



Положение о летнем лагере труда и отдыха «Радуга» на базе МБОУ СОШ 2

1. Общие положения

Летний лагерь труда и отдыха с дневным пребыванием организуется для учащихся 7 – 10 классов. Он создается в целях прохождения учащимися 7–10 классов летней трудовой практики, сохранения и укрепления здоровья детей, организации их разумного досуга в период летних каникул.

Содержание, формы и методы работы лагеря труда и отдыха определяются его педагогическим коллективом исходя из принципов гуманности, демократизма, поощрения инициативы и самостоятельности учащихся, учета индивидуальных и возрастных особенностей детей.

2. Организация деятельности лагеря.

2.1 Летний лагерь труда и отдыха учащихся МБОУ СОШ 2 с дневным пребыванием открывается приказом директора.

2.2 Лагерь работает в режиме пятидневной рабочей недели.

2.3 Прием учащихся в лагерь осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) на имя директора школы и на основании допуска медицинского работника школы.

2.4 Администрация школы в подготовительный период знакомит родителей (законных представителей) с настоящим Положением, летней образовательно-оздоровительной программой образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию отдыха, оздоровления и занятости детей в летний период.

2.5. На период функционирования лагеря назначается начальник лагеря, деятельность которого определяется должностной инструкцией.

2.6. Каждый работник лагеря допускается к работе после прохождения медицинского осмотра с отметкой в санитарной книжке.

3. Права и обязанности учащихся, посещающих летний лагерь труда и отдыха.

3.1 Учащиеся летнего лагеря имеют право:

- на временное прекращение посещения лагеря по болезни;
- на свободное участие в запланированных досуговых мероприятиях;
- на участие в самоуправлении коллектива.

3.2 Учащиеся обязаны:

- выполнять требования данного Положения, других локальных актов и документов, регламентирующих деятельность лагеря;
- бережно относиться к используемому имуществу;
- выполнять законные требования администрации и работников лагеря.

4. Функции.

- 4.1. Организация полноценного питания.
- 4.2. Организация медицинского обслуживания.
- 4.3. Организация проведения оздоровительных, физкультурных мероприятий, пребывания на свежем воздухе.
- 4.4. Организация культурных мероприятий.
- 4.5. Организация экскурсий, игр, занятий в творческих объединениях.
- 4.6. Создание условий, обеспечивающих жизнь и здоровье детей.
- 4.7. Иные функции, в соответствии с возложенными задачами.

5. Порядок финансирования.

- 5.1. Основным источником финансирования лагеря являются средства:
 - бюджета;
 - добровольные пожертвования;
 - иные источники, не запрещенные законом.

5.2. Порядок предоставления льгот для детей, посещающих лагерь, определяется законодательством, а также требованиями организаций, выделяющих финансирование.

5.3. Руководитель лагеря контролирует правильность и целесообразность расходования выделяемых денежных средств. После закрытия смены лагеря подводит итоги финансовой деятельности.

6. Охрана жизни и здоровья детей.

6.1 Начальник лагеря и персонал несут ответственность за полную безопасность жизни и здоровья детей, находящихся в лагере.

6.2 Руководитель объединения обязан ежедневно проводить инструктаж учащихся по правилам техники безопасности при выполнении различных видов работ.

6.3 Работники лагеря и учащиеся обязаны строго соблюдать дисциплину, выполнять правила внутреннего распорядка, режим дня, план работы. Не допускается уход учащегося с территории лагеря без разрешения руководителя его трудового объединения.

7. Ответственность.

7.1. Администрации и персонал лагеря несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

7.2. Администрация и педагогический состав лагеря несут ответственность за жизнь и здоровье детей

8. Учет и отчетность, сроки хранения.

8.1. В ЛТО ведется следующая документация:

- программа ЛТО;
- положение;
- паспорт организации отдыха и оздоровления детей и подростков;
- приказ об открытии лагеря;
- приказ о работе лагеря;
- приказ о назначении начальника лагеря;
- приказ об утверждении режима работы лагеря;
- приказ руководителя школы о зачислении детей в лагерь
- план работы лагеря;
- режим работы лагеря;
- списки детей;
- должностные инструкции;
- инструкции по технике безопасности;
- примерное меню;
- договор с МБУЗ «ЦРБ МО БР» на оказание медицинских услуг на время работы лагеря;
- копия акта проверки Госпожнадзора перед работой лагеря дневного пребывания (заверенная подписью и печатью);
- копия санитарно-эпидемического заключения;
- копии медицинского полиса, (заверены – копия верна, дата, наименование органа, должности, Ф.И.О., подпись)
- заявления о приеме в лагерь на имя руководителя школы;

8.2. Документация по работе ЛТО хранится в течение трёх лет.

8.3. Документы на обучающихся, заявления о приёме в лагерь на имя руководителя школы, а также примерное меню хранится в течение одного года.