

Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического совета  
от 30 августа 2023 г., протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МАОУ «Башкирский лицей №  
136» г.Уфы № 280/2 ОД  
от 30 августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оздоровительном центре дневного пребывания «Солнышко»**  
**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Башкирский лицей № 136 имени М.Искужина»**  
**городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оздоровительном центре дневного пребывания «Солнышко» (далее – Положение) МАОУ «Башкирский лицей № 136» г. Уфы (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ, Законом Республики Башкортостан от 1 июля 2013 года № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации от 24.07.1998 № 124 – ФЗ, Конвенцией ООН о правах ребенка, уставом МАОУ «Башкирский лицей № 136» г. Уфы.

1.2. Настоящее положение определяет порядок организации и работу оздоровительного центра дневного пребывания «Солнышко» (далее – Лагерь).

1.3. Лагерь - центр для организации отдыха, оздоровления, организации разумного досуга и социальной защиты детей в летний период.

1.4. Руководство и контроль деятельности Лагеря осуществляет заместитель по воспитательной работе.

**2. Организация деятельности Лагеря**

2.1. Лагерь открывается приказом директора Учреждения на основании акта о приемке.

2.2. Для организации деятельности Лагеря с Территориальным управлением Роспотребнадзора по РБ ежегодно согласуется «Программа производственного контроля за работой лагеря дневного пребывания».

2.3. Лагерь организуется для учащихся 1-5 классов. Зачисление в лагерь производится на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

2.4. Лагерь работает в режиме пятидневной недели в одну смену - в июне.

**3. Кадровое обеспечение**

3.1. На период функционирования Лагеря приказом директора Учреждения

назначается начальник Лагеря, воспитатели, физрук, старшая вожатая из числа педагогических работников Учреждения, уборщик служебных помещений, деятельность которых определяется функциональными обязанностями, закрепленными приказом директора Учреждения.

3.2. Каждый работник Лагеря допускается к работе после прохождения медицинского осмотра с отметкой в санитарной книжке.

3.3. Начальник Лагеря руководит его деятельностью, осуществляет связь с культурно – просветительными и спортивными учреждениями, организует воспитательную деятельность, ведет документацию.

3.4. Воспитатели, физрук, старшая вожатая осуществляют воспитательную деятельность, проводят мероприятия, следят за соблюдением правил безопасного поведения, правил дорожного движения и противопожарной безопасности, проводят инструктажи с учащимися.

#### **4. Охрана жизни и здоровья учащихся.**

4.1. Все сотрудники Лагеря несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания в нем.

4.2. Педагогические работники, работающие в Лагере, и учащиеся должны строго соблюдать дисциплину, режим дня, план работы Лагеря, технику безопасности, правила пожарной безопасности и правила дорожного движения.

4.3. Начальник Лагеря проводит инструктажи по технике безопасности сотрудников, а воспитатели - учащихся и родителей под личную подпись инструктируемых.

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

4.5. Организация питания осуществляется комбинатом школьного питания по согласованию с Территориальным управлением Роспотребнадзора по РБ

4.6. Организация походов и экскурсий проводится на основании соответствующих инструкций.

4.7. Ответственность за перевозку учащихся всеми видами транспорта возлагается на начальника Лагеря.

#### **5. Финансовое обеспечение**

5.1. Лагерь содержится за счет бюджетных средств и средств Фондасоциального страхования.

5.2. Экскурсионное обслуживание содержится за счет средств родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся. Для содержания лагеря могут быть привлечены спонсорские средства.

## **6. Документация и отчетность**

- 6.1. Приказ директора Учреждения об открытии Лагеря.
- 6.2. Программа воспитательной работы.
- 6.3. План-сетка работы Лагеря на весь период деятельности.
- 6.4. Журнал инструктажей сотрудников.
- 6.5. Журнал инструктажей учащихся.
- 6.6. Списочный состав учащихся с полными данными.
- 6.7. Режим работы Лагеря.
- 6.8. Программа производственного контроля.
- 6.9. Журнал учета посещаемости.
- 6.10. График работы сотрудников.
- 6.11. Заявления родителей.
- 6.12. Санитарные книжки сотрудников.
- 6.13. Нормативные акты по вопросам организации Лагеря.
- 6.14. Акт приемки Лагеря.