

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"Школа – интернат №7»

Утверждаю  
Директор МБОУ «Школа – интернат №7»

Л.Н. Мамедова

2023г.



**Положение**  
**детского оздоровительного лагеря**  
**дневного пребывания**

**«УЛЫБКА»**

при МБОУ «Школа – интернат №7»

Дербент 2023г.

# Положение

## о порядке проведения смены лагеря с дневным пребыванием

### I. Общее положение

1.1. Настоящий порядок определяет условия проведения смены лагеря с дневным пребыванием в период каникул.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем документе:

Под сменой лагеря с дневным пребыванием понимается форма оздоровительной и образовательной деятельности в период каникул с обучающимися образовательных учреждений и образовательных учреждений дополнительного образования детей с пребыванием обучающихся в дневное время и обязательной организацией их питания.

1.3. Организатором смены лагеря могут быть органы управления образованием, органы по делам молодёжи, а также образовательные учреждения, клубы по месту жительства, детские и молодёжные объединения, иные заинтересованные организации, основные документы которых позволяют организовывать подобный вид деятельности с обучающимися и воспитанниками.

1.4. Организатор смены лагеря несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- обеспечение жизнедеятельности смены лагеря;
- создание условий, обеспечивающих жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и сотрудников;
- качество реализуемых программ деятельности смены лагеря;
- соответствие форм, методов и средств при проведении смены возрасту, интересам и потребностям обучающихся и воспитанников;
- соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников сотрудников смены лагеря.

1.5. Смена лагеря проводится для обучающихся и воспитанников 1-8 кл. на период летних, осенних, зимних и весенних каникул решением организатора смены по согласованию с руководством учреждения, на базе которого проводится смена лагеря.

1.6. При комплектовании смены лагеря первоочередным правом пользуются обучающиеся и воспитанники из категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

1.7. Основные цели и задачи работы педагогического коллектива при проведении смены лагеря:

- создание необходимых условий для оздоровления, отдыха и рационального использования каникулярного времени у обучающихся и воспитанников;
- создание максимальных условий для формирования у них общей культуры и навыков здорового образа жизни, для быстрой адаптации обучающихся и воспитанников с учётом возрастных особенностей.

### II. Организация и основы деятельности смены лагеря

2.1. Смена лагеря в зависимости от направленности проводится, как правило, на стационарной базе - на базе общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений дополнительного образования детей, учреждений по месту жительства детей и подростков, иных образовательных учреждений, пансионатов, санаториев-профилакториев, загородных

учреждений отдыха и оздоровления детей, домов отдыха, туристских, досуговых учреждений, учреждений культуры и спорта, других организаций.

Смена лагеря с дневным пребыванием проводится на базе образовательного учреждения, клуба по месту жительства, детского и молодёжного центра.

**2.2.** Требования к территории, зданиям и сооружениям, правила приемки смены лагеря определяются соответствующими Санитарно-эпидемиологическими правилами, утверждаемыми Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации, применительно к данному лагерю. Без санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии места базирования смены лагеря санитарным правилам открытие смены лагеря не допускается.

**2.3.** Помещения, сооружения и инвентарь, необходимый для проведения смены лагеря, передаются организатору лагеря во временное пользование на период смены администрацией учреждения, на базе которого(ой) организуется смена в соответствии с договором, заключенным между сторонами.

**2.4.** Приемка учреждения, на базе которого (ой) будет организована смена лагеря, осуществляется межведомственной комиссией, созданной органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления, в состав которой входят представители Госсанэпиднадзора, организатора смены лагеря, других заинтересованных органов исполнительной власти с последующим оформлением акта приемки.

**2.5.** Деятельность обучающихся и воспитанников во время проведения смены лагеря осуществляется в одновозрастных и разновозрастных группах и других объединениях по интересам, наполняемость которых составляет не более 12-13 человек для обучающихся и воспитанников 2-4 классов, для обучающихся и воспитанников старшего возраста - не более 12-13 человек.

**2.6.** Продолжительность смены лагеря определяется соответствующими Санитарно-эпидемиологическими правилами. Изменение продолжительности смены лагеря допускается по согласованию с территориальными центрами Госсанэпиднадзора.

Продолжительность смены лагеря с дневным пребыванием в летний период, как правило, не менее трёх календарных недель (21 календарных дней).

**2.7.** Коллектив педагогов, обучающихся и воспитанников, определяет программу деятельности и организации самоуправления смены лагеря. При необходимости избирается совет, правление (или иной орган самоуправления), при равном представительстве обучающихся (воспитанников) и сотрудников, с учетом специфики смены лагеря и возраста, обучающихся и воспитанников, который тесно взаимодействует с администрацией смены лагеря, родителями.

**2.8.** При выборе формы и методов работы во время проведения смены лагеря, независимо от ее образовательной и творческой или трудовой направленности, приоритетной должны быть оздоровительная и образовательная деятельность, направленные на развитие ребенка (полноценное питание, медицинское оборудование, пребывание на свежем воздухе, проведение оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий, организация экскурсий, походов, игр, занятий в объединениях по интересам: временных кружках, секциях, клубах, творческих мастерских).

**2.9.** Главным в содержании деятельности смены профильного лагеря является практическая отработка знаний, умений и навыков в определенном виде социального, художественного, научно-технического и других видов творчества, реализация программ детских и молодежных общественных объединений, выполнение коллективных или индивидуальных творческих работ, дополняемые обязательной системой мер по формированию здорового образа жизни. Содержание деятельности смены лагеря с дневным пребыванием определяется направленностью смены обязательным проведением оздоровительных мероприятий.

**2.10.** Питание обучающихся и воспитанников организуется в столовой учреждения (организации), в котором (ой) открыта смена лагеря, или, по согласованию с территориальными центрами Госсанэпиднадзора, на договорных началах в ближайших объектах общественного питания.

В сменах лагерей, с дневным пребыванием обучающихся обеспечиваются трёхразовым питанием

**2.11.** Проезд группы обучающихся и воспитанников любой численности к месту проведения смены лагеря и обратно, а также во время проведения экскурсий, выездных соревнований и других мероприятий во время смены осуществляется в сопровождении не менее двух педагогов с соблюдением требований к перевозкам обучающихся и воспитанников соответствующим видом транспорта. При поездке группы более 30 обучающихся и воспитанников число сопровождающих педагогов на каждые 15 обучающихся и воспитанников увеличивается на одного педагога.

### **III. Кадры, условия труда работников**

**3.1.** Руководитель (директор, начальник) смены лагеря назначается приказом организатора смены лагеря на срок, необходимый для подготовки и проведения смены, также представления финансовой и бухгалтерской отчетности.

**3.2.** В целях оказания методической помощи педагогическим работникам в организации работы с обучающимися и воспитанниками, повышения их профессионального мастерства и творческого роста во время проведения смены лагеря может быть создан педагогический (методический) совет.

### **IV. Порядок финансирования**

**4.1.** Смена финансируется организатором смены.

**4.2.** Основным источником финансирования смены лагеря являются средства из бюджетов разного уровня (федерального, субъекта Российской Федерации, местного).

**4.3.** Для проведения смены лагеря с дневным пребыванием возможно привлечение средств регионального отделения фонда социального страхования (на указанных Фондом социального страхования Российской Федерации условиях).

**4.4.** Другими источниками финансирования смены лагеря могут быть:

- внебюджетные средства; средства родителей (законных представителей);
- добровольные пожертвования других физических и юридических лиц;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

**4.5.** Порядок предоставления льгот или освобождения от оплаты за пребывание, а также проезд к месту проведения смены лагеря и обратно для тех или иных категорий обучающихся и воспитанников определяются органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления.

**4.6.** Организатор смены лагеря контролирует правильность целесообразность расходования выделяемых денежных средств на содержание смены лагеря, и после ее закрытия подводит итоги финансовой деятельности смены лагеря.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ "Школа – интернат №7»  
\_\_\_\_\_ Мамедова Л.Н.

\_\_\_\_\_ 2023г.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
для работников летнего оздоровительного лагеря  
с дневным пребыванием при МБОУ "Школа – интернат №7 "

**1. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка лагеря с дневным пребыванием МБОУ "Школа – интернат №7» " (лагерь «Улыбка») – 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 лагеря, назначаются лица из числа работников МБОУ "Школы – интернат №7» г.Дербента.

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

2.3. К работе в лагере могут привлекаться специалисты учреждений, оказывающих услуги детям и подросткам (педагог-психолог, медицинские работники).

**3. Прием в лагерь детей**

3.1. В лагерь принимаются дети в возрасте 9- 17 лет.

3.2. При приеме в лагерь родители предоставляют:

– заявление;

– при необходимости, для предоставления льгот по оплате питания документы, подтверждающие статус семьи,

- гигиенические принадлежности.

**4. Рабочее время**

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

4.1. В лагере устанавливается 6 -дневная рабочая неделя, выходные дни - воскресенье.

4.2. Продолжительность смены лагеря с дневным пребыванием – 21 рабочих дней.

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

4.4. Режим работы сотрудников лагеря определяется графиком работы персонала, который утверждается начальником лагеря, объявляется работнику лагеря и

вывешивается на видном месте. Воспитатель дежурного отряда приходит за 15 минут до начала работы лагеря.

4.5. В лагере устанавливается следующий трудовой распорядок:

**08.15** – приход дежурных воспитателей, индивидуальный прием детей;

**08.30** – начало работы лагеря;

**8.30 - 9.00** - сбор детей, зарядка;

**9.00 - 9.15** - утренняя линейка;

**9.15 - 10.00** - завтрак;

**10.00 - 12.00** - работа по плану отрядов, общественно полезный труд, работа кружков и секций;

**12.00 - 13.00** - оздоровительные процедуры;

**13.00 - 14.00** - обед;

**14.00 - 14.30** - свободное время;

**14.30** - уход домой;

**14.30–15.00** – совещание педагогов, анализ дня.

4.6. Начальник лагеря организует учет явки на работу и уход с нее работников лагеря.

4.7. Воспитатели ведут учет явки детей в ведомости посещений.

4.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час.

## **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 лагеря обязаны добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, настоящими правилами;
- соблюдать дисциплину, установленную продолжительностью 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 лагеря в аккуратном состоянии, поддерживать чистоту помещений лагеря;
- посещать заседания педагогических советов лагеря.

## **6. Права и обязанности родителей**

6.1. Родители имеют право:

- выбирать для своего ребенка направленность работы отряда в его возрастной группе;
- получать достоверную информацию о деятельности лагеря;
- представлять и защищать интересы своего ребенка в установленном законом порядке;
- оказывать помощь в организации работы лагеря.

#### 6.2. Обязанности родителей:

- следить за своевременным приходом детей в лагерь;
- своевременно вносить плату за путевку и за посещение детьми культурно-массовых мероприятий;
- обеспечить ребенка головным убором, одеждой, обувью по погоде;
- информировать воспитателя или начальника лагеря о причине отсутствия ребенка в лагере;
- заранее информировать воспитателя в письменном виде о планируемом отсутствии ребенка в лагере по семейным обстоятельствам;
- проводить с ребенком беседы о безопасном поведении, соблюдении правил поведения в общественных местах.

### 7. Основные права и обязанности отдыхающих

#### 7.1. Отдыхающие имеют право:

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

#### 7.2. Отдыхающие обязаны:

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

### 8. Поощрения

8.1. Работники лагеря могут быть представлены к денежному поощрению начальником лагеря в Управление образования.

8.2. Для детей и сотрудников в лагере могут быть использованы следующие меры поощрения:

- благодарность;
- грамота.

8.3. Решение о поощрении принимается администрацией лагеря по итогам работы лагерной смены.



## **9. Применение дисциплинарных взысканий**

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

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

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

- выговор;
- строгий выговор.

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.

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

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

# Должностные инструкции сотрудников пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей:

Согласовано

Директор

МБОУ «Школы – интернат №7»

-----Мамедова Л.Н.

## 1. Должностная инструкция начальника лагеря (старшего воспитателя) с дневным пребыванием детей

### 1. Общие положения.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».

Начальник пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей (далее – начальник лагеря) назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением, Уставом ОУ.

Начальник лагеря непосредственно подчиняется директору ОУ и заместителю директора по воспитательной работе.

Начальник лагеря создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.

Начальник лагеря организует свою деятельность, исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку и доплат за проверку тетрадей, классное руководство, заведование кабинетом и т. д.

Квалификационные требования:

- высшее педагогическое образование; стаж работы не менее 3-х лет.

### 2. Должен знать:

2.1. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

2.2. Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.

2.3. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

2.4. Законодательные акты, нормативные документы по вопросам воспитания и социальной защиты обучающихся.

### 3. Функциональные обязанности.

3.1. Аналитико-контролирующие функции:

- осуществляет контроль и анализ воспитательной деятельности пришкольного лагеря;

- анализирует и контролирует работу воспитателей пришкольного лагеря.

3.2. Организационно-координационные функции:

- планирует и организует воспитательную деятельность коллектива пришкольного лагеря;

- координирует деятельность воспитателей и других работников лагеря;

- оказывает помощь воспитателям, музыкальным работникам, руководителям физической культуры в составлении и координации планов воспитательной работы;

- совместно с педагогическими работниками лагеря готовит и проводит педагогические советы;

- проводит инструктаж о персональной ответственности педработников за жизнь, здоровье и безопасность детей;

- продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря;

- обеспечивает должное санитарное состояние помещений, используемых для пришкольного лагеря;
- осуществляет хозяйственную и финансовую деятельность лагеря;
- организует и контролирует питание воспитанников лагеря;
- готовит отчет после окончания смены.

### 3.3. Методические функции:

- консультирует все категории педагогов, непосредственно подчиняющихся начальнику лагеря, по организации и проведению воспитательных мероприятий
- составляет совместно с воспитателями план работы лагеря на смену и подводит итоги работы;
- составляет график работы педагогов лагеря;
- составляет и подбирает методические разработки воспитательных мероприятий, сценариев праздников и т.п.

### 3.4. Интеграционные функции:

- поддерживает связь и привлекает к совместной деятельности с лагерем различные учреждения и организации;
- осуществляет постоянную связь с отделом образования, УМЦ по вопросам организации воспитательной деятельности;
- привлекает родителей для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в лагере.

## 4. Имеет право и несет ответственность.

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

4.2. Обращаться в Отдел 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 пришкольного лагеря.

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

4.5. Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующие санитарным нормам помещения, 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 ОУ по всем нарушениям.

Несет ответственность:

4.8. За качество воспитательной деятельности;

4.9. За нарушение прав и свобод.

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

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

4.12. Материальную: за причинение школе или участникам пришкольного лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.13. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность:

- за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательного процесса и проводимых лагерных мероприятий.

## 5. Организация деятельности.

5.1. Защищает интересы и права детей, отдыхающих в пришкольном лагере.

5.2. Оказывает помощь педагогам лагеря в организации воспитательной деятельности.

- 5.3. Поддерживает связь с внешкольными учреждениями, организациями и творческими коллективами для осуществления совместной деятельности по воспитанию и отдыху детей.
- 5.4. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере, отношений сотрудничества и доброжелательности в педагогическом и детском коллективах.
- 5.5. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности в соответствующие органы управления образованием.

**С должностной инструкцией ознакомлен:** \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

## **2. Должностная инструкция руководителя физической культуры лагеря с дневным пребыванием детей**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании».
- 1.2. Руководитель физической культуры лагеря с дневным пребыванием детей назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением, Уставом образовательного учреждения.
- 1.3. Руководитель физической культуры непосредственно подчиняется начальнику лагеря.
- 1.4. Руководитель физической культуры участвует в создании системы воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Руководитель физической культуры организует свою деятельность исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку, классное руководство, заведование кабинетом.
- 1.6. Квалификационные требования: педагогическое образование; стаж работы не менее 3 года.

### **2. Должен знать:**

- 2.1. Педагогику, психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики
- 2.2. Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.
- 2.3. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.
- 2.4. Законодательные акты, нормативные документы по поросам воспитания и социальной защиты обучающихся.

### **3. Функциональные обязанности:**

#### 3.1. Аналитико - контролирующие функции:

- осуществляет анализ воспитательной деятельности;
- осуществляет самоанализ своей деятельности.

#### 3.2. Организационно-координационные функции:

- планирует и организует воспитательную деятельность;
- проводит утреннюю гимнастику и занятия по физической культуре и спорту в отрядах и в масштабе лагеря;
- организует спортивные праздники, туристические походы, экскурсии.

#### 3.3. Методические функции:

- составляет план воспитательной работы совместно с воспитателями;
- составляет и подбирает методические разработки по организации и проведению спортивных мероприятий.

### **4. Имеет право и несет ответственность.**

- 4.1. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере.
- 4.2. Имеет благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующее санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

Несет ответственность:

- 4.3. За качество воспитательной и оздоровительной деятельности.
- 4.4. За нарушение прав и свобод.
- 4.5. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение Устава.
- 4.6. Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил и в других случаях, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях.
- 4.7. Материальную: за причинение школе или участникам пришкольного лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 4.8. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность:

- 4.6. Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил и в других случаях, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях.
- 4.7. Материальную: за причинение школе или участникам пришкольного лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 4.8. В установленном законодательством РФ порядке воспитатель несет ответственность:  
- за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательного процесса и мероприятий, проводимых воспитателем;

#### **5. Организация деятельности.**

- 5.1. Защищает интересы и права детей, отдыхающих в пришкольном лагере; продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря
- 5.2. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере.
- 5.3. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности начальнику лагеря.

**С должностной инструкцией ознакомлен:**

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

## **4. Должностная инструкция заместителя начальника лагеря (педагога – организатора) с дневным пребыванием детей**

Заместитель начальника лагеря дневного пребывания в отсутствие начальника лагеря выполняет все его функции по руководству лагерем.

### **1. Общие положения**

1.1. Заместитель начальника лагеря назначается приказом директора школы на период работы лагеря.

1.2. Свою работу заместитель начальника лагеря координирует с директором школы и начальником лагеря.

1.3. Заместителю начальника лагеря непосредственно подчиняются воспитатели, руководители физической культуры, музыкальный руководитель, работающие в данную смену в лагере, и обслуживающий персонал лагеря.

Основными направлениями деятельности заместителя начальника лагеря с дневным пребыванием являются:

- подготовка лагеря к приему воспитанников;
- обеспечение соблюдения воспитателями и обслуживающим персоналом лагеря норм и правил техники безопасности в процессе отдыха воспитанников;
- анализ текущей деятельности и подготовка предложений по развитию лагеря.

### **2. Должностные обязанности и права**

2.1. Заместитель начальника лагеря с дневным пребыванием детей выполняет следующие должностные обязанности:

- организует подготовку помещений школы к работе в каникулярное время в соответствии с требованиями органов Роспотребнадзора;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности лагеря;
- организует подбор и расстановку воспитателей и обслуживающего персонала лагеря;
- знакомит под расписку с должностными обязанностями сотрудников лагеря;
- информирует директора школы о работе лагеря;
- организует подготовку и проведение общелагерных мероприятий;
- организует инструктаж персонала по обеспечению безопасности жизни и здоровья детей;
- информирует родителей (законных представителей) об условиях отдыха и оздоровления их детей, несчастных случаях или заболеваниях воспитанников;
- обеспечивает своевременное составление в конце смены установленной отчетной документации.

2.2. Заместитель начальника лагеря имеет право:

- присутствовать на любых мероприятиях, проводимых в лагере;
- давать распоряжения, обязательные для исполнения любым работающим в лагере сотрудником;
- привлекать к дисциплинарной ответственности персонал лагеря за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

### **3. Взаимоотношения и связи по должности**

3.1. Заместитель начальника лагеря работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, утвержденному директором школы.

3.2. Заместитель начальника лагеря получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

3.3. Заместитель начальника лагеря систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с заместителями директора школы по учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работе.

**Кроме этого:**

- ведет воспитательную работу среди подростков;
- несет ответственность за подготовку и проведение воспитательных общелагерных мероприятий;
- разрешает конфликтные ситуации, возникающие между подростками или воспитателями;
- поддерживает связь с родителями;
- разрабатывает лагерную символику и элементы оформления лагеря;
- знакомится с индивидуальностью и обстоятельствами жизни каждого подростка для лучшего понимания особенностей его поведения;
- создает обстановку, располагающую к полному раскрытию творческого потенциала каждого подростка.

**С должностной инструкцией ознакомлен:**

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.



## **5. Должностная инструкция музыкального руководителя лагеря с дневным пребыванием детей**

### **1. Общие положения**

1.1 Музыкальный руководитель лагеря назначается из числа педагогических работников школы и освобождается по представлению начальника лагеря приказом директора школы.

1.2 Музыкальный руководитель должен иметь среднее профессиональное педагогическое образование, или высшее образование.

1.3 Музыкальный руководитель непосредственно подчиняется начальнику лагеря.

### **2. Должностные обязанности, права и ответственность**

2.1 Музыкальный руководитель лагеря с дневным пребыванием детей выполняет следующие должностные обязанности:

- организует набор детей в музыкальный кружок при лагере;
- обеспечивает соблюдение детьми режима дня лагеря, порядок и чистоту в его помещениях следит за состоянием здоровья воспитанников;
- организует подготовку и проведение общелагерных мероприятий согласно плану; обеспечивает соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной защиты при проведении массовых мероприятий;

#### **2.2 Музыкальный руководитель имеет право:**

- требовать от воспитанников соблюдения норм поведения, а от их родителей (законных представителей) выполнения своих обязанностей по воспитанию ребенка;
- свободно выбирать и использовать те или иные методы работы с воспитанниками за исключением тех, которые наносят вред их физическому и психическому здоровью.

#### **2.3 Музыкальный руководитель несет ответственность:**

- за исполнение распоряжений начальника лагеря и настоящей должностной инструкции;
- за сохранение состава воспитанников в течение смены;
- за соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм.

2.4. За виновное причинение школе или отдыхающим ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей, старшая вожатая несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

### **3. Взаимоотношения связи по должности**

3.1 Музыкальный руководитель работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из часовой нагрузки в неделю.

3.2 Музыкальный руководитель получает от начальника лагеря информацию, необходимую для организации деятельности воспитанников.

3.3. По окончании работы на общем собрании подводятся итоги, оформляется необходимая документация по лагерю.

**С должностной инструкцией ознакомлен:** \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ "Школа – интернат №7»  
\_\_\_\_\_ Мамедова Л.Н.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 год

**Правила внутреннего трудового распорядка в летнем  
оздоровительном лагере дневного пребывания «Улыбка»  
при МБОУ "Школа – интернат №7»**

**1. Обязанности работников**

**Все работники обязаны:**

- 1.1 . Работать добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы и начальника лагеря.
- 1.2 . Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.
- 1.3 . Соблюдать правила пожарной безопасности и использования помещения школы.
- 1.4 . Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 1.5 . Своевременно заполнять и вести документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы.

**2. Правила противопожарной безопасности**

2.1 . Запрещается:

- разводить костры на территории школы;
- пользоваться электронагревательными приборами;
- использовать пожарный инвентарь и оборудование не по назначению;
- загромождать подступы к пожарному инвентарю и оборудованию, выходы из помещений.

2.2 . В случае возникновения пожара немедленно сообщить начальнику лагеря, директору школы.

2.3 . Вожатым и воспитателям немедленно эвакуировать детей.

**3. Правила поведения на территории лагеря**

3.1 . Бережно относиться к цветам, зелёным насаждениям.

3.2 . Дети обязаны поддерживать чистоту на территории лагеря.

3.3 . Запрещается покидать территорию лагеря без разрешения воспитателя.

#### **4.Правила поведения в столовой**

- 4.1. Дети должны организованно войти в столовую и занять свои места.
- 4.2. Во время приёма пищи по всем вопросам обращаться к воспитателю.
- 4.3. После приёма пищи необходимо отнести использованную посуду в посудомойку, организованно выйти из зала.
- 4.4. Дежурные по отрядам должны проверять столы.
- 4.5. Во время приёма пищи запрещается ходить по столовой, выносить из столовой хлеб и другие продукты.

#### **5.Правила поведения при походе в парк и кинотеатр**

- 5.1. При походе отряда воспитатель должен провести инструктаж по технике безопасности.
- 5.2. При уходе и возвращении поставить в известность начальника лагеря.

#### **6. Рабочее время**

- 6.1. В лагере устанавливается 5-дневная рабочая неделя (продолжительность зависит от часовой недельной нагрузки)
- 6.2. График работы утверждается начальником лагеря.
- 6.3. Выходные и праздничные дни устанавливаются по рекомендации управления образования.
- 6.4. Воспитатель обязан явиться на рабочее место за 10 минут до прихода детей и уйти через 15 минут после ухода детей домой согласно режиму.

**Начальник лагеря:**

**Ибрагимова Е.Н.**