

Рассмотрено (принято)
решением общего собрания работников
МАУ ДО СШ «Янтарный парус»
протокол № 2 от « 28 » 04 2023 г.

Утверждаю:
Директор МАУ ДО СШ «Янтарный
парус» Д.А. Зарицкий
« 28 » 04 2023 г.



Положение о летнем лагере с дневным пребыванием детей при муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивной школе «Янтарный парус»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и функционирования летнего лагеря с дневным пребыванием детей (далее - ЛЛДПД) при МАУ ДО СШ «Янтарный парус» (далее - Спортивная школа).

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации с Уставом Спортивной школы, в целях обеспечения организационного оздоровления, отдыха и занятости детей в период летних каникул.

1.2. ЛЛДПД – это форма оздоровительной и образовательной деятельности в период каникул с обучающимися МАУ ДО СШ «Янтарный парус» с пребыванием обучающихся в дневное время и организацией их питания.

2. Основные задачи.

2.1. Создание необходимых условий для оздоровления, отдыха и рационального использования каникулярного времени у обучающихся, формирование у них общей культуры навыков здорового образа жизни.

2.2. Создание максимальных условий для быстрой адаптации обучающихся, с учётом возрастных особенностей.

3. Организация и управление. Делопроизводство.

3.1. ЛЛДПД создаётся на базе МАУ ДО СШ «Янтарный парус».

3.2. ЛЛДПД создаётся приказом директора МАУ ДО СШ «Янтарный парус».

3.3. В ЛЛДПД принимаются дети в возрасте 7 лет - 17 лет, 11 мес.

3.4. Обучающиеся зачисляются в ЛЛДПД на основании письменных заявлений родителей.

3.5. Комплектование ЛЛДПД осуществляется по группам: не более 25 человек

3.6. Помещение, сооружение и инвентарь, необходимый для функционирования ЛЛДПД, передаются начальнику ЛЛДПД во временное пользование в период работы ЛЛДПД администрацией МАУ ДО СШ «Янтарный парус».

3.7. Приём ЛЛДПД осуществляется комиссией управления спорта, молодежной политики и культуры комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» с составлением акта установленной формы.

3.8. ЛЛДПД функционирует в период каникул по сменам.

3.9. Питание (двухразовое) воспитанников организуется в столовой учреждения.

3.10. Общее руководство ЛЛДПД осуществляет начальник ЛЛДПД, назначаемый приказом директора МАУ ДО СШ «Янтарный парус».

3.11. Начальник ЛЛДПД:

- обеспечивает общее руководство деятельностью лагеря;
- разрабатывает, предоставляет директору МАУ ДО СШ «Янтарный парус» для утверждения должностные обязанности работников лагеря, знакомит их с условиями труда;

- привлекает (по согласованию с директором учреждения) заместителя директора МАУ ДО СШ «Янтарный парус» для проведения инструктажа (с регистрацией в специальном журнале) персонала лагеря по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками;
- составляет график выхода на работу персонала лагеря, предоставляет его для утверждения директору МАУ ДО СШ «Янтарный парус».
- создает безопасные условия для проведения образовательной и оздоровительной работы, занятости обучающихся и воспитанников.
- несет ответственность за организацию питания обучающихся и воспитанников, и финансово-хозяйственную деятельность лагеря.
- планирует работу летнего лагеря.
- организует выполнение планов работы лагеря, контролирует их выполнение;
- поддерживает связь и привлекает к совместной деятельности с лагерем различные учреждения и организации, занимающиеся воспитанием детей;
- обеспечивает защиту интересов детей во время их пребывания в лагере; организует связь с родителями (законными представителями) несовершеннолетних, находящихся в лагере;
- обеспечивает должное санитарное состояние помещений, используемых для лагеря;
- оперативно извещает директора МАУ ДО СШ «Янтарный парус» о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- устанавливает контакты с внешними организациями, способными оказать содействие лагерю.

3.12. К педагогической деятельности в ЛЛДПД допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определённых для соответствующих педагогических работников, прошедшие медицинский осмотр и имеющие допуск к работе в лагере.

3.13. Коллектив педагогов определяет программу деятельности и организацию управления.

3.14. Режим работы ЛЛДПД устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями

4. Функции

4.1. Организация полноценного питания.

4.2. Организация оказания первой медицинской помощи.

4.3. Организация поведения оздоровительных, физкультурных, спортивных мероприятий, пребывания на свежем воздухе.

4.4. Организация культурных мероприятий.

4.5. Организация экскурсий, игр, походов.

4.6. Создание условий, обеспечивающих жизнь и здоровье воспитанников.

5. Права и обязанности

5.1 Права и обязанности работников ЛЛДПД.

5.1.1 Работники ЛЛДПД имеют право:

- на безопасные условия труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- защиту своих прав;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

5.1.2 Обязанности работников:

- все работники ЛЛДПД обязаны добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени;
- своевременно выполнять распоряжения начальника ЛЛДПД;
- своевременно проводить инструкции по технике безопасности;

- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать начальнику ЛЛДПД о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, случаях травматизма;
- нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- содержать мебель, оборудование ЛЛДПД в аккуратном состоянии, поддерживать чистоту помещений ЛЛДПД.

5.2. Правила и обязанности родителей.

5.2.1. Родители имеют право:

- получать достоверную информацию о деятельности ЛЛДПД;
- представлять и защищать интересы своего ребенка в установленном законом порядке;
- оказывать помощь в организации работы ЛЛДПД.

5.2.2. Обязанности родителей:

- смотреть за своевременным приходом детей в ЛЛДПД;
- своевременно вносить плату на посещение детьми культурно-массовых мероприятий;
- обеспечить ребенка головным убором, одеждой, обувью, по погоде;
- информировать воспитателя или начальника ЛЛДПД о причине отсутствия ребенка;
- заранее информировать воспитателя в письменном виде о планируемом отсутствии ребенка в ЛЛДПД по семейным обстоятельствам;

- проводить с ребенком беседы о безопасном поведении, соблюдении правил поведения в общественных местах.

5.3. Основные права и обязанности воспитанников:

5.3.1. Воспитанники имеют право:

- на безопасные условия пребывания;
- отдых;
- реализацию творческих, познавательных, интересов в образовательном пространстве ЛЛДПД;
- оздоровительные процедуры;
- достоверную информацию о деятельности ЛЛДПД;
- защиту своих прав.

5.3.2. Воспитанники обязаны:

- соблюдать дисциплину, режим работы ЛЛДПД, правила пожарной безопасности, личной гигиены;
- бережно относиться к имуществу ЛЛДПД;
- поддерживать чистоту и порядок в помещении и на территории ЛЛДПД;
- находится в своем отряде в течение времени пребывания в ЛЛДПД;
- незамедлительно сообщать воспитателю или начальнику ЛЛДПД о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, случаях травматизма.

6. Порядок финансирования.

6.1. Основным источником финансирования ЛЛДПД являются средств бюджета.

6.2. Порядок предоставления льгот для детей, посещающих ЛЛДПД, определяется законодательством, а также требованиями организацией, выделяющие финансирование.

6.3. Начальник ЛЛДПД контролирует правильность и целесообразность расходования выделяемых денежных средств.

6.4. После закрытия смены ЛЛДПД подводит итоги финансовой деятельности.

7. Ответственность.

7.1. Администрация и персонал ЛЛДПД несут ответственность за неисполнение или неподлежащие исполнению возложенных на него должностных обязанностей.

7.2. Администрация и сотрудники ЛЛДПД несут ответственность за жизнь и здоровье детей.

8. Поощрения и наказания.

8.1. Работники ЛЛДПД, воспитанники могут быть представлены к награждению начальником ЛЛДПД. Для воспитанников и сотрудников в ЛЛДПД могут быть использованы следующие Меры поощрения:

- благодарность;
- грамота.

8.2. Решение о поощрении применяется администрацией ЛЛДПД по итогам работы смены.

8.3. Нарушение правил техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка работником ЛЛДПД влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством.

8.4. Нарушение ребёнком правил техники безопасности, поведение обсуждается с ним, приглашаются его родители. В случаях грубого нарушения ребенок может быть отчислен из ЛЛДПД.

8.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация ЛЛДПД может применить следующие меры взыскания:

- выговор;
- строгий выговор.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок.

В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников ЛЛДПД.

Рассмотрено (принято)
решением общего собрания работников
МАУ ДО СШ «Янтарный парус»
протокол № 2 от « 22 » 04 2023 г.

Утверждаю:
Директор МАУ ДО СШ «Янтарный
парус» Д.А. Зарицкий
« 22 » 04 2023 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников летнего лагеря с дневным пребыванием детей при муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивной школе «Янтарный парус»

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка лагеря с дневным пребыванием детей (далее – ЛЛДПД) на базе муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивной школы «Янтарный парус».

- локальный нормативный акт, разработан и утвержден в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеет своей целью способствовать правильной организации работы коллектива лагеря, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием в лагерь работников

2.1. На должности, в соответствии со штатным расписанием работников ЛЛДПД, назначаются лица из числа работников МАУ ДО СШ «Янтарный парус».

2.2. При назначении на должность, работник лагеря предоставляет медицинскую книжку с медицинским заключением о состоянии здоровья.

2.3. К работе в лагере могут привлекаться иные специалисты учреждения, волонтеры.

3. Прием в лагерь детей

3.1. В лагерь принимаются дети в возрасте 7 лет - 17 лет, 11 мес.

3.2. При приеме в лагерь родители предоставляют:

- заявление;
- договор;
- правила и обязательства;
- копию св-ва о рождении.

4. Рабочее время

Время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка ЛЛДПД исполняет обязанности, возложенные на него должностной инструкцией.

4.1. В лагере устанавливается 7-дневная рабочая неделя.

4.2. Продолжительность смены лагеря с дневным пребыванием детей – 21 календарный день.

4.3. Режим работы ЛЛДПД устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями.

4.4. Режим работы сотрудников ЛЛДПД определяется графиком работы персонала, который утверждается начальником лагеря, объявляется работнику лагеря и вывешивается на видном месте. Воспитатель приходит за 30 минут до начала работы лагеря.

4.5. В лагере устанавливается следующий трудовой распорядок:

Содержание	Время
Сбор воспитанников	9.30-10.00
Линейка	10.00-10.15
Учебно-тренировочные занятия	10.20-12.20
Обед	12.30-13.30
Спортивно-массовые, физкультурно-спортивные и культурно-просветительские мероприятия	13.30-14.50
Полдник	15.00-15.30
Подведение итогов дня	15.40-16.00
Совещание работников лагеря	16.10-16.30

4.6. Начальник ЛЛДПД организует учет явки на работу и уход домой работников лагеря.

4.7. Воспитатели ведут учет явки детей в ведомости посещений.

5. Права и обязанности работников лагеря

5.1. Работники имеют право:

- на безопасные условия труда;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- защиту своих прав;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.2. Обязанности работников:

- все работники ЛЛДПД обязаны добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, настоящими правилами;
- соблюдать дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени;
- своевременно выполнять распоряжения начальника лагеря;
- своевременно проводить инструктажи по технике безопасности;
- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать начальнику лагеря о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, случаях травматизма;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- содержать мебель, оборудование ЛЛДПД в аккуратном состоянии, поддерживать чистоту помещений лагеря;
- посещать заседания педагогических советов лагеря.

6. Поощрения

6.1. Для детей и сотрудников в ЛЛДПД могут быть использованы следующие меры поощрения:

- благодарность;
- грамота.

2.2. Решение о поощрении принимается администрацией ЛЛДПД по итогам работы лагерной смены.

7. Применение дисциплинарных взысканий

7.1. Нарушение правил техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка работником ЛЛДПД влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством.

7.2. Нарушение ребенком правил техники безопасности, поведения обсуждается с ним, приглашаются его родители.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация лагеря может применить следующие меры взыскания:

- выговор;
- строгий выговор.

7.4. Для применения взыскания, от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников ЛЛДПД.

7.6. В случаях грубого нарушения ребенком правил техники безопасности, настоящих правил ребенок может быть отчислен из лагеря.

Утверждаю
Директор МАУ ДО СШ
«Янтарный парус»

Д.А.Зарицкий
«26» 2024 г.



Должностная инструкция начальника лагеря с дневным пребыванием детей при МАУ ДО СШ «Янтарный парус»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными, региональными, муниципальными нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения по воспитанию детей в каникулярное время, Уставом МАУ ДО СШ «Янтарный парус».
- 1.2. Начальник лагеря с дневным пребыванием детей (далее - начальник лагеря) назначается и освобождается от должности директором МАУ ДО СШ «Янтарный парус».
- 1.3. Начальник лагеря непосредственно подчиняется директору МАУ ДО СШ «Янтарный парус».
- 1.4. Начальник лагеря создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением о лагере, Уставом учреждения и настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Квалификационные требования:
 - педагогическое образование; стаж работы не менее 3-х лет.

II. Должен знать:

- 2.1. Педагогику, педагогическую психологию, достижение современной психолого-педагогической науки и практики.
- 2.2. Основы социологии, физиологии, гигиены ребёнка.
- 2.3. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 2.4. Законодательные акты, нормативные документы по вопросам воспитания и социальной защиты обучающихся, нормативные акты по вопросам организации летнего отдыха детей и подростков, лагеря с дневным пребыванием.

III Функциональные обязанности:

- 3.1. Обеспечивает общее руководство деятельностью лагеря.
- 3.2. Разрабатывает, предоставляет директору МАУ ДО СШ «Янтарный парус» для утверждения должностные обязанности работников лагеря, знакомит их с условиями труда.
- 3.3. Привлекает (по согласованию с директором учреждения) заместителя директора МАУ ДО СШ «Янтарный парус» для проведения инструктажа (с регистрацией в специальном журнале) персонала лагеря по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками.
- 3.4. Составляет график выхода на работу персонала лагеря, предоставляет его для утверждения директору МАУ ДО СШ «Янтарный парус».
- 3.5. Создает безопасные условия для проведения образовательной и оздоровительной работы, занятости обучающихся и воспитанников.
- 3.6. Несет ответственность за организацию питания обучающихся и воспитанников, и финансово-хозяйственную деятельность лагеря.
- 3.7. Планирует работу летнего лагеря.
- 3.8. Организует выполнение планов работы лагеря, контролирует их выполнение. Поддерживает связь и привлекает к совместной деятельности с лагерем различные

учреждения и организации, занимающиеся воспитанием детей.

3.9. Обеспечивает защиту интересов детей во время их пребывания в лагере; организует связь с родителями (законными представителями) несовершеннолетних, находящихся в лагере.

3.10. Обеспечивает должное санитарное состояние помещений, используемых для лагеря.

3.11. Оперативно извещает директора МАУ ДО СШ «Янтарный парус» о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

1.14. Устанавливает контакты с внешними организациями, способными оказать содействие лагерю.

IV. Имеет право.

4.1. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере.

4.2. Обращаться в Управление образования, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам воспитания, социальной защиты детей, отдыхающих в лагере.

4.3. Рекомендовать назначение творческих опытных педагогов на должность воспитателей лагеря.

4.4. Координировать и контролировать работу воспитателей и других работников лагеря.

4.5. Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующее санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

4.6. Ожидать объективной оценки своей деятельности на основе соответствия профессиональных качеств требованиям, ответственности за качественное выполнение задач и обязанностей, творческого подхода и мастерству в организации воспитательной деятельности.

4.7. Принимать необходимые меры и информировать администрацию учреждения по всем нарушениям.

V. Несет ответственность:

5.1. За качество воспитательной деятельности.

5.2. За нарушение прав и свобод.

5.3. За качественное и своевременное питание детей.

5.4. За своевременное предоставление отчетности в соответствующие органы управления образованием и социальной защиты населения.

5.5. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение Устава.

5.6. Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил и в других, предусмотренных Кодексом административных правонарушений.

5.7. Материальную: за причинение МАУ ДО СШ «Янтарный парус» или участникам лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

VI. Должен иметь следующую документацию:

6.1. Документация родителей:

- Заявление от родителей (законных представителей) ребёнка;
- Медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка;
- Договор на пользование услугами лагеря с дневным пребыванием детей.

6.2. Документы организационно-методические:

- Договоры МАУ ДО СШ «Янтарный парус» об организации лагеря с дневным пребыванием детей;
- Санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии санитарным правилам;
- Положение о лагере;
- Приказ об организации работы лагеря;
- Штатное расписание лагеря;
- Должностные инструкции работников лагеря;

- Правила внутреннего распорядка лагеря;
- График работы сотрудников лагеря;
- Режим дня лагеря, согласованный с медицинским работником;
- План работы лагеря на весь период;
- План физкультурно-оздоровительной работы;
- План работы лагеря на день;
- Комплекс утренней гимнастики;
- Сметы расходов на приобретение товаров для работы лагеря;
- Сценарии праздников и творческих дел;
- Договор на организацию питания детей;
- Документы по охране труда и технике безопасности: инструкции, Журнал о прохождении обучения и инструктажа, Журнал травматизма.

6.3. Документы отчетности:

- Список детей;
- Табель посещаемости детей;
- Меню на каждый день;
- Акт на списание материалов, приобретенных для работы лагеря, медикаментов и спортивного инвентаря;
- Анализ работы лагеря.

С Должностной инструкцией ознакомлен:(ФИО) (подпись)

« 29 » 05 2024 г.

Слвц Карташова А.С.