

Утверждено на заседании
Управляющего совета
Протокол № 55 от 20.05.2010г

«Утверждаю»
директор МБОУ «СОШ №12»
С.А.Лаврова
«21» мая 2010г.



Положение

о пришкольном лагере с дневным пребыванием детей и подростков в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 12»

1. Общие положения

- 1.1. Пришкольный лагерь с дневным пребыванием (в дальнейшем - лагерь) открывается на базе муниципальной бюджетной общеобразовательной школы «Средняя общеобразовательная школа № 12» для обучающихся 6,2 – 17 лет с целью духовного и физического развития детей и подростков, организации отдыха, оздоровления и занятости. Лагерь с дневным пребыванием включает отдых и досуг детей в возрасте 6,2 лет (будущих первоклассников) - 17 лет и трудовой отряд старшеклассников (именуемый в дальнейшем - отряд труда и отдыха).
- 1.2. Пришкольный лагерь открывается в период весенних, летних и осенних каникул в соответствии с планом работы школы.
- 1.3. Координатором работы пришкольного лагеря является отдел образования администрации МО «Бологовский район»

2. Организация и основы деятельности

- 2.1. Пришкольный лагерь открывается на основании Постановления Главы муниципального образования «Бологовский район» об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярный период на базе общеобразовательной школы.
- 2.2. Участниками трудового отряда являются обучающиеся в возрасте с 14 до 17 лет образовательной школы, для которых ГУ «Центр занятости населения» подбирает виды работ и режим в соответствии с возрастом.
- 2.3. Продолжительность смены в пришкольном лагере - 21 день.

2.4. Пришкольный лагерь комплектуется из числа обучающихся школ города и района, детей школьного возраста, приехавших к родственникам на время каникул из других регионов (за полную стоимость путёвки).

2.5. Содержание, формы и методы работы определяются педагогическим коллективом пришкольного лагеря, в соответствии с Программой по организации летнего отдыха, исходя из основных принципов деятельности: демократии и гуманности, единства воспитательной и оздоровительной работы, инициативы и самостоятельности, учёта интересов, возрастных особенностей детей и подростков.

2.6. В пришкольном лагере в период весенних и осенних каникул дети находятся с 8.00 до 14.00 часов с организацией 2-ух разового питания, в период летних каникул дети находятся в лагере с 9.00 до 17.00 часов с организацией 3-х разового питания.

3. Кадры, условия труда работника

3.1. Подбор воспитателей пришкольного лагеря осуществляет директор школы. Кадры формируются из числа педагогических работников. Штатное расписание утверждается приказом директора на период работы пришкольного лагеря.

Для всех работников пришкольного лагеря устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня каждого педагогического работника определяется директором школы в соответствии с договором.

Начальник пришкольного лагеря составляет график выхода на работу и график выходных дней для всего персонала пришкольного лагеря с учётом обеспечения нормальной работы лагеря, соблюдая правила безопасности жизни и здоровья детей.

3.2. Начальник пришкольного лагеря, воспитатели несут персональную ответственность за охрану жизни и здоровья детей.

4. Финансирование, бухгалтерский учёт, отчетность

4.1. Смету расходов на отдых детей утверждают заведующая отделом образования и главный бухгалтер.

4.2. Финансирование пришкольного лагеря производится за счёт средств областного и местного бюджетов, а также за счёт средств, получаемых от родителей.

4.3. При составлении калькуляции стоимости содержания одного ребёнка в пришкольном лагере с дневным пребыванием устанавливается денежная норма расходов на питание, исходя из нормативов, утвержденных межведомственной комиссией по организации отдыха детей и подростков.

4.4. Отдел образования контролирует правильность расходования средств на содержание пришкольного лагеря с дневным пребыванием и после его закрытия подводят итоги финансовой деятельности.

Учёт расходующихся средств ведётся в разрезе каждого лагеря.

4.5. Составление отчетности по каждой смене и по итогам оздоровительной кампании осуществляет централизованная бухгалтерия отдела образования администрации МО «Бологовский район» и специалист отдела образования, отвечающий за организацию работы пришкольных лагерей.

5. Порядок предоставления путёвок

5.1. Родители обучающихся обращаются с заявлением о приеме в пришкольный лагерь к начальникам смен лагеря в школу, на базе которой открывается пришкольный лагерь с дневным пребыванием.

5.2. Начальники смен лагеря формируют списки воспитанников по отрядам и сменам и передают их в отдел образования администрации МО «Бологовский район» в сроки, утверждённые приказом отдела образования администрации МО «Бологовский район», по прилагаемой форме (Приложение 1).

5.3. Размер частичной оплаты родителями путевок в пришкольный лагерь с дневным пребыванием детей не более 20% от полной стоимости путевки.

5.4. Родители (законные представители) детей из малообеспеченных, многодетных, неполных семей могут обратиться за помощью в приобретении путевок в пришкольный лагерь с дневным пребыванием в ГУ «Комплексный центр социального обслуживания населения».

**РЕЕСТР ОЗДОРОВЛЕННЫХ ДЕТЕЙ
ЗА ___ СМЕНУ _____ ГОДА**

(сроки смены)

(полное наименование детского учреждения)

№ п/ п	№ путевк и	Срок пребыв ания	Фамилия, Имя ребенка	Возраст Ребенка (год, число, месяц рождения)	Домашний адрес, телефон	Место работы родителя (законного представителя), телефон	Примечани е (досрочный, выезд)
1.	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

Руководитель _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 2009 год