную медицинскую книжку установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, профилактических прививках, отметки о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации; справку об отсутствии судимости.

5.10. Работники лагеря, дети, их родители (законные представители) при нахождении в лагере или при выполнении должностных обязанностей обязаны соблюдать этику делового общения, иные требования, установленные Федеральным законом от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 34,43,45,47,48), локальными актами школы (в том числе правилами поведения детей в лагере).

5.11. Все работники лагеря в пределах, возложенных на них обязанностей несут персональную ответственность за безопасность, охрану жизни и здоровье детей лагеря с дневным пребыванием детей.

5.12. В период функционирования лагеря руководитель учреждения обеспечивает обязательное присутствие в учреждении материально – ответственного лица, в обязанности которого входит получение в товарно-материальных ценностей для обеспечения функционирования лагеря, их выдача в установленном порядке начальнику смены лагеря, ведения учета материальных ценностей и сдача отчетности по результатам использования материальных ценностей в бухгалтерию, обслуживающую учреждение.

5.13. Все работники лагеря образовательной организации, а также работники иных организаций (в том числе медицинских организаций, организаций общественного питания, частных охранных предприятий), участвующих в оказании услуги, обязаны соблюдать санитарно-эпидемиологические требования, установленные действующими СанПиН.

5.14. При приеме на работу в школьный лагерь работники проходят инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам пожарной безопасности и охраны жизни людей на водных объектах, антитеррористической безопасности, предупреждению несчастных случаев с детьми.

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

VI. Условия размещения лагеря с дневным пребыванием детей

6.1. Лагерь с дневным пребыванием детей размещается в помещениях не выше третьего этажа здания, которые обеспечены всеми необходимыми видами коммунально- бытового обслуживания, охраной, оснащены средствами связи и пожарной безопасности.

6.2. По своим размерам, состоянию и оборудованию помещения должны соответствовать требованиям санитарно- гигиенических норм и правил, а также требованиям пожарной безопасности.

6.3. Уборка игровых помещений и территории, на которой расположен лагерь с дневным пребыванием детей производится регулярно.

6.4. Техническое оснащение лагеря с дневным пребыванием детей (оборудования, приборы, аппаратура, музыкальные инструменты) должно соответствовать требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивать надлежащее качество и безопасность предоставляемых с их применением услуг соответствующих видов. Техническое оснащение используется строго по назначению в соответствии с документацией по его функционированию и эксплуатации, содержится в технически исправном и безопасном состоянии.

VII. Медицинское обеспечение лагеря с дневным пребыванием детей

7.1. Для организации медицинского обслуживания в лагере с дневным пребыванием детей функционирует медицинский кабинет, оборудованный раковинами для мытья рук с подводкой к ним холодной и горячей воды со смесителем, необходимым инвентарем и оборудованием.

7.2. Медицинские услуги предоставляются в следующем составе и форме:

- выявление детей, нуждающихся в неотложной медицинской помощи;
- оказание медицинской помощи;
- доставка детей в случае необходимости в стационарную медицинскую организацию;
- проведение динамического наблюдения за состоянием здоровья детей, контроля за соблюдением физиологических норм нагрузки при проведении спортивных мероприятий и трудовой деятельности;
- организация и проведение консультаций и бесед по вопросам здорового образа жизни;
- санитарно- просветительская работа с детьми;
- проведение лечебно- профилактических, санитарно- гигиенических и противоэпидемических мероприятий;
- индивидуальная работа с детьми, направленная на предупреждение вредных привычек;
- проведение мероприятий по профилактике травматизма.

7.3. По итогам каждой смены проводится оценка эффективности оздоровления.

7.4. Медицинский работник своевременно информирует в установленном порядке о каждом случае инфекционного и паразитарного заболевания, а также групповых инфекционных заболеваниях, пищевых отравлениях, ЧС и несчастных случаях ответственного специалиста медицинской организации, в зоне обслуживания которой расположен лагерь с дневным пребыванием детей, а также специалистов филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в ХМАО- Югре».

7.5. Распределение несовершеннолетних на основную, подготовительную и специальную группы, для участия в физкультурно- оздоровительных и спортивно- массовых мероприятиях, проводит медицинский работник с учетом состояния здоровья (или на основании справок об их здоровье). Детям основной физкультурной группы разрешается участие во всех физкультурно- оздоровительных и спортивно- массовых мероприятиях в соответствии их возрастом. С детьми подготовительной и специальной групп физкультурно- оздоровительную работу проводят с учетом заключения медицинского работника. При возможности организовываются занятия лечебной физкультурой.

VIII. Организация выездных мероприятий

8.1. Выходы детей за пределы лагеря с дневным пребыванием детей должны фиксироваться в журнале «Выход за пределы лагеря с дневным пребыванием детей» с указанием даты, времени, места и обозначения ответственных лиц.

IX. Финансирование работы лагеря с дневным пребыванием детей

9.1. Финансирование лагеря с дневным пребыванием детей осуществляется за счет субсидий из бюджета ХМАО- Югры и за счет средств местного бюджета.

9.2. Страхование жизни и здоровья детей от несчастных случаев, приобретение хозяйственных и канцелярских товаров для организации лагеря с дневным пребыванием детей осуществляется за счет средств местного бюджета, запланированных в плане ФХД;

9.3. Родительская плата за содержание ребенка в лагере с дневным пребыванием детей не взимается.

9.4. В период посещения лагеря с дневным пребыванием детей по согласованию с родителями (законными представителями) дети могут получать дополнительные платные услуги, предоставляемые организаторами мало затратных форм отдыха (культурно-досуговые мероприятия), за счет средств родителей (законных представителей).

X. Заключительные положения

Исключение ребёнка из лагеря с дневным пребыванием детей осуществляется в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям;
- за грубое или неоднократное нарушение правил поведения. В данном случае начальник лагеря выносит на педагогический совет вопрос об исключении ребенка из лагеря с дневным пребыванием детей с обязательным уведомлением родителей (законных представителей).

Приложение 1 к Положению
о лагере с дневным
пребыванием детей на базе
МБОУ СОШ№29

№ _____ заявления

Директору МБОУ СОШ№29
Светловой М.Б.

От _____

—

_____, (ФИО родителей (законных
представителей))

проживающего по адресу:

г. _____ Сургут,

ул. _____,

дом _____,

кв. _____

Контактный телефон: _____

Заявление
о предоставлении услуги «Организация отдыха детей и молодежи»
(далее – услуга)

Прошу предоставить моему ребенку (получателю услуги)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

на период _____ школьных каникул для получения муниципальной услуги
(летних, осенних, весенних)

«Организация отдыха детей и молодежи» в лагере с дневным пребыванием детей.

Сведения о получателе услуги:

Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Свидетельство о рождении или паспорт (дата выдачи, номер)	Школа, класс (при наличии)	Место жительства

Сведения о заявителе:

Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Контактная информация	
	телефон и/или e-mail	место работы, должность (указывается по усмотрению заявителя)

Ознакомлен(а) со стандартом качества муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи» _____ (подпись)

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьями 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» _____ (подпись)

В случае отказа от услуги обязуюсь своевременно уведомить образовательную организацию _____ (подпись)

Обязуюсь предоставить медицинскую справку по форме № 079/у с отметкой о санитарно-эпидемиологическом заключении (в случае если получатель услуги не является обучающимся образовательной организации, в которую обращается заявитель) _____ (подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (2 – 3 страницы)	
копия документа, удостоверяющего личность получателя услуги (ребенка) (паспорт (2 – 9 страницы) или свидетельства о рождении ребенка)	
копия документа, подтверждающего полномочия заявителя, как законного представителя получателя услуги (ребенка)	
копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя)	
копия доверенности, написанной собственноручно заявителем (в случае если заявление оформляется представителем заявителя)	

Дата « ___ » _____ год

(подпись заявителя)

Заявление и документы приняты:

(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного лица)

№ _____ заявление

Уведомление

о приеме документов для предоставления услуги «Организация и обеспечение отдыха и
оздоровления детей» в лагере на базе

МБОУ СОШ№29

(наименование образовательного учреждения)

Перечень принятых документов	Отметка о приеме документов
копия документа, удостоверяющего личность заявителя (2 – 3 страницы)	
копия документа, удостоверяющего личность получателя услуги (ребенка) (паспорт (2 – 9 страницы) или свидетельства о рождении ребенка)	
копия документа, подтверждающего полномочия заявителя, как законного представителя получателя услуги (ребенка)	
копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя)	
копия доверенности, написанной собственноручно заявителем (в случае если заявление оформляется представителем заявителя)	

Документы принял:

(фамилия, имя, отчество и должность
уполномоченного лица) _____
(подпись)

С _____
уведомлением
ознакомлен:

(фамилия, имя, отчество заявителя или
представителя заявителя) _____
(подпись)

(Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя)

Уведомление
о предоставлении услуги «Организация отдыха детей и молодежи»

Администрация МБОУ СОШ№29 уведомляет о том, что в соответствии со стандартом качества предоставления муниципальной услуги, утвержденным постановлением Администрации города от 11.02.2016 № 926 «Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи», предоставляемой муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными департаменту образования Администрации города» (далее – услуга) рассмотрены представленные Вами документы на получение услуги.

По результатам рассмотрения документов (заявление № _____) Вашему ребенку _____

(Ф.И.О., год рождения)

услуга будет предоставлена.

Приглашение на родительское собрание будет направлено дополнительно по электронной почте или по телефону.

Заявитель вправе отказаться от получения услуги, о чем обязан письменно уведомить образовательную организацию (принести лично, направить по электронной почте отсканированный вариант) по адресу: _____, телефоны: _____, электронная почта: _____.

(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного
лица)

Уведомление выдано

(дата)

(Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя)

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи»

Уведомляем Вас о том, что в соответствии со стандартом качества предоставления муниципальной услуги, утвержденным постановлением Администрации города от 11.02.2016 № 926 «Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи», предоставляемой муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными департаменту образования Администрации города» Вам отказано в приеме документов по причине (нужное отметить):

- невыполнение условий, указанных в пункте 1 - 2 раздела III настоящего стандарта;
- заявление оформлено не по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту;
- заявление и (или) прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- отсутствие обязательного к предъявлению документа, указанного в пункте 3 раздела III настоящего стандарта.

Уведомление составил:

(фамилия, имя, отчество и должность _____ (подпись)
уполномоченного лица)

С _____
уведомлением _____
ознакомлен:

(фамилия, имя, отчество заявителя или _____ (подпись)
представителя заявителя)

Дата _____
(дата выдачи уведомления)