

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического совета  
от 20.02.2020 г. №5



УТВЕРЖДАЮ

Директор

/Демидова В.А.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации отдыха детей в каникулярное время на базе МКОУ СОШ №7 г.Сегежи**

1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с осуществлением на базе МКОУ СОШ №7 г.Сегежи мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья (далее - отдых детей в каникулярное время).

2. Организация отдыха детей в каникулярное время осуществляется в лагере дневного пребывания и специализированном (профильном) лагере на базе МКОУ СОШ №7 г.Сегежи, подведомственной администрации Сегежского муниципального района (далее – лагерь, Учреждение).

3. Финансирование функционирования лагеря осуществляется за счет средств субсидии, предоставляемой бюджету Сегежского муниципального района из бюджета Республики Карелия (далее – субсидия), средств софинансирования из бюджета Сегежского муниципального района и родительской платы за пребывание детей в течение одной смены в лагере (далее – родительская плата).

4. Уполномоченными на организацию отдыха детей в каникулярное время органами являются администрация Сегежского муниципального района (далее - администрация), муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного «Центр развития образования Сегежского муниципального района» (далее – ЦРО) и Учреждения.

5. С целью своевременного выполнения мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, администрация:

1) в течение 30 рабочих дней со дня подписания соглашения с Министерством образования Республики Карелия о предоставлении из бюджета Республики Карелия субсидии на софинансирование расходных обязательств по организации и обеспечению отдыха детей в каникулярное время (далее – Соглашение) принимает постановление, определяющее перечень лагерей Учреждений, стоимость путевки, оплачиваемой из средств субсидии, размер родительской платы.

2) обеспечивает выполнение условий Соглашения.

6. ЦРО:

1) информирует население об организации отдыха детей в каникулярное время;

2) осуществляет прием заявлений от родителей (законных представителей) на предоставление путевки в лагерь по форме согласно Приложению № 1 к настоящему

Положению;

3) на основании уведомлений, полученных от Учреждений, выдает путевки в лагерь;

4) направляет сведения об организации отдыха детей в каникулярное время в Реестр организаций отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Республики Карелия и за ее пределами;

5) осуществляет сбор, обработку, анализ и предоставление статистической отчетности в сфере организации отдыха детей в каникулярное время.

7. Руководитель Учреждения:

1) обеспечивает подготовку Учреждения для размещения лагеря в соответствии с санитарно – эпидемиологическими нормами и правилами:

а) не менее, чем за 2 месяца до начала работы смены лагеря уведомляет территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Карелия в Сегежском, Беломорском, Кемском и Лоухском районах (далее – территориальный отдел Управления) о планируемых сроках открытия лагеря, режиме его работы, количестве смен лагеря и количестве детей;

б) не менее, чем за 30 дней до начала работы смены лагеря предоставляет в территориальный отдел Управления необходимые документы для получения санитарно–эпидемиологического заключения о соответствии зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества для осуществления деятельности по организации отдыха детей и их оздоровления санитарным правилам и нормативам

2) утверждает положение о лагере;

3) назначает руководителя смены лагеря;

4) проводит работу по обеспечению материально-технической базы лагеря в соответствии с программой смены лагеря, оплате труда руководителя и работников лагеря;

5) обеспечивает своевременное и эффективное расходование средств, предусмотренных на функционирование лагеря;

6) направляет в ЦРО уведомление о результатах рассмотрения заявлений родителей (законных представителей);

7) заключает с родителем (законным представителем) договор об организации отдыха ребенка в каникулярное время по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 августа 2018 г. № 6 (далее -договор).

8. Руководитель лагеря:

1) обеспечивает общее руководство лагерем, издает приказы распоряжения по смене лагеря, которые регистрируются в специальном журнале;

2) привлекает для работы в лагере педагогических и других работников;

3) определяет должностные обязанности работников лагеря, знакомит их с условиями труда; проводит (с регистрацией в специальном журнале) инструктаж работников лагеря по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с детьми, составляет график выхода на работу работников лагеря;

4) утверждает программу смены лагеря, соответствующую профилю лагеря;

5) несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за пребывание детей в лагере, их жизнь и здоровье;

6) несет ответственность за качество реализуемой программы смены лагеря, соответствие форм, методов и средств ее содержания возрасту, интересам и потребностям детей.

9. Работники лагеря:

1) осуществляют свою деятельность в соответствии с утвержденными руководителем лагеря должностными обязанностями;

2) несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за жизнь и здоровье детей, находящихся в лагере.

10. Готовность лагеря к работе определяется Межведомственной комиссией по организации отдыха детей в каникулярное время в Сегежском муниципальном районе (далее – Комиссия), которая осуществляет его приемку.

11. Приемка лагеря осуществляется Комиссией при наличии санитарно – эпидемиологического заключения о соответствии зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества для осуществления деятельности по организации отдыха детей и их оздоровления санитарным правилам и нормативам.

12. По итогам проведенной приемки Комиссией составляется акт приемки готовности лагеря к работе (далее – акт приемки) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

13. Акт приемки составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта приемки хранится у секретаря Комиссии, второй – передается руководителю Учреждения.

14. После получения акта приемки руководитель Учреждения организует работу по заключению договора, указанного в подпункте 7 пункта 7 настоящего Положения.

15. На основании заключенного договора родители (законные представители) вносят родительскую плату на счет Учреждения.