ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕТСКОМ ЛАГЕРЕ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о детском лагере с дневным пребыванием детей разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом «О внесении изменений и дополнений в закон РФ «О защите прав потребителей и кодекс РСФСР «Об административных правонарушениях» от 09.01.1996 № 2-ФЗ;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях и правах ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СП 2.4.3648-20);
- Уставом [МКОУ СОШ № 1 п. Михайловка](#).

1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение пребывания в лагере с дневным пребыванием детей.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы лагеря с дневным пребыванием детей школы.

1.4. Лагерь с дневным пребыванием детей (далее – Лагерь) создаётся и функционирует во время школьных каникул для отдыха, оздоровительной работы с детьми в [возрасте от 6,5 до 17 лет](#).

1.5. Целями деятельности Лагеря являются:

-обеспечение отдыха, оздоровления и занятости детей, укрепление здоровья детей, развитие мотивации личности к познанию и творчеству;

- 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 в школьном лагере 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.

1.6. Деятельность Лагеря направлена на решение следующих основных задач:

- создание необходимых и безопасных условий для отдыха и оздоровления воспитанников и рационального использования каникулярного времени обучающихся;

- формирование у воспитанников общей культуры и навыков здорового образа жизни;

-содействие укреплению физического и духовного здоровья через разнообразные активные формы организации досуга;

- создание максимальных условий для быстрой адаптации воспитанников с учетом возрастных особенностей;

- создание оптимальных условий для выявления и развития познавательных интересов и творческих способностей детей с учетом их возрастных особенностей.

1.7. При комплектовании Лагеря первоочередным правом пользуются обучающиеся из категории детей:

- дети из малоимущих семей, в том числе многодетных;

- дети, состоящие на профилактических учетах (КДН, ЗП, ВШУ, СОП);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- дети военнослужащих или проходящих службу в СВО;

1.8. Лагерь осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами.

1.9. Содержание работы Лагеря строится по его плану на принципах демократии и гуманизма, развития инициативы и самостоятельности, привития норм здорового образа жизни.

II. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в школе с использованием средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования.

2.2. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.3. Заявителями в рамках оказания муниципальной услуги на зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей являются родители (законные представители) детей, обучающихся в школе.

2.4. При обращении заявителя лично или по телефону ответственный специалист лагеря подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

2.5. В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

2.6. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации обращения.

При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

2.7. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приёма документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

2.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на предоставление услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленное им заявление.

2.9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления.

III. Организация и содержание деятельности лагеря с дневным пребыванием детей

3.1. Лагерь открывается на основании приказа директора а после приёма его соответствующей комиссией. Открытие Лагеря допускается только при наличии действующего санитарно-эпидемиологического заключения.

3.2. Комплектование Лагеря осуществляется начальником Лагеря, назначенного приказом директора школы, самостоятельно с учетом требований действующего законодательства.

Лагерь комплектуется из числа обучающихся МКОУ СОШ № 1 п. Михайловка.

3.3. Документом, необходимым для начала процедуры предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему Положению с предоставлением согласия на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных заявителя и обучающегося.

3.4. Муниципальная услуга по обеспечению пребывания в лагере с дневным пребыванием детей предоставляется не позднее 10-дневного срока до даты начала смены в лагере с дневным пребыванием детей.

3.5. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или подготовки сообщения об отказе в приеме документов являются:

- если в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению;
- если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;
- если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием являются:

- подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
- не представление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных административным регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. На основании поступивших заявлений формируется реестр детей, зачисленных в Лагерь, утверждаемый директором Лагеря.

3.8. Продолжительность смены в Лагере составляет в период летних каникул не менее 15 рабочих дней (включая общевыходные и праздничные дни).

3.9. Муниципальная услуга по обеспечению пребывания ребенка в лагере с дневным пребыванием детей не предоставляется в дни проведения экзаменов в учреждениях, определенных пунктами проведения экзаменов.

3.10. Режим дня в Лагере определяется начальником Лагеря самостоятельно в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями и утверждается директором школы.

3.11. Деятельность обучающихся и воспитанников во время проведения смены лагеря осуществляется в разновозрастных и разновозрастных группах (отрядах) и других объединениях по интересам, наполняемость которых составляет не более 25 человек для обучающихся и воспитанников 1 - 4 классов, для обучающихся и воспитанников старшего возраста - не более 30 человек, с учётом возраста и интересов детей, санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, финансовых и кадровых возможностей.

3.12. Программа (план) деятельности Лагеря утверждается директором школы и предусматривает:

- проведение викторин, конкурсов знаний, выставок и т.д.;
- организацию различных форм общественно-полезного и педагогически целесообразного труда;
- организацию работы по патриотическому, нравственному, эстетическому развитию с реализацией принципов здорового образа жизни;
- проведение занятий по общефизической подготовке;
- организацию и проведение спортивных праздников и т.д.

3.13. При выборе формы и методов работы во время проведения смены Лагеря приоритетными является оздоровительная и образовательная деятельность, направленная на развитие ребенка (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).

3.14. Содержание деятельности смены Лагеря определяется направленностью смены с обязательным проведением оздоровительных мероприятий.

3.15. Организация походов и экскурсий производится на основании действующих нормативных правовых документов и соответствующих инструкций директора школы.

3.16. Не допускается сокращение времени пребывания детей в Лагере.

IV. Кадровое обеспечение деятельности лагеря с дневным пребыванием детей

4.1. Приказом директора школы назначаются начальник Лагеря и другие сотрудники из числа работников школы.

4.2. Лагерь должен располагать необходимым количеством специалистов.

Каждый специалист перед приемом на работу в Лагере, проходит медицинское освидетельствование и имеет медицинскую книжку.

Педагогическая деятельность в Лагере осуществляется лицами, имеющими высшее или среднее профессиональное образование, отвечающее требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

4.3. Работники пищеблока (столовой) допускаются к работе только после прохождения гигиенического обучения, организуемого территориальными органами Роспотребнадзора.

4.4. Для работников Лагеря устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.5. Директор школы несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- жизнь и здоровье детей и сотрудников во время их пребывания в Лагере;
- соблюдение прав и свобод детей и сотрудников;
- целевое использование средств, выделяемых на организацию Лагеря;
- своевременность, достоверность и качество представляемой отчетности.

4.6. Начальник Лагеря:

- руководствуется настоящим Положением;
- обеспечивает общее руководство деятельностью Лагеря, готовит проекты приказов по Лагерю;

- разрабатывает программу (план) деятельности Лагеря и должностные инструкции работников;

- в день назначения на работу знакомит работников с условиями труда, проводит (с регистрацией в специальном журнале) инструктаж работников Лагеря по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с детьми;

- разрабатывает график работы сотрудников с последующим утверждением директором школы;

- осуществляет контроль за созданием безопасных условий для проведения образовательной и оздоровительной работы, занятости детей, их досуговой деятельности;

- обеспечивает контроль за качеством реализуемой программы (плана) деятельности Лагеря, соответствием форм, методов и средств работы с детьми их возрасту, интересам и потребностям;

- несет ответственность: за организацию питания детей; за жизнь и здоровье детей;

- ведет документацию.

4.7. Начальник Лагеря несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- создание безопасных условий, обеспечивающих жизнь и здоровье детей и сотрудников;

- качество реализуемой программы (плана);

- соответствие форм и методов воспитательной работы возрастным особенностям, интересам и потребностям детей;

- своевременность, достоверность и качество представляемой отчетности;

- за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.8. Педагогические работники осуществляют воспитательную деятельность по плану работы Лагеря, проводят мероприятия, следят за соблюдением режима дня, правил безопасного поведения, правил пожарной безопасности и правил дорожного движения.

4.9. Воспитатели, другие педагогические работники в соответствии с действующим законодательством несут ответственность за:

- создание безопасных условий, обеспечивающих жизнь и здоровье детей;

- за качество реализуемой программы (плана);

- за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

V. Организация питания детей в лагере с дневным пребыванием

5.1. Питание детей организуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями в столовой школы.

5.2. При организации пребывания детей в Лагере предоставляется трехразовое питание (завтрак, обед, полдник).

5.3. Питание детей организуется в соответствии с согласованным территориальными органами Роспотребнадзора 10-ти дневным меню.

5.4. Ежедневный контроль за качеством поступающих продуктов, сроком их реализации, условиями хранения, отбором и хранением суточных проб осуществляют начальник Лагеря и медицинский работник.

5.5. Ответственность за качество питания несет заведующий производством столовой и медицинский работник.

VI. Охрана жизни и здоровья детей

6.1. Начальник Лагеря, воспитатели и другие педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в лагере.

6.2. Педагогические сотрудники, работающие в Лагере, и дети должны строго соблюдать дисциплину, режим дня, план воспитательной работы, технику безопасности и правила пожарной безопасности.

6.3. В Лагере действует план эвакуации на случай пожара и чрезвычайных ситуаций.

6.4. Персональная ответственность за охрану жизни и здоровья детей в Лагере возлагается на:

- начальника Лагеря;
- ответственного за проведение физкультурных мероприятий;
- воспитателей (вожатых) отрядов Лагеря.

VII. Финансовое обеспечение деятельности лагеря с дневным пребыванием детей

7.1. Финансовое обеспечение деятельности Лагеря осуществляется из бюджета муниципального образования.

7.2. Другими источниками финансирования Лагеря могут быть:

- внебюджетные средства;
- средства родителей (законных представителей);
- добровольные пожертвования других физических и юридических лиц;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

VIII. Заключительные положения

8.1. Начальник Лагеря обязан немедленно информировать директора школы, а директор школы – управление образования администрации территориальные органы Роспотребнадзора о случаях возникновения групповых инфекционных заболеваний, об аварийных ситуациях в работе систем водоснабжения, канализации, технологического и холодильного оборудования.

8.2. Отчисление ребенка из Лагеря осуществляется в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям.

8.3. Все сотрудники Лагеря должны быть ознакомлены с настоящим Положением и обязаны соблюдать его.

8.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МКОУ СОШ № 1 п. Михайловка и утверждается приказом директора МКОУ СОШ №1 п. Михайловка.

8.6. В случае расхождения пунктов настоящего положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.

8.7. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.