

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВ»

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школы № 53» города Кирова
610042, Кировская область, Октябрьский район, г. Киров, ул. Шинников, д. 33а
Тел.: (8332) 23-18-13 Факс: 8-8332-23-18-13 E-mail: school-k53@mail.ru

Принято на заседании Управляющего совета
(протокол №1 , от 30.06. 2014)



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 02.07.2014 № 234-од

Положение о пришкольном оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей

1. Общие положения

1.1. По желанию и запросам родителей (законных представителей) и с учетом финансовых возможностей МБОУ «СОШ №53» г. Кирова (далее - Школа) в летний период создаются пришкольный оздоровительный и трудовой лагеря с дневным пребыванием детей.

1.2. Деятельность лагеря регламентируется Уставом Школы, Правилами поведения учащихся, настоящим Положением.

2. Организация и содержание деятельности

2.1. Пришкольные оздоровительный и трудовой лагеря открываются на основании приказа по Школе и комплектуются из обучающихся 1-5 и 7-10 классов. Зачисление производится на основании заявления родителей (законных представителей).

2.2. В лагере организуются отряды (бригады) с учетом возрастных особенностей и интересов обучающихся, строго соблюдаются требования санитарно-гигиенических норм и правил, правил техники безопасности.

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

2.4. В лагере создаются условия для осуществления спортивно-оздоровительной работы, трудового воспитания, развития творческих способностей детей.

2.5. Коллектив лагеря самостоятельно определяет программу деятельности, распорядок дня.

2.6. В лагере действует орган самоуправления учащихся.

3. Кадровое обеспечение

3.1. Приказом по Школе назначаются начальник лагеря, его заместитель, воспитатели, музыкальный руководитель, руководитель спортивно-оздоровительной работы из числа педагогических работников.

3.2. Начальник лагеря руководит его деятельностью, несет ответственность за жизнь и здоровье детей, ведет документацию.

3.3. Заместитель начальника лагеря организует воспитательную деятельность, осуществляет связь с культурно – просветительными и спортивными учреждениями.

3.4. Воспитатели, музыкальный работник и руководитель спортивно – оздоровительной работы осуществляют воспитательную деятельность по плану лагеря, проводят мероприятия, следят за соблюдением режима дня, правил безопасного поведения, правил пожарной безопасности.

3.5. Орган самоуправления представляет собой совет командиров отрядов (бригад), которой совместно с вожатыми реализует коллективные, творческие, оздоровительные мероприятия с детьми.

3.6. Вожатые подбираются из числа обучающихся 8-10 классов в помощь воспитателям.

4. Охрана жизни и здоровья детей

4.1. Начальник лагеря, воспитатели, музыкальный руководитель, руководитель по спортивно-оздоровительной работе несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в лагере.

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

4.3. Начальник лагеря проводит инструктаж по технике безопасности сотрудников, а воспитатели – детей, под личную подпись инструктируемых.

4.4. В лагере действует план эвакуации на случай пожара и чрезвычайных ситуаций.

4.5. Организации питания осуществляется на основе примерных норм питания. За качество питания несет ответственность бракеражная комиссия, утвержденная директором Школы на время работы лагеря.

4.6. Организация походов и экскурсий производится на основании соответствующих инструкций директора Школы.

5. Финансовое обеспечение

Лагерь содержится за счет бюджетных средств города Кирова, Фонда социального страхования, родительских средств. Для содержания лагеря могут быть привлечены спонсорские средства.

ПЕЧАТАТЬ НЕ НАДО!
Сохранить текст

Положение о летнем лагере труда и отдыха

1. Общие положения

Летний лагерь труда и отдыха с дневным пребыванием организуется для учащихся 7-10-х классов средней школы № 37 города Уфы. Он создается в целях прохождения учащимися 7-10-х классов летней трудовой практики (в случае если такая практика не предусматривается учебным планом школы, она может быть организована с согласия самих учеников, их родителей или законных представителей), 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 средней школы № 37 города Уфы 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:

- Портной по пошиву женской легкой одежды;
- Слесарь-ремонтник;
- Токарь;
- Ремонтник;
- Озеленитель;
- Младшая медицинская сестра;
- Домашний воспитатель;
- книжная аптека;
- декоративное цветоводство;
- компьютерный дизайн;
- школьная типография;
- радиомонтер;
- организатор досуга.

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

2.5. Работа лагеря организуется в две смены: 1-я смена проводится в июне, 2-я смена – в августе.

2.6. Лагерь работает в режиме пятидневной рабочей недели.

2.7. Прием учащихся в лагерь осуществляется на основании их личных заявлений (для учащихся, достигших возраста 14-ти лет), на основании заявления родителей (законных

представителей) учащихся 14-ти лет, на имя директора школы и на основании допуска школьного медицинского работника.

2.8.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.

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

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

2.11.В лагере труда и отдыха устанавливается следующий режим работы.

9.00 - начало работы лагеря

9.00-9.10 – организационная линейка (проводится начальником лагеря или его заместителем). Инструктаж по технике безопасности на рабочих местах (проводят руководители трудовых объединений).

9.10-12.00 – летняя трудовая практика

12.30-13.00 – обед

13.00-16.00 – досуговые мероприятия (проводятся по отдельному плану).

16.00-16.30 – подведение итогов дня.

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 и работников лагеря.

4.Охрана жизни и здоровья детей.

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.Купание учащихся разрешается после проведения инструктажа по плаванию, в присутствии руководителя трудового объединения. Разрешение на купание дается только начальником лагеря по согласованию с медицинским работником. Группа купающихся не должна превышать десяти человек.

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

Должностная инструкция начальника лагеря.

1. Общие положения

1.1. Начальник школьного лагеря назначается на должность и освобождается от должности директором школы.

1.2. Начальник летнего лагеря труда и отдыха подчиняется непосредственно директору школы. Начальнику школьного лагеря непосредственно подчиняются все работники лагеря.

2. Должностные обязанности.

2.1. Начальник школьного лагеря:

- планирует работу школьного летнего лагеря;
- организует выполнение 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 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.

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

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

2.3. Начальник школьного лагеря должен знать:

- нормативные акты по вопросам организации летнего отдыха школьников, лагеря труда и отдыха;
- требования к оснащению и оборудованию спален, игровых, других помещений лагеря;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты лагеря.

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.

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.Связи по должности.

Начальник школьного лагеря:

- соблюдает рабочий график, утвержденный директором школы (режим работы);
- 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.

Должностная инструкция руководителя трудового объединения

1.Общие положения

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

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

2.Должностные обязанности

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

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;
- обеспечивает безопасные условия пребывания детей;
- немедленно информирует начальника лагеря о происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

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.

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 создание безопасных условий труда;
- самостоятельно определять для учащихся объем работ на текущий день.

4.Ответственность

За применением методов воспитания, связанных с физическим или психическим наличием над личностью, руководитель трудового объединения несет дисциплинарную ответственность и отстраняется от занимаемой должности.

Должностная инструкция дежурного администратора.

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом школы.
2. Дежурный администратор назначается приказом директора школы из числа заместителей директора и наиболее подготовленных педагогов для координации ежедневной внутришкольной работы.
3. Дежурный администратор подчиняется директору школы.
4. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, а также другими материалами, включенными в документацию дежурного администратора.
5. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательного учреждения.
6. Директор школы составляет график дежурства дежурных администраторов и следит за правильным и своевременным ведением ими документации.
7. Рабочий день дежурного администратора начинается в 8.00 и завершается после окончания последнего из занятий второй смены, когда все учащиеся и преподаватели покинут здание школы.
8. В день дежурства дежурный администратор не может проводить уроки и другие виды учебных занятий, а также внеклассную работу с учащимися.
9. За выполнение обязанностей дежурного администратора сотрудник школы имеет право на отгул, который предоставляет ему в сроки, согласованные с директором школы.
10. Дежурный администратор носит _____ (повязку или другой опознавательный знак), нагрудный знак с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «дежурный администратор».

2. Обязанности дежурного администратора

1. Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока первой смены. Получить информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и заместителя директора по АХЧ.
2. Проверить сохранность ключей, классных журналов в учительской, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора.
3. Провести инструктаж дежурного учителя, классного руководителя дежурного класса, дежурных учеников. Проверить наличие у них нарукавных повязок либо других опознавательных знаков дежурных. Совместно с дежурным учителем расставить дежурных учеников на посты.
4. Перед началом занятий первой и второй смены совместно с дежурным учителем, классным руководителем дежурного класса и назначенными дежурными учащимися проверить у входящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви.
5. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным учителем.
6. На переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа (крыльца), не допускать курение учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.
7. Следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими.
8. Проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы.
9. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в

случае подтверждения составить акт установленной формы. Обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб школе.

10. После окончания занятий совместно с дежурным учителем и медработником организовать влажную уборку учебных кабинетов и мастерских дежурными по классам; принять убранными учебные кабинеты и мастерские.

11. После окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую.

12. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в папке дежурного администратора.

13. Инструктировать службу охраны школы.

14. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.

15. Уходить из школы после того, как в школьное здание прибудет сторож.

3. Дежурный администратор имеет право:

– в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

– запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях);

– приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова;

– в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы;

– совместно с медработником принимать участие в проверке качества приготовленной для учащихся пищи.

4. Оплата труда

1. Работа дежурного администратора оплачивается в соответствии с приказом директора школы.

2. Премирование дежурных администраторов может осуществляться за счет привлечения средств внебюджетного финансирования.

Документация дежурного администратора

Перечень документов, которые находятся в папке дежурного администратора

1. Журнал дежурства.

2. Должностная инструкция дежурного администратора.

3. Должностная инструкция дежурного учителя.

4. График дежурства по школе дежурных администраторов.

5. Расписание звонков.

6. График питания учащихся в столовой.

7. График приема по личным вопросам родителей учащихся сотрудниками школы.

8. Список работников школы с указанием адресов и телефонов.

9. Списки учащихся школы по классам с указанием домашнего адреса, места работы родителей, телефонов.

10. Порядок организации дежурства учащихся, обязанности дежурных на постах.

11. Список телефонов школы.

12. Список классных руководителей и закрепленных за классами кабинетов.

13. Список телефонов экстренных и аварийных служб города.

14. Порядок действия дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях.

15. Письмо Министерства образования РФ «О ложных сообщениях об актах терроризма в учебных заведениях» от 17 февраля 1995 г. № 08-М.

16. Порядок действия дежурного администратора при несчастных случаях с учащимися.

17. План помещений 1, 2, 3-го этажа здания школы с указанием путей эвакуация.

18. Расписание занятий школы.
19. Информационная справка о школе.
20. Должностные инструкции работника службы охраны школы.
21. Правила пользования учебным кабинетом.
22. Правила пользования учебно-производственными мастерскими.
23. План уборки внутришкольных участков во время генеральных уборок
24. План уборки пришкольного участка.
25. Бланки актов нанесения материального ущерба школе учащимися.
26. Копия устава школы.
27. Договор на получение учащимися образования в образовательном учреждении

Порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях

1. Получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и другие), оценить ее опасность, размеры, конкретную угрозу.
2. В случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор различными вопросами, сохраняя спокойствие.
3. Отправить посыльных за директором школы, заместителя директора по АХЧ, секретарем-делопроизводителем.
4. Сообщить о случившемся в городскую диспетчерскую службу по чрезвычайным ситуациям, оперативному дежурному штаба горда по чрезвычайным ситуациям по телефону: 087, 37-08-83. Проконсультироваться с ними и получить от них указания.
5. В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.
6. Начать эвакуацию учащихся, проинструктировав вызванных помощников.
7. Отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасные выходы, расположенные:
 - в здании школы:
 - на первом этаже напротив венткамеры, бойлерной и выход на улицу;
 - на втором этаже рядом с тренажерным залом;
 - на третьем этаже рядом с библиотекой.
 - в здании УПК:
 - на первом этаже около буфета;
 - запасный выход в токарном цехе.
8. Отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с учащимся, вывести их согласно плану эвакуации.
9. Выведенных из здания учащихся под руководством преподавателей направить в район конечной остановки трамваев № 6, 17, 20 «Медгородок» по переулку Минеральному и улице Учебной до получения дальнейших указаний.
10. По прибытию дежурных оперативных служб доложить о случившемся о принятых мерах.