

Утверждаю:
заведующий МБДОУ — детский сад №355



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЗДОРОВИТЕЛЬНОМ ЛАГЕРЕ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ - ДЕТСКИЙ САД № 355

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение составлено для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 355 (далее по тексту МБДОУ) на основании Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании В Российской Федерации», постановления Администрации г. Екатеринбурга «Об организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, в 2024 году» от 29.02.24 года № 502, Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 № 4467 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,
- 1.2. Деятельность лагеря регламентируется Уставом учреждения, Правилами поведения воспитанников, и настоящим Положением.

ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 1.3. Летний оздоровительный лагерь создается на стационарной базе детского сада на основании приказа заведующей. Подготовка и приемка лагеря к работе осуществляется на основе действующих санитарно-эпидемиологических правил. Заключение о приеме лагеря подписывает комиссия, о чем свидетельствует акт установленной формы.
- 1.4. Лагерь комплектуется из воспитанников ДОУ, в возрасте от 6,5 - 7 лет включительно. Зачисление производится на основании заявления родителей (законных представителей) и медицинского заключения. Комплектование лагеря осуществляется по отрядам не более — 20 человек в каждом.
- 1.5. Внутри отряда организуются подгруппы с учётом возрастных особенностей и интересов воспитанников, строго соблюдаются требования санитарно-гигиенических норм и правил, правил техники безопасности.
- 1.6. Стоимость содержания одного ребенка в летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием устанавливается согласно норме расходов на питание одного ребенка в день, установленной в г. Екатеринбург.
- 1.7. Содержание работы *лагеря строится по его* плану на принципах демократии, гуманизма, развития инициативы и самостоятельности, привития норм здорового образа жизни.
- 1.8. В лагере создаются условия для осуществления спортивно-оздоровительной работы, трудового воспитания, развития творческих способностей детей.
- 1.9. Коллектив лагеря самостоятельно определяет программу деятельности, распорядок дня.

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1.10. Приказом по учреждению назначается начальник лагеря. Начальник лагеря руководит его деятельностью, ведёт документацию, осуществляют связь с культурно-просветительными и спортивными учреждениями, принимает участие в лагерных мероприятиях.

1.11. Воспитатель и младший воспитатель группы учреждения временно переводятся воспитателем и младшим воспитателем отряда лагеря. Воспитатели осуществляют воспитательную деятельность по плану лагеря, проводят мероприятия, следят за соблюдением режима дня, правил безопасного поведения, правил пожарной безопасности.

1.12. Инструктору физкультуры и музыкальному руководителю учреждения временно вменяются обязанности проведения музыкальных и спортивных праздников и развлечений по утвержденному плану лагеря.

1.13. Поварам вменяется в обязанность приготовление пищи на отряд летнего оздоровительного лагеря по отдельному меню.

1.14. Старшей медицинской сестре временно вменяется в обязанность активно участвовать в работе лагеря, соблюдать санитарно-гигиенические требования лагеря и участвовать в реализации плана работы лагеря.

ОХРАНА ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ ДЕТЕЙ

1.15. Начальник лагеря, воспитатели, несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в лагере.

1.16. Педагогические сотрудники, работающие в лагере и воспитанники должны строго соблюдать дисциплину, режим дня, план воспитательной работы, технику безопасности и правила пожарной безопасности.

1.17. Начальник лагеря проводит инструктаж по технике безопасности для сотрудников, а воспитатели - для детей.

1.18. В лагере действует план эвакуации на случай пожара или чрезвычайных ситуаций.

1.19. Организация питания осуществляется на основе примерного 10-ти дневного меню питания. За качество питания несёт ответственность начальник лагеря.

1.20. Организация походов и экскурсий производится на основании соответствующих инструкций.

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1.21. Методическое обеспечение программы организации летнего отдыха детей включает:

- 4) утверждение плана физкультурно-оздоровительной;
- 2) подбор и систематизацию методической литературы;
- 3) утверждение перспективного и календарного планов, сценариев спортивно-развлекательных и познавательно-досуговых мероприятий.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1.22. Для обеспечения оздоровления и развития воспитанников лагеря, организации оптимального двигательного режима в летний период используется территория детского сада оборудованными на ней спортивной и игровой площадками, прогулочными участками, и др. Кроме этого используются спортивный инвентарь, изготавливается необходимая атрибутика для проведения спортивно-досуговых мероприятий.

ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Функционирование лагеря осуществляется за счёт средств областного бюджета муниципальных, бюджетных средств, фонда социального страхования, родительских средств. Для содержания лагеря могут быть привлечены спонсорские средства.

ДОКУМЕНТАЦИЯ ЛАГЕРЯ

1. Акт приемки лагеря городской оздоровительной комиссией.
2. Приказ заведующей МБДОУ — детский сад № 355 Об открытии лагеря, назначении начальника, о направлении воспитателей и обслуживающего персонала для работы в лагере в счет рабочего времени с подписями сотрудников об ознакомлении.
3. Заявления о приеме на работу сотрудников, если они принимаются со стороны.
4. Положение о лагере, утвержденное заведующей МБДОУ — детский сад № 355
5. Приказ об изменении штатного расписания МБДОУ — детский сад № 355
6. Программа и план работы, утвержденные начальником лагеря.
7. Распорядок дня, утвержденный начальником лагеря
8. Документы по охране труда и технике безопасности (инструкции, журнал проведения инструктажей, состав комиссии по расследованию несчастных случаев в оздоровительном лагере).
9. График выхода на работу персонала лагеря, утвержденный заведующей МБДОУ — детский сад № 355
10. Приказы и распоряжения о жизнедеятельности лагеря
11. Санитарные книжки сотрудников с допуском к работе.
12. Списки сотрудников лагеря.
13. Правила поведения воспитанников оздоровительного лагеря.
14. Табель посещаемости детей.
15. Списки детей с датой рождения, указанием домашнего адреса,
16. Справки на детей из детской поликлиники.
17. Заявления от родителей (законных представителей) детей на имя начальника оздоровительного лагеря о зачислении ребенка.
18. Договора с родителями (законными представителями) о предоставлении услуг в летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей.
19. Заявления от родителей (законных представителей) об отсутствии ребенка в лагере.
20. Меню, которое обязательно согласовывается с начальником лагеря.