

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛИНИНСКАЯ ШКОЛА ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

Республика Крым, 296314, Первомайский район, с.Калинино, ул.Ленина, д.1-А,
тел.: (06552) 94-2-40, e-mail: school_pervomayskiy-rayon8@crimeaedu.ru,
сайт: kalininskaya.krymschool.ru

ПРИКАЗ

от 14 марта 2024 г.

№ 37

с. Калинино

О работе ЛДП «Солнечный»

В соответствии со статьями 14,20 Закона Республики Крым от 19 июля 2022 года № 307-ЗРК/2022 «Об исполнительных органах Республики Крым», на основании распоряжения Совета министров Республики Крым от 28 декабря 2023 года № 2498-р «Об организации отдыха детей и их оздоровления в Республике Крым в 2024 году», Постановления Совета министров Республики Крым от 21 ноября 2023 года №823 «Об установлении средней стоимости путевки в организациях отдыха детей и их оздоровления, приобретаемой за счет средств бюджета Республики Крым и средней стоимости набора продуктов питания в лагерях дневного пребывания, оплачиваемых за счет средств муниципального бюджета, а 2024 год, Положения о Министерстве образования, науки и молодежи Республики Крым», утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 22 апреля 2014 года №77, в соответствии с постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», от 27 октября 2020 года № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения, с целью обеспечения необходимых условий для полноценного, качественного и безопасного отдыха и оздоровления детей Республики Крым в 2024 году, приказом отдела образования, молодежи и спорта Администрации Первомайского района от 29.01.2024 года № 29 «Об организации отдыха и оздоровления учащихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Первомайского района Республики Крым в 2024 году», с целью организованного качественного оздоровления и отдыха обучающихся МБОУ Калининская школа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу ЛДП «Солнечный» с дневным пребыванием на базе МБОУ «Калининская школа» с 03.06.2024 г. по 22.06.2024 включительно (продолжительность смены 14 календарных дней; 12 июня 2024 года-нерабочий праздничный день, 17 июня 2024 года-нерабочий праздничный день) для детей в количестве - 40 человек;

- количество смен – одна;

- режим пребывания детей в лагере – с 8:30 до 14:30;
 - режим питания – двухразовый
 - стоимость питания на одного ребенка в день-198,83 руб.
2. Утвердить должностную инструкцию начальника лагеря с дневным пребыванием детей (Приложение 1)
 3. Назначить начальником ЛДП «Солнечный» Залозную Елену Дмитриевну. Контактные данные для оперативной связи: +7978 864-63-84.
 4. Утвердить творческую группу из числа педагогических работников школы по разработке программы лагеря с дневным пребыванием (Приложение 2).
 5. Начальнику ЛДП ФИО и творческой группе:
 - 5.1. Разработать Положение об организации отдыха и оздоровления детей в лагере с дневным пребыванием детей «Солнечный», организованного на базе МБОУ «Калининская школа» в срок до 01.04. 2024г
 - 5.2. Разработать Программу воспитания МБОУ «Калининская школа» для организации отдыха детей и их оздоровления на 2024 г. в срок до 01.04.2024г
 6. Начальнику ЛДП «Солнечный» Залозной Е.Д.:
 - 6.1.Разработать план работы лагеря в срок до 01.04.2024г.
 - 6.2. Утвердить Основное (организационное) 10-дневное меню школьных столовых для лагерей отдыха и оздоровления детей с 7 до 11 лет с дневным пребыванием при муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Первомайского района в 2024 году и программу производственного контроля качества и безопасности приготовляемых блюд ЛДП «Солнечный» до 01.04.2024.
 - 6.3. Разработать перечень документов для лагеря с дневным пребыванием детей в период летних каникул «Солнечный» (Приложение 3)



Директор

В.М. Сидоренко

Приложение 1
к приказу
от 14.03.2024г. № 37

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛИНИНСКАЯ ШКОЛА ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»
(МБОУ «Калининская школа»)**

Директор

УТВЕРЖДАЮ
В.М. Сидоренко

Приказ от 14.03.2024 № 37

Должностная инструкция начальника лагеря с дневным пребыванием детей

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2023 года; с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет основные функции и должностные обязанности начальника лагеря дневного пребывания, устанавливает права и ответственность начальника, регламентирует взаимоотношения и связи по должности в коллективе.

1.3. Начальник оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей назначается на период деятельности лагеря из числа наиболее опытных педагогических работников и освобождается от должности директором школы в порядке, предусмотренном Положением о пришкольном лагере и Уставом общеобразовательной организации.

1.4. Начальник лагеря должен иметь высшее или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика", либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации.

1.5. К работе начальником лагеря с дневным пребыванием детей допускается лицо, прошедшее предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр, внеочередной медицинский осмотр по направлению работодателя, обязательное психиатрическое освидетельствование (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе, не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Начальник лагеря в своей работе подчиняется директору общеобразовательной организации.

1.7. Начальнику летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей непосредственно подчиняются все работники лагеря.

1.8. В своей деятельности начальник лагеря руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента и решениями правительства Российской Федерации.

Федерации, решениями администрации и органов управления образования всех уровней по вопросам воспитания детей, правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты; а также Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией и иными локальными правовыми актами общеобразовательной организации, Конвенцией о правах ребенка.

1.9. Начальник лагеря создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением о лагере, Уставом общеобразовательной организации и настоящей должностной инструкцией.

1.10. Начальник пришкольного лагеря должен знать:

- Федеральный Закон №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»;
- СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;
- Примерное положение о лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июля 2017г. № 656;
- законодательные акты, нормативные документы, касающиеся вопросов воспитания и социальной защиты детей, организации летнего отдыха детей.
- решения органов управления образованием по вопросам, касающимся организации летнего оздоровительного отдыха школьников;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и физкультурно-спортивную деятельность;
- педагогику и педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- современные педагогические технологии развивающего обучения;
- основы социологии, физиологии и гигиены школьника;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы менеджмента, управления персоналом, управления проектами;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, презентациями, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Правила внутреннего трудового распорядка пришкольного лагеря;
- требования к оснащению и оборудованию спален, игровых и других помещений;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты лагеря.
- порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации в лагере.

2. Функции

2.1. Осуществление общего руководства деятельностью лагеря с дневным пребыванием детей в соответствии с Положением о лагере и законодательством Российской Федерации.

2.2. Создание необходимых условий для содержательного досуга детей, личностного, творческого, духовно-нравственного развития, для занятия детей физической культурой и спортом, туризмом, расширения и углубления знаний об окружающем мире и природе, развития творческих способностей, организации общественно полезного труда, формирования и развития позитивной мотивации здорового образа жизни, правопослушного поведения в обществе.

2.3. Создание условий для воспитания и адаптации детей к жизни в обществе, привития навыков самоуправления, чувства коллективизма и патриотизма, формирования у детей общечеловеческой культуры и ценностей,

2.4. Создание условий для укрепления здоровья детей, обеспечения режима соблюдения требований действующих СанПиН в организации питания, режима соблюдения норм и правил охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3. Должностные обязанности

Начальник оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности лагеря с дневным пребыванием детей в соответствии с Положением о лагере и законодательством Российской Федерации.

3.2. Организует качественное выполнение летней образовательно-оздоровительной программы школы и плана работы лагеря, соответственно контролирует их выполнение.

3.3. Несет ответственность за безопасность жизни и здоровья детей, находящихся в лагере, за перевозку детей всеми видами допустимого транспорта.

3.4. Информировать территориальные органы, уполномоченные осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор и федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, о планируемых сроках открытия пришкольного лагеря, режиме работы, а также количестве детей в срок не позднее чем за один месяц до открытия каждого сезона.

3.5. Начальник лагеря является ответственным лицом за организацию и полноту выполнения требований СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, в том числе обеспечивает:

а) наличие в лагере настоящих санитарных правил и санитарных правил, предъявляющих требования к организации питания воспитанников в оздоровительном лагере и доведение их содержания до сотрудников;

б) выполнение требований санитарных правил всеми сотрудниками лагеря;

в) необходимые условия для соблюдения санитарных правил;

г) наличие личных медицинских книжек на каждого работника и своевременное прохождение ими периодических медицинских обследований, а также соблюдение периодичности вакцинации в соответствии с национальным календарем прививок;

д) организацию мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

е) наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;

ж) прохождение педагогических работников обучению навыкам оказания первой помощи.

3.6. Осуществляет контроль своевременного проведения дезинфекции воздушной среды приборами по обеззараживанию воздуха в помещениях пребывания (игровые, мастерские, помещения дополнительного образования) детей и их дневного сна.

3.7. Составляет совместно с воспитателями лагеря план работы лагеря на смену и подводит итоги работы.

- 3.8. Составляет график работы педагогических работников дневного лагеря.
- 3.9. Составляет и подбирает методические разработки различных воспитательных мероприятий, сценариев праздников и т.п.
- 3.10. Координирует и оказывает методическую помощь воспитателям, музыкальным работникам, руководителям физической культуры в составлении и координации планов воспитательной работы.
- 3.11. Продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря дневного пребывания.
- 3.12. Осуществляет систематический контроль качества воспитательной деятельности в лагере и проведения мероприятий; посещает воспитательные и спортивные мероприятия, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
- 3.13. Организует просветительскую работу среди родителей воспитанников лагеря, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации деятельности школьного оздоровительного лагеря.
- 3.14. Обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей и вожатых детского оздоровительного лагеря.
- 3.15. Обеспечивает своевременное составление необходимой отчетной документации.
- 3.16. Осуществляет систематический контроль организации питания в летнем лагере.
- 3.17. Участвует в комплектовании пришкольного лагеря, учитывая социальное положение детей, принимает меры по сохранению контингента воспитанников.
- 3.18. Контролирует соблюдение детьми правил поведения в лагере.
- 3.19. Обеспечивает защиту интересов и прав детей во время их пребывания в дневном лагере.
- 3.20. Обеспечивает выполнение воспитателями и вожатыми возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников.
- 3.21. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев с работниками или детьми.
- 3.22. Инструктирует подчиненных сотрудников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности с оформлением соответствующей документации и регистрации в журналах инструктажей.
- 3.23. Соблюдает свою должностную инструкцию и контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении различных воспитательных мероприятий.
- 3.24. Организует взаимосвязь с родителями (законными представителями) воспитанников.
- 3.25. Оперативно извещает директора школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи и, в случае необходимости, организации транспортировки в медицинское учреждение.
- 3.26. Устанавливает контакты с различными организациями, которые способны оказать содействие школьному лагерю с дневным пребыванием детей.
- 3.27. Привлекает родителей воспитанников для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в летнем лагере.
- 3.28. Начальник лагеря должен иметь следующую документацию:
- заявления родителей и учащихся;
 - списки учащихся;
 - список сотрудников лагеря дневного пребывания;
 - приказы директора школы по лагерю;
 - графики работы летнего лагеря и его работников;

- план работы пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей и др.

4. Права начальника лагеря

Начальник лагеря дневного пребывания имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения воспитателям и другим работникам лагеря, касающиеся деятельности летнего оздоровительного лагеря при общеобразовательной организации.
- 4.2. Создавать программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере.
- 4.3. Проверять и контролировать работу непосредственно подчиненных работников.
- 4.4. Вносить предложения директору общеобразовательной организации о привлечении к дисциплинарной ответственности, поощрении работников лагеря.
- 4.5. Присутствовать на любых занятиях, мероприятиях, соревнованиях проводимых с детьми.
- 4.6. Вносить в необходимых случаях временные изменения в график работы лагеря.
- 4.7. Затребовать у работников пришкольного лагеря дневного пребывания необходимые сведения, документы, объяснения и объяснительные.
- 4.8. Требовать от администрации школы создания безопасных, берегающих здоровье условий труда непосредственно для работников и отдыха - для воспитанников лагеря.
- 4.9. Анализировать работу и давать оценку деятельности сотрудников дневного оздоровительного лагеря.
- 4.10. Обращаться в отдел управления образования, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам воспитания, социальной защиты детей, отдыхающих в лагере.
- 4.11. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы и работы пришкольного лагеря в целом, давать по ним объяснения.
- 4.12. Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующие санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

5. Ответственность начальника лагеря

5.1. Начальник пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей несет ответственность:

- за качество воспитательной работы и выполнение плана работы пришкольного лагеря;
- за жизнь и здоровье воспитанников, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- за действия (бездействия), повлекшие за собой последствия, опасные для жизни и здоровья детей, или иное нарушение их прав;
- за качественную работу персонала лагеря дневного пребывания детей;
- за качественное и своевременное питание детей.

5.2. За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о лагере, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностной инструкции начальника лагеря дневного пребывания детей, начальник лагеря несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника лагеря, а также совершение иного аморального проступка начальник лагеря может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации».

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации деятельности пришкольного оздоровительного лагеря начальник

лагеря привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством

5.5. За причинение школе или участникам пришкольного лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.6. За нарушение санитарного законодательства начальник лагеря и ответственные лица в соответствии с должностными инструкциями несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Начальник оздоровительного лагеря:

- соблюдает утвержденный режим работы лагеря дневного пребывания детей;
- самостоятельно планирует свою работу на всю смену и на каждый день;
- систематически проводит оперативные совещания с работниками лагеря;
- ежедневно получает от работников лагеря отчеты о проделанной работе;
- получает от директора общеобразовательной организации приказы, распоряжения, знакомит с ними работников лагеря;
- информирует администрацию школы о возникших трудностях в ходе реализации воспитательной программы и планов.

6.2. Во всех случаях возникновения групповых инфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения, канализации, технологического и холодильного оборудования, а также других выявленных нарушений санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений, начальник оздоровительного лагеря обязан незамедлительно (в течение 1 часа) информировать орган, уполномоченный осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор, для принятия в установленном законодательством Российской Федерации мер.

6.3. Поддерживает связь с внешкольными учреждениями, организациями и творческими коллективами для осуществления совместной деятельности по воспитанию и отдыху детей.

6.4. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере, отношений сотрудничества и доброжелательности - в педагогическом и детском коллективе оздоровительного лагеря.

6.5. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности в соответствующие органы управления образованием.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с данной должностной инструкцией осуществляется перед началом работы в пришкольном оздоровительном лагере.

7.2. Один экземпляр инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

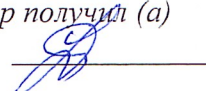
7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал:

 / Сидоровская В.М.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«31» 05 2024 г.



Приложение 2
к приказу
от 14.03.2024 № 37

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛИНИНСКАЯ ШКОЛА ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**
(МБОУ «Калининская школа»)



Директор

УТВЕРЖДАЮ
В.М. Сидоренко

Приказ от 14.03.2024 № 37

Творческая группа по разработке программы, плана ЛДП «Солнечный»
в МБОУ «Калининская школа»

1. Белоущенко Л.Ф.
2. Подковаленко О.В.
3. Козарез В.А.
4. Мальченко Т.И.
5. Джаббаров А.Э.
6. Ибадуллаева Н.В.
7. Залозная Е.Д.

Л.Ф. Белоущенко
О.В. Подковаленко
В.А. Козарез
Т.И. Мальченко
А.Э. Джаббаров
Н.В. Ибадуллаева
Е.Д. Залозная

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛИНИНСКАЯ ШКОЛА ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»
(МБОУ «Калининская школа»)**

**Перечень документов для ЛДП «Солнечный» МБОУ «Калининская школа»
по обеспечению безопасности жизни и здоровья**

Охрана здоровья.

1. Журнал регистрации первичного, внепланового, целевого инструктажей по технике безопасности с воспитанниками.
2. Акты-разрешения на проведение занятий в помещениях Школьного лагеря.
3. Акт общего технического осмотра зданий и сооружений на начало работы Школьного лагеря.

Пожарная безопасность.

1. Инструкция о мерах пожарной безопасности.
2. Планы эвакуации.

Антитеррористическая защищенность.

1. Инструкция о пропускном режиме на объекте.
2. План-схема действий при получении сигнала об угрозе террористической опасности.

**Перечень документов по деятельности для ЛДП «Солнечный»
при МБОУ «Калининская школа»**

Школьный лагерь.

1. Санитарно-эпидемиологическое заключение на деятельность по организации отдыха детей и их оздоровления.
2. Акт приемки Межведомственной комиссией.
3. Положение о Школьном лагере.
4. Правила внутреннего трудового распорядка Школьного лагеря.
5. Приказ о назначении ответственных в Школьном лагере за жизнь и здоровье воспитанников Школьного лагеря, ведение документации по вопросам охраны труда, противопожарную безопасность и антитеррористическую защищенность.
6. Должностные инструкции работников.
7. Медицинские книжки работников и паспорта здоровья.
8. Режим дня, утвержденный начальником Школьного лагеря.
9. Правила внутреннего трудового распорядка.
10. Правила поведения воспитанников.
11. Списки воспитанников, утвержденные начальником Школьного лагеря.
12. Табель учета посещаемости воспитанников.
13. Заявления родителей о зачислении (примерный образец прилагается) или отчисления.
14. Программа производственного контроля за качеством и безопасностьюготавливаемых блюд.
15. Информационно-аналитический отчет о деятельности.