

МБОУ "Школа №27"
г. о. Самара

*муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 27 с углубленным изучением отдельных предметов»
городского округа Самара*

Подписано электронной подписью
21.05.2026 11:37

директор

Ловичко Константин Евгеньевич

6313011428-30-1779353539-20260521-140-4-1152-19

СОГЛАСОВАНЫ

На заседании Совета Школы
Протокол № 10 от 04.05.2026 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом по школе от 12.05.2026 г. № 48-од
Директор МБОУ «Школа № 27» г.о. Самара
_____ К. Е. Ловичко
12.05.2026 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ В ЛАГЕРЕС ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ НА БАЗЕ МБОУ «ШКОЛА №27» Г.О. САМАРА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность лагеря с дневным пребыванием детей «Буратино» (далее — ЛДП), организованного на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 27 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара (далее — Школа).

1.2. ЛДП является структурным подразделением Школы и не является юридическим лицом.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации 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 организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

– Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 27 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара.

1.4. Территория ЛДП включает: помещения, в которых располагается ЛДП, помещение столовой, а также прилегающую к зданию территорию в радиусе 3 метров от него.

1.5. Возраст детей: от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно.

1.6. Режим работы: понедельник – пятница с 8:30 до 14:30, суббота и воскресенье — выходные дни. Питание: 2-разовое (завтрак, обед), 3-разовое (завтрак, обед, полдник).

1.7. Срок работы ЛДП устанавливается приказом директора Школы на каникулярный период.

1.8. Дети направляются в ЛДП при отсутствии медицинских противопоказаний.

1.9. Пребывание детей в ЛДП регулируется настоящим Положением и договором об организации отдыха и оздоровления, заключённым с родителями (законными представителями).

1.10. Деятельность детей в ЛДП организуется в разновозрастных и разновозрастных отрядах (группах) численностью не более 25 человек.

1.11. Правила нахождения на территории ЛДП обязательны для всех детей и утверждаются отдельным приказом директора Школы.

2. Цели и задачи ЛДП

2.1. Целями деятельности ЛДП являются:

- организация отдыха и оздоровления детей в каникулярный период;
- создание условий для развития творческого, интеллектуального и физического потенциала детей;
- формирование у детей навыков здорового и безопасного образа жизни;
- социализация детей, развитие коммуникативных и лидерских качеств.

2.2. Основные задачи ЛДП:

- укрепление физического и психического здоровья детей;
- организация досуга, культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- реализация дополнительных общеразвивающих программ;
- обеспечение безопасности жизнедеятельности детей в период пребывания в ЛДП.

3. Организация деятельности ЛДП

3.1. ЛДП создаётся на время работы в соответствии с распоряжением Департамента образования Администрации городского округа Самара.

3.2. Наименование ЛДП устанавливается Школой: лагерь с дневным пребыванием детей «Буратино».

3.3. Комплектование ЛДП производится на основании письменных заявлений родителей (законных представителей) в порядке очередности. Допускается электронная форма подачи заявлений с использованием сети «Интернет».

3.4. Для зачисления ребёнка в ЛДП родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление;
- копию свидетельства о рождении (для детей до 14 лет) или копию паспорта (для детей старше 14 лет);
- справку о состоянии здоровья ребёнка (форма 079/у);

- сведения об отсутствии контактов с инфекционными больными (справка выдается не ранее чем за 3 рабочих дня до начала смены);

- копию СНИЛС ребёнка.

3.5. Медицинское обеспечение детей в ЛДП осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране здоровья граждан.

3.6. Школа предоставляет помещения для работы медицинского персонала и осуществляет контроль за его деятельностью в целях охраны и укрепления здоровья детей.

3.7. Непосредственное руководство ЛДП осуществляет начальник лагеря, назначаемый директором Школы из числа сотрудников Школы либо принимаемый на работу в установленном порядке.

3.8. Начальник ЛДП:

- действует от имени ЛДП, представляет его во всех учреждениях и организациях;

- распоряжается имуществом ЛДП в пределах прав, предоставленных Уставом Школы;

- несёт ответственность за жизнь, здоровье детей и работников ЛДП во время их нахождения в лагере;

- планирует, организует и контролирует деятельность ЛДП;

- обеспечивает соблюдение норм охраны труда, техники безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности;

- предоставляет родителям (законным представителям) и детям полную и своевременную информацию об их правах, обязанностях и условиях пребывания в ЛДП.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса в ЛДП

4.1. Права детей

- Дети, посещающие ЛДП, имеют право на:

- уважение своего человеческого достоинства;

- безопасные условия пребывания в ЛДП;
- занятия по интересам, участие в мероприятиях;
- отказ от участия в мероприятиях, если это угрожает их здоровью или безопасности;
- обращение к администрации ЛДП по вопросам, связанным с пребыванием в лагере.

4.2. Обязанности детей

Дети, посещающие ЛДП, обязаны:

- соблюдать настоящее Положение и Правила нахождения на территории ЛДП;
- соблюдать режим дня ЛДП и санитарно-гигиенические нормы;
- бережно относиться к имуществу Школы и личным вещам;
- немедленно сообщать воспитателю о травмах, плохом самочувствии или нештатных ситуациях;
- выполнять законные требования сотрудников ЛДП;
- соблюдать правила поведения в общественных местах, не мешать окружающим.

4.3. Обязанности родителей (законных представителей)

Родители (законные представители) обязаны:

- предоставить полный пакет документов для зачисления ребёнка в ЛДП;
- своевременно забирать ребёнка по окончании рабочего дня ЛДП (до 14:30);
- информировать начальника ЛДП или воспитателя о причинах отсутствия ребёнка;
- незамедлительно сообщать о наличии у ребёнка инфекционных заболеваний или контактов с инфекционными больными;
- возмещать ущерб в случае порчи ребёнком имущества Школы в установленном порядке.

4.4. Обязанности сотрудников ЛДП

Сотрудники ЛДП обязаны:

- обеспечить безопасность жизни и здоровья детей в период их нахождения в ЛДП;
- соблюдать инструкции по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности и антитеррористической защищённости;
- проходить обязательные медицинские осмотры и инструктажи;
- уважительно и гуманно относиться к детям;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей в соответствии с законодательством РФ.

5. Кадровое обеспечение ЛДП

5.1. Подбор кадров для работы в ЛДП осуществляет начальник ЛДП совместно с директором Школы.

5.2. Штатное расписание ЛДП утверждается директором Школы. В штат могут входить: начальник ЛДП, воспитатели, вожатые, инструктор по физической культуре, медицинский работник (по договору), технический персонал.

5.3. К работе в ЛДП допускаются лица:

- не имеющие ограничений, установленных законодательством РФ для работы с детьми;
- прошедшие обязательный предварительный медицинский осмотр (наличие личной медицинской книжки);
- прошедшие инструктажи: по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической безопасности, профилактике несчастных случаев с детьми.

5.4. Работники ЛДП несут ответственность за жизнь и здоровье детей в период их нахождения в лагере в соответствии с законодательством РФ.

6. Финансирование и материально-техническое обеспечение

6.1. Финансово-хозяйственную деятельность и финансирование мероприятий, связанных с функционированием ЛДП, осуществляет Школа.

6.2. Финансирование ЛДП может осуществляться за счёт:

- средств бюджета городского округа Самара;
- средств Фонда социального страхования (при наличии льготных категорий);
- родительской платы (в случае организации платного питания или дополнительных услуг);
- спонсорских и иных средств, не запрещённых законодательством РФ.

6.3. Смету расходов на работу ЛДП утверждает директор Школы.

6.4. За сохранность имущества и инвентаря ЛДП отвечает начальник ЛДП.

6.5. Начальник ЛДП отчитывается перед директором Школы по итогам деятельности ЛДП.

7. Безопасность в ЛДП

7.1. На территории и в помещениях ЛДП обеспечиваются:

- пожарная безопасность (автоматическая пожарная сигнализация, огнетушители, план эвакуации, инструктажи с детьми и персоналом);
- антитеррористическая защищённость (пропускной режим, КПП, видеонаблюдение, тревожная кнопка);
- электробезопасность (заземление электрооборудования, исправная изоляция, защита от поражения током);
- санитарно-эпидемиологическая безопасность (соблюдение СП 2.4.3648-20, питьевой режим, уборка, проветривание).

7.2. Ответственный за безопасность в ЛДП назначается приказом директора Школы.

7.3. Все сотрудники ЛДП проходят инструктажи с регистрацией в журналах.

7.4. При обнаружении признаков пожара, угрозы террористического акта или иной чрезвычайной ситуации дети и сотрудники действуют в соответствии с планом эвакуации под руководством начальника ЛДП или воспитателя.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Школы.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения.

8.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на начальника ЛДП и директора Школы.