

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1  
ИМЕНИ А.Ф. КРАМАРЕНКО**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом  
МАОУ СОШ № 1  
(протокол от 24.05.2025 г. № 10)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 1  
И.В. Соловьев  
24.05.2025 г.



**Положение о структурном подразделении  
«Лагерь с дневным пребыванием детей»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 имени А.Ф. Крамаренко «Лагерь отдыха и оздоровления детей с дневным пребыванием» (далее – школьный лагерь) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 13.07.2017 № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 имени А.Ф. Крамаренко (далее – школа).

1.2. Положение регламентирует порядок создания и работы пришкольного лагеря, определяет основы его деятельности, порядок финансирования и организации работы.

**2. Порядок создания и работы школьного лагеря**

2.1. Школьный лагерь является внутренним структурным подразделением школы, созданным с целью организации отдыха и оздоровления обучающихся в возрасте от 7 до 17 лет включительно.

2.2. Школьный лагерь создается и прекращает свою работу на основании приказа директора школы и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Работа лагеря организуется в дневное время в период весенних, летних, осенних и зимних каникул на основании приказа директора школы. Лагерь приступает к работе в сроки, обозначенные в приказе, при наличии положительных санитарно-эпидемиологического заключения и акта приемки лагеря межведомственной комиссией.

2.3. В своей деятельности школьный лагерь руководствуется федеральными законами, актами Президента и Правительства РФ, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, настоящим положением, а также уставом школы.

2.4. Школьный лагерь осуществляет свою деятельность во взаимодействии с заинтересованными федеральными государственными органами, органами государственной власти муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ и органами местного самоуправления в рамках их компетенции, а также с общественными организациями и объединениями.

2.5. Предметом деятельности школьного лагеря являются организация и проведение мероприятий, направленных на отдых и оздоровление детей, в каникулярное время, а также реализация дополнительных общеразвивающих программ.

2.6. Целями деятельности школьного лагеря являются:

- выявление и развитие творческого потенциала детей, развитие разносторонних интересов детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, а также в занятиях физической культурой, спортом и туризмом;
- социализация детей, развитие коммуникативных и лидерских качеств детей, формирование у детей культуры и навыков здорового и безопасного образа жизни, общей культуры детей, обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, трудового воспитания детей;
- организация размещения детей и обеспечение их питанием в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами Российской Федерации;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей.

### 2.7. Школьный лагерь:

- осуществляет культурно-досуговую, туристскую, краеведческую, экскурсионную деятельность, обеспечивающую рациональное использование свободного времени детей, их духовно-нравственное развитие, приобщение к ценностям культуры и искусства;
- осуществляет деятельность, направленную на развитие творческого потенциала и всестороннее развитие способностей у детей, на развитие физической культуры и спорта детей, в том числе физическое развитие и укрепление здоровья детей;
- осуществляет образовательную деятельность по реализации дополнительных общеразвивающих программ;
- организует размещение и питание детей в школьном лагере;
- обеспечивает безопасные условия жизнедеятельности детей;
- организует оказание медицинской помощи детям в период их пребывания в школьном лагере, формирование навыков здорового образа жизни у детей;
- осуществляет психолого-педагогическую деятельность, направленную на улучшение психологического состояния детей и их адаптацию к условиям школьного лагеря.

Школьный лагерь вправе осуществлять иную деятельность, если такая деятельность соответствует целям его создания.

## 3. Основы деятельности пришкольного лагеря

3.1. Деятельность школьного лагеря, содержание, формы и методы работы с детьми определяются программой школьного лагеря и дополнительными общеразвивающими программами. Программы формируются в зависимости от тематики смен, интересов детей, воспитательных задач школьного лагеря. Программы утверждаются директором школы и специалистами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ.

3.2. Прием детей в школьный лагерь осуществляется до начала и в период его работы (при наличии свободных мест). Для зачисления в лагерь родители (законные представители) ребенка представляют в лагерь заявление о приеме, медицинское заключение об отсутствии у ребенка ограничений по состоянию здоровья, копию свидетельства о рождении ребенка, копию страхования жизни и здоровья ребенка, копию паспорта одного из родителей (законных представителей). При подаче заявления родитель (законный представитель) для ознакомления представляет документ, подтверждающий личность заявителя.

Зачисление ребенка в школьный лагерь оформляется приказом директора школы.

3.3. Условия пребывания детей в школьном лагере, размещения, устройства, содержания и организации работы школьного лагеря

обеспечиваются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами, требованиями противопожарной и антитеррористической безопасности.

3.4. В школьном лагере обеспечивается доступ детей с ограниченными возможностями здоровья к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур школьного лагеря и предоставляемым услугам, в том числе создаются специальные условия для получения указанными лицами образования по реализуемым в школьном лагере образовательным программам.

3.5. Оказание медицинской помощи детям в школьном лагере осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране здоровья граждан.

3.6. Питание детей обеспечивается в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

#### **4. Управление и кадровое обеспечение школьного лагеря**

4.1. Координацию деятельности школьного лагеря, контроль и общее руководство осуществляет директор школы. Директор утверждает структуру и предельную штатную численность школьного лагеря.

4.2. В штатную структуру школьного лагеря могут входить: начальник, вожатые, педагоги дополнительного образования. Права и обязанности работников школьного лагеря определяются должностными инструкциями.

4.3. Непосредственное руководство школьным лагерем осуществляет начальник лагеря. Начальник лагеря назначается и освобождается от должности приказом директора школы. Начальник принимается на работу в лагерь на срок, необходимый для подготовки и работы лагеря (смены), а также представления отчетности воспитательной работы лагеря. В отсутствие начальника школьного лагеря или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей обязанности начальника школьного лагеря исполняет назначенное приказом директора школы лицо из числа работников школьного лагеря.

4.4. К работе в школьном лагере допускаются лица, у которых нет ограничений на работу с детьми по статье 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации, которые прошли обязательный предварительный и периодические медицинские осмотры, привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, имеют медицинские книжки и прошли профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию. К работе с детьми дополнительно предъявляются требования – подготовка, отвечающая

требованиям профстандартов или квалификационных характеристик (при отсутствии действующих профстандартов).

4.5. При приеме на работу в школьный лагерь работники обязаны:

- пройти инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам пожарной безопасности и охраны жизни людей на водных объектах, антитеррористической безопасности, предупреждению несчастных случаев с детьми;
- ознакомиться с настоящим положением, нормативными актами в сфере отдыха детей и их оздоровления, своей должностной инструкцией.

4.6. Начальник и работники школьного лагеря несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за пребывание детей в школьном лагере, их жизнь и здоровье.

## **5. Порядок и условия приема детей в лагерь с дневным пребыванием**

5.1. В лагерь принимаются дети в возрасте от 7 до 17 лет включительно.

5.2. Прием детей в лагерь осуществляется на основании письменного заявления, поданного одним из родителей (законных представителей) ребенка на имя директора МАОУ СОШ № 1 (приложение №1). Прием детей в лагерь осуществляется в срок до 20 мая (а период комплектации отрядов).

5.3. На основании заявлений, поступивших до открытия лагеря, формируются и утверждаются приказом директора МАОУ СОШ № 1 списки детей, принятых в лагерь.

5.4. Пропуски занятий и мероприятий в лагере фиксируются в ведомости посещаемости.

5.5. Пребывание ребенка в лагере прекращается до окончания установленного периода функционирования пришкольного лагеря по письменному заявлению родителей (законных представителей) либо по медицинским показаниям (в этом случае решение принимается руководителем лагеря на основании заключения медицинского работника лагеря).

## **6. Финансирование и имущество школьного лагеря**

6.1. Финансовое обеспечение деятельности школьного лагеря осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Основными источниками финансирования являются средства бюджетов Краснодарского края и муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ.

6.2. За школьным лагерем в целях обеспечения его деятельности закрепляются территория, помещения, оборудование, инвентарь и иное имущество потребительского назначения. При необходимости школьный лагерь может использовать объекты социальной, образовательной, спортивной инфраструктур как мобильного, так и стационарного действия, необходимые для осуществления целей деятельности школьного лагеря.

## **7. Документация лагеря.**

7.1. Пакет документов для организации работы лагеря (приложение № 2).

7.2. Чек – лист приемки лагеря с дневным пребыванием детей (приложение № 3)

Приложение № 1  
к положению о структурном подразделении  
«Лагерь отдыха и оздоровления детей  
с дневным пребыванием»

**Пакет документов для организации работы лагеря**

- 1) Приказ директора об организации работы лагеря (на основании приказа управления образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарского муниципального округа);
- 2) Положение о лагере;
- 3) Штатное расписание лагеря;
- 4) Приказ о назначении начальника лагеря и распределения обязанностей;
- 5) Должностные инструкции начальника лагеря, воспитателей, уборщиков служебных помещений;
- 6) Правила внутреннего распорядка;
- 7) Документы по соблюдению техники безопасности (приказы, инструкции, журналы);
- 8) Санитарные книжки сотрудников лагеря;
- 9) Акт о приемке лагеря;
- 10) Санитарно-эпидемиологическое заключение на лагерь;
- 11) Паспорт лагеря;
- 12) Нормативные акты вышестоящих организаций;
- 13) Заявления родителей о приеме в лагерь;
- 14) Медицинские документы на каждого ребенка (медицинская справка о том, что ребенок здоров и подтверждающая отсутствие инфекционных заболеваний, заверенная копия сертификата о прививках и справка о санэпидокружении).
- 15) Приказ о зачислении детей;
- 16) Список детей по форме
- 17) Документы о страховании детей;
- 18) Программа работы лагеря;
- 19) Календарный план воспитательной работы на каждый день;
- 20) Режим дня;
- 21) 10-дневное меню, согласованное с Роспотребнадзором;
- 22) Договоры (на оказание медицинских услуг, на поставку продуктов, на вывоз мусора, на обработку от клещей, на дератизацию), сертификаты, лицензии;
- 23) Документы и журналы на организацию работы пищеблока;
- 24) Список работников лагеря с указанием должности и датой прохождения медосмотра;

25) Приказ о назначении ответственных за противопожарную безопасность и назначении ответственных за принятие решений в случае возникновения чрезвычайных внештатных ситуаций;

26) Табель посещаемости детей;

27) Информационный стенд в школе для детей и родителей.

28) Уголок по технике безопасности в каждой отрядной комнате (кабинете)

**Пакет документов об организации лагеря у начальника лагеря:** положение о лагере, штатное расписание, приказ об организации работы лагеря, приказ об открытии лагеря, программа воспитания в лагере, штатное расписание, должностные инструкции, заключения о приемке органами санэпиднадзора и пожарной инспекцией, документы на оборудование и моющие, дезинфицирующие средства, правила санитарной обработки дезинфицирующими средствами; календарно-тематический план работы лагеря, журнал инструктажей для сотрудников лагеря. Правила внутреннего трудового распорядка лагеря, утвержденный перечень работы дневных тематических площадок с программами и КТП, утвержденные краткосрочные общеобразовательные общеразвивающие программы дополнительного образования, режим работы дневных тематических площадок и дополнительного образования. Утвержденные поотрядные списки детей, медицинские книжки сотрудников, справки о прохождении гигиенического обучения. Утвержденный режим дня, правила пребывания детей в лагере, режим питания, приказы о выходе детей за пределы лагеря, акты о несчастных случаях. Договора о питании и 10-ти дневное меню, акт проверки пищеблока, журнал бракеража продуктов и готовой продукции, журнал учета температурного режима; договора на мед.обслуживании, холодного водоснабжения и водоотведения, о проведении работ по дезинфекции, дератизации и акарицидной обработке, об оказании услуг по обращению с ТКО, о энергоснабжении, закупке сертифицированной воды питьевой и т.д.). Списки поставщиков пищевых продуктов, бутилированной (расфасованной в емкости) питьевой воды договоры на поставку продовольственной продукции, бутилированной питьевой воды промышленного производства.

**Пакет документов у воспитателя отряда:** поотрядный список детей, заявления от родителей (законных представителей) (прилагается), стандартная справка от врача, копия свидетельства о рождении ребенка, копия паспорта одного из родителей, копия страхования жизни и здоровья ребенка, дополнительные сведения от родителей (например, информация по ограничению физ.нагрузок, или особенностей при организации питания и т.). Ведомость отряда, ежедневный план работы отряда по модулям, ежедневный анализ работы отряда, анализ воспитательной работы в отряде по

окончанию смены. Приказы о направлении отряда за пределы школы, раздаточный материал для проведения в отряде мероприятий, занятий.

**В отрядах должен быть оформлен голок по технике безопасности**, в котором отражены правила поведения в лагере, на дороге, в транспорте, на экскурсии, в экстремальных ситуациях; правила оказания первой медицинской помощи. В этом уголке также должна находиться схема безопасного маршрута в лагерь и из лагеря домой.

**В фойе школы - информационный уголок**, стенд, в котором будут помещены план работы лагеря, распорядок дня, памятка для родителей.

Кроме этого каждое утро фельдшер или педагог должны измерять температуру приходящим детям. Если у ребенка температура выше 37,1, его нужно отправить домой или изолировать в отдельном помещении до прибытия родителей. Если у ребенка в течение дня проявились симптомы болезни, информацию сразу-же доводят до начальника лагеря и родителей. В случае ЧП, сразу вызвать скорую помощь, сообщить начальнику лагеря и родителям, сопроводить пострадавшего в мед.кабинет.

Перед открытием каждой смены нужно проводить генеральную уборку в организации, а затем повторять ее раз в неделю. Любую уборку нужно проводить с дезинфицирующими средствами. Также нужно регулярно обеззараживать воздух в помещениях, где находятся дети. В санузлах и столовых должно быть не только мыло, но и кожные антисептики.

Директору МАОУ СОШ № 1

от \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Место работы, должность:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу зачислить моего ребенка

(указать фамилию, имя, отчество, дату рождения, класс)

В лагерь отдыха и оздоровления «Зеленая планета» (в лагерь труда и отдыха «Орленок») на базе МАОУ СОШ № 1 с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г..

С правилами внутреннего распорядка и режимом работы пришкольного лагеря ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к положению о структурном подразделении  
«Лагерь отдыха и оздоровления детей  
с дневным пребыванием»

**Чек-лист для приемки лагеря с дневным пребыванием детей**

1. Подготовить помещения, где будет организован лагерь. Отрядные комнаты, спортивный зал, туалеты, раздевалка, спортивная площадка, актовый зал (место встречи всех отрядов), столовая. Каждое помещение должно иметь огнетушитель, аптечку, план эвакуации, открывающиеся фрамуги (форточки).
2. Продумать питьевой режим: питьевые фонтанчики, бутилированная вода, кипяченая вода в чистом графине. Одноразовые стаканчики каждое утро воспитатель выставляет вверх дном на отдельном разносе и накрывает марлей.
3. Помещение оздоровительного лагеря должно иметь два свободных эвакуационных выхода и располагаться не выше второго этажа.
4. Подготовить список всех сотрудников лагеря.
5. Подготовить медицинские книжки всех сотрудников лагеря. Работники пищеблока тоже являются сотрудниками лагеря.
6. Подготовить договоры: на питание, на вывоз ТБО, на вывоз стоков.
7. Подготовить последние предписания Роспотребнадзора и Госпожнадзора.
8. Подготовить программу воспитательной работы лагеря и план работы.
9. Подготовить инструкции и журналы по ОТ и ТБ.
10. Помещение пищеблока должно быть чистым, необходимо обеспечить доступ во все помещения.
11. Предварительный список детей (количество отрядов).
12. Предварительный социальный состав детей в лагере по таблице

В лагере обязательно должен быть создан:

- стенд, где расположена информация: план на смену;
- у директора должен быть список детей, где чётко прописано, где находятся учащиеся образовательного учреждения все три летних месяца (июнь, июль, август), особое внимание уделить детям группы риска. График выхода на дом, рейды с привлечением всех заинтересованных структур, формы работы с детьми данной категории (студии, клубы, кружки и т.п.)

<b>№</b>	<b>Наименование документа</b>
<b>По организации деятельности</b>	
1.	Приказ об организации оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей с указанием сроков работы каждой смены

2.	Приказ об обеспечении безопасности в лагере
3.	Утвержденное штатное расписание и списочный состав сотрудников
4.	Должностные инструкции: - начальника лагеря; - воспитателя; - других сотрудников лагеря.
5.	Журналы инструктажей: - по пожарной безопасности; - по действиям в ЧС; - технике безопасности; - с персоналом по охране труда. Инструкции по охране труда: - при проведении экскурсий, прогулок; - при проведении массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий; - при перевозке детей авто транспортом.
6.	План работы на смену, на каждый день с указанием ответственных за проведение мероприятий
7.	Списочный состав сотрудников, педагогов дополнительного образования, педагогов, ведущих дневные тематические площадки, в том числе кухонных и технических работников. График работы.
8.	Табель посещаемости.
9.	Списки детей по отрядам (с телефонами и данными родителей (законных представителей))
10.	Заявления родителей на отсутствие ребенка
11.	Копии договоров страхования детей от несчастных случаев. Заявления о приеме в лагерь, согласие на обработку персональных данных.
<b>Санитарно-эпидемиологические</b>	
1.	Санитарно-эпидемиологическое заключение на учреждение, на базе которого организовано оздоровительное учреждение
2.	Личные медицинские книжки сотрудников согласно списочному составу (с данными о прохождении медицинского осмотра, флюорографии, профилактических прививках, гигиенического обучения), карты прививок
3.	Утвержденное и согласованное в органах Роспотребнадзора примерное меню (10-ти, 12-ти, 14-ти дневное меню)
4.	Сертификаты соответствия, качественных удостоверений, ветеринарные свидетельства на все продукты питания согласно утвержденному меню. Сертификаты на дезинфекция.

5.	Список поставщиков, договоры с поставщиками. Табель по питанию
6.	Режим дня, утвержденный руководителем организации (учреждения)
7.	Бракеражный журнал готовых блюд. Журнал витаминизации 3-х блюд.
8.	Ежедневное меню с указанием выхода готовых блюд
9.	Списки поставщиков пищевых продуктов, бутилированной (расфасованной в емкости) питьевой воды
10.	Программа производственного контроля за качеством и безопасностью приготовляемых блюд, утвержденными организациями общественного питания, которые осуществляют деятельность по производству кулинарной продукции, мучных кондитерских и булочных изделий и их реализации и организующих питание детей в оздоровительных учреждениях
11.	Журнал осмотра сотрудников пищеблока и дежурных по столовой на наличие (отсутствие) гнойничковых заболеваний
12.	Договор с лечебным учреждением на медицинское обслуживание
13.	Журнал амбулаторного приема детей и термометрии.
14.	Акты (копии) обработки территории.
<b>Требования безопасности жизнедеятельности</b>	
1.	Заключение о соответствии нормам пожарной безопасности на лагерь
2.	Приказ о назначении лиц, ответственных за противопожарное состояние зданий и помещений на территории организации (учреждения)
3.	Приказ о назначении лиц, ответственных за антитеррористическую защищенность организации (учреждения)
4.	Приказ о мерах противопожарной безопасности
5.	Договор (контракт) об обеспечении охраны здания
6.	Приказ о сроках проведения практических тренировок по эвакуации
7.	Приказ о сроках проведения инструктажей по пожарной безопасности и проверке зданий персонала
8.	Инструкция о мерах пожарной безопасности
9.	Инструкция по пожарной безопасности зданий, сооружений, помещений
10.	Инструкция по обслуживанию автоматических установок противопожарной защиты (сигнализации, оповещения и управления эвакуацией, дымоудаления, пожаротушения)
11.	Инструкция о порядке действий обслуживающего персонала и детей на случай возникновения пожара, угрозы террористического акта и других чрезвычайных ситуаций, в дневное и ночное время суток
12.	Программы инструктажей по пожарной безопасности и технике безопасности. Утвержденный алгоритм действий при ЧС и террористических угрозах.

13.	Журналы: - учета проведения инструктажей по пожарной безопасности; - учета неисправностей установок пожарной автоматики (сигнализации, оповещения и управления эвакуацией, дымоудаления, пожаротушения); - регистрация работ по техническому обслуживанию пожарной автоматики (сигнализации, оповещения и управления эвакуацией, дымоудаления, пожаротушения); - учета мероприятий по контролю технологического обслуживания огнетушителей; - эксплуатационный паспорт на огнетушитель.
14.	План эвакуации сотрудников и воспитанников учреждения при
15.	Договор со специализированной организацией на техническое обслуживание автоматических установок противопожарной защиты (сигнализации, оповещения и управления эвакуацией, дымоудаления, пожаротушения)
16.	Акт проверки работоспособности автоматических систем противопожарной защиты
17.	Акт проверки сетей наружного и внутреннего противопожарного водопровода
18.	Акты огнезащитной обработки конструкций сцен залов и чердаков зданий
19.	Инструкции по действиям сотрудников при обнаружении отсутствия ребенка
20.	Журнал проверки организаций контрольно-надзорными и иными органами
21.	Справки о наличии (отсутствии) судимостей на всех сотрудников организации (учреждения)
22.	Акт проверки спортивного оборудования и малых спортивных форм на безопасность использования
23.	Паспорт безопасности
<b>Для лагеря труда и отдыха с дневным пребыванием дополнительно к вышеуказанным документам:</b>	
1.	Положение о лагере.
2.	Приказ об открытии лагеря труда и отдыха. Приказ о зачислении детей.
3.	Список детей, посещающих лагерь с распределением по видам трудовой деятельности
4.	Штатное расписание
5.	Программа работы лагеря. План-сетка воспитательных мероприятий.
6.	Режим дня
7.	План строительных, ремонтных, полеводческих или других видов работ

8.	Журналы инструктажей подростков от 14 до 18 лет к работе по технике безопасности на рабочем месте и при выполнении работ (по видам работ)
9.	Договор с организацией (предприятием) о предоставлении рабочих мест для подростков в возрасте от 14 до 18 лет (по необходимости)
10.	Медицинские документы о состоянии здоровья и заключение врача о допуске подростка в возрасте от 14 до 18 лет к работе
11.	Уголок (информационный стенд) по ТБ в лагере.