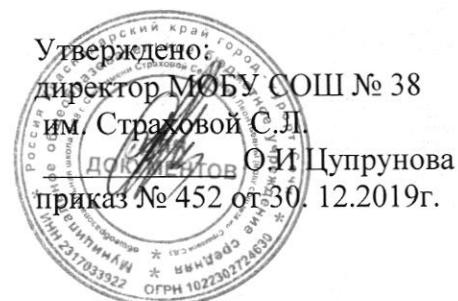




Российская Федерация, Краснодарский край, Администрация города Сочи
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 38 г. Сочи имени Страховой Серафимы Леонтьевны

ГРП № 16733 ОГРН 1022302724630 – ИНН 2317033922
354349, г. Сочи, Адлерский район, ул. Полевая, 12
e-mail: school38@edu.sochi.ru
тел./факс 243 27 55

Принято
решением педагогического
совета школы протокол № 7
от «28» декабря 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о летнем лагере труда и отдыха** **«Навигаторы добрых дел»** **МОБУ СОШ № 38 им. Страховой С. Л.**

1. Общие положения

1.1 Летний лагерь труда и отдыха с дневным пребыванием организуется для учащихся 14-18 лет в целях приобретения учащимися трудовых навыков, вовлечение их в общественно-полезную деятельность, сохранения и укрепления здоровья детей, организации их разумного досуга в период летних каникул.

1.2 Содержание, формы и методы работы лагеря труда и отдыха определяются 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 МОБУ СОШ № 38 им. Страховой С. Л. с дневным пребыванием открывается приказом директора на основании акта приемки лагеря.

2.2. В составе лагеря работают трудовые объединения. Комплектование трудовых объединений производится с учетом:

- пожеланий учащихся и их родителей (или законных представителей);
- возраста и интересов учащихся;
- санитарно-гигиенических норм и правил техники безопасности;
- финансовых и кадровых возможностей.

2.3. В лагере могут быть укомплектованы следующие трудовые объединения:

- озеленитель;

- вожатый в лагере дневного пребывания детей на базе школы;
- благоустройство школьной территории;
- школьная библиотека;
- уборщик служебных помещений;
- декоративное цветоводство;

В зависимости от пожеланий учащихся и их родителей (или законных представителей) и возможностей школы допускается создание трудовых объединений, не указанных в предложенном выше списке.

2.4. При большом количестве учащихся, желающих работать в том или ином трудовом объединении, оно может быть разделено на бригады.

2.5. Лагерь работает в режиме пятидневной рабочей недели.

2.6. Прием учащихся в лагерь осуществляется на основании их личных заявлений (для учащихся, достигших возраста 14-ти лет), на основании заявления родителей (законных представителей) учащихся, не достигших 14-ти лет, на имя директора школы и на основании допуска школьного медицинского работника.

2.7. 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.

2.8. На период функционирования лагеря назначаются начальник лагеря, руководители трудовых объединений, деятельность которых определяется их должностными инструкциями.

2.9. Каждый работник лагеря допускается к работе после прохождения медицинского осмотра.

2.10. В лагере труда и отдыха устанавливается следующий режим работы:

8.30 – 9.00 – сбор детей, зарядка, инструктаж

9.00 – 9.15 – утренняя линейка

9.15 – 10.00 – завтрак

10.00 – 12.00 – работа по плану лагеря, общественно-полезная деятельность

12.00 – 13.00 – оздоровительные процедуры

13.00 – 14.00 – обед

14.00 - 14.30 – физкультурно-оздоровительные и культурно массовые мероприятия

14.00 – уход домой

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 бригады.

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

4. Охрана жизни и здоровья детей в летнем оздоровительном лагере

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

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

4.3. 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.

4.4. Ответственность за перевозку детей всеми видами транспорта возлагается на начальника лагеря. Запрещается перевозка детей на грузовых машинах. и работников лагеря.

5. Должностные обязанности

5.1. Начальник школьного лагеря:

- планирует работу школьного летнего лагеря;
- организует выполнение летней образовательно-оздоровительной программы школы и плана работы лагеря, контролирует их выполнение;
- направляет и контролирует деятельность руководителей трудовых объединений и других работников школьного лагеря;
- обеспечивает защиту интересов детей во время их пребывания в лагере;
- организует связь с родителями (законными представителями) учащихся, находящихся в лагере;
- контролирует организацию питания в лагере;
- организует обучение работников лагеря правилам охраны труда и техники безопасности;
- обеспечивает соблюдение всеми работниками лагеря режима рабочего дня, графика питания детей, выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся, которые находятся в лагере;
- оперативно извещает директора о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- устанавливает контакты с внешними организациями, способными оказать содействие школьному лагерю.

5.2. Начальник лагеря должен иметь следующую документацию по школьному лагерю:

5.2.1. Документы:

- заявления родителей и учащихся;
- списки учащихся;
- список сотрудников летнего лагеря;
- приказы директора школы по лагерю;
- графики работы лагеря и его работников;
- план работы лагеря.

5.2.2. Начальник школьного лагеря должен знать:

- решения органов управления образованием по вопросам организации летнего отдыха школьников, лагеря труда и отдыха;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты лагеря.

5.3. Права

Начальник школьного лагеря имеет право:

- требовать от администрации школы создания безопасных, здоровьесберегающих условий труда и отдыха учащихся;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, режима работы лагеря;
- присутствовать на занятиях воспитателей, руководителей трудовых объединений и педагогов дополнительного образования;
- давать оценку деятельности работников лагеря;
- издавать распоряжения, касающиеся деятельности лагеря.

5.4. Ответственность

Начальник школьного лагеря несет ответственность:

- за выполнение плана работы лагеря;
- за качественную работу персонала школьного лагеря;
- за качественное и своевременное питание детей.

5.5. Связи по должности

Начальник школьного лагеря:

- соблюдает рабочий график, утвержденный директором школы (режим работы лагеря);
- самостоятельно планирует свою работу на всю смену и на каждый день;
- проводит оперативные совещания с работниками лагеря;
- ежедневно получает от работников лагеря отчеты о проделанной работе;
- получает от директора школы приказы, распоряжения, знакомит с ними работников лагеря;
- информирует администрацию школы о возникших трудностях в ходе реализации программы и планов.

6. Должностная инструкция руководителя трудового объединения

6.1. Общие положения

6.1.1. Руководитель трудового объединения назначается на должность на период функционирования летнего лагеря труда и отдыха из числа педагогических работников школы.

6.1.2. Руководитель трудового объединения подчиняется начальнику лагеря, в своей работе руководствуется Положением о летнем лагере труда и отдыха, настоящей должностной инструкцией.

6.2. Должностные обязанности

6.2.1. Руководитель трудового объединения отвечает за организацию трудовой деятельности учащихся в трудовых объединениях в соответствии с учебной программой, планами работ.

6.2.2. Руководитель трудового объединения:

- планирует работу своего трудового объединения;
- организует ежедневную работу учащихся, обеспечивает учащихся необходимыми объемами работ;
- проводит ежедневный инструктаж по технике безопасности с учащимися перед выполнением ими различных видов работ, делая соответствующие записи в журнале инструктажа;
- допускает к работе учащихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- ведет журнал учета рабочего времени и пропусков трудовых дней каждым учащимся;
- ежедневно представляет начальнику лагеря отчет о проделанной работе;
- отвечает за наличие у учащихся спецодежды, получает у завхоза необходимый инвентарь;
- несет ответственность за жизнь и здоровье детей;
- немедленно информирует начальника лагеря о происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

6.2.3. Руководитель трудового объединения должен знать:

- локальные акты школы по вопросам организации летнего отдыха школьников, лагеря труда и отдыха;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

6.3. Права

Руководитель трудового объединения имеет право:

- принимать участие в планировании работы лагеря, анализе работы объединения за день, неделю, месяц;
- требовать от администрации школы, начальника лагеря создания безопасных условий труда;
- самостоятельно определять для учащихся объем работ на текущий день.

6.4. Ответственность за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью, руководитель трудового объединения несет дисциплинарную ответственность и отстраняется от занимаемой должности лагеря);

- самостоятельно планирует свою работу на всю смену и на каждый день;
- проводит оперативные совещания с работниками лагеря;
- ежедневно получает от работников лагеря отчеты о проделанной работе;
- получает от директора школы приказы, распоряжения, знакомит с ними работников лагеря;
- информирует администрацию школы о возникших трудностях в ходе реализации программы и планов.

7. Внесение изменений в настоящее Положение

Внесение изменений в настоящее Положение производится при изменении действующего законодательства по данному вопросу в отношении определенного вида награждения.

Изменения утверждаются Педагогическим советом школы и после издания соответствующего приказа директора школы доводятся до сведения сотрудников, обучающихся школы и их родителей (законных представителей), общественных органов управления школой.