



Российская Федерация
Управления образования Администрация Сысертского муниципального округа
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №13 «Колосок», адрес: 624005, Свердловская область
Сысертский район, п. Октябрьский, ул. Чапаева 3, тел.: (343) 383-60-09
оф.сайт: madou13m.tvoysadik.ru, эл.почта: madou13m@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

Н.А. Обросова

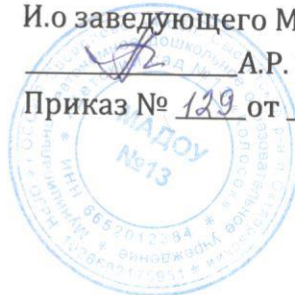
Протокол № 5 от 19.04 2025г

УТВЕРЖДЕНО

И.о. заведующего МАДОУ №13 «Колосок»

А.Р. Николаева

Приказ № 129 от 17.04 2025г



ПОЛОЖЕНИЕ

**о лагере с дневным пребыванием детей
на базе Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
Детский сад №13 «Колосок»**

поселок Октябрьский
2025г

1. Общие положения

Настоящее положение является нормативным правовым актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №13 «Колосок» (далее - Учреждение) и определяет цели, задачи, порядок создания и функционирования структурного подразделения «Летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей».

- 1.1. Структурное подразделение «Летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей (далее – Лагерь) – это форма оздоровительной, развивающей и воспитательной деятельности с детьми 6,6-7 лет в летнее время с организацией их питания на базе МАДОУ «Детский сад №13 «Колосок».
- 1.2. Лагерь функционирует с 1 июня в течение 15 рабочих дней, исключая выходные и праздничные дни.
- 1.3. Лагерь осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования администрации Сысертского муниципального округа, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Лагеря, Правилами внутреннего распорядка воспитанников Лагеря, настоящим Положением.

2. Цели, задачи и предмет деятельности Лагеря

- 2.1. Цель деятельности Лагеря - создание условий развития ребенка 6,6-7 лет, открывающих возможности для его позитивной социализации, личностного развития, развития инициативы и творческих способностей, а также оздоровления, восстановления, расширения адаптационных возможностей организма ребенка.
- 2.2. Основными задачами структурного подразделения «Лагерь с дневным пребыванием детей» являются:
 - Создание необходимых условий для оздоровления, отдыха и рационального использования каникулярного времени у детей 6,6-7 лет, формирования у них общей культуры и навыков здорового образа жизни;
 - Восстановление, расширение адаптационных возможностей организма ребенка, повышение его устойчивости к воздействию неблагоприятных факторов;
 - Создание максимальных условий для социальной адаптации детей с учетом их возрастных особенностей;
- 2.3. Лагерь осуществляет в установленном законодательством об образовании порядке следующие основные виды деятельности, составляющие *предмет деятельности структурного подразделения*: реализация оздоровительно-образовательной программы Лагеря по основным направлениям физкультурно-оздоровительное, нравственно-патриотическое, экологическое, художественно-творческое, социально - личностное.
- 2.4. Муниципальное задание для структурного подразделения «Летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей в соответствии с основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель.

Лагерь осуществляет в соответствии с муниципальным заданием деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в сфере дошкольного образования. Структурное подразделение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Структурное подразделение «Летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям

3. Организация деятельности Лагеря

- 3.1. Лагерь организует свою деятельность в период летних каникул. Количество лагерных смен и отрядов определяется руководителем Учреждения.
- 3.2. Лагерь создается на основании приказа руководителя Учреждения.
- 3.3. Оздоровительно-образовательная деятельность Лагеря осуществляется в соответствии с программой, утвержденной заведующим Учреждения.
- 3.4. Деятельность Лагеря строится на принципах демократизации, уважения к личности в сочетании с требовательностью, доступности, открытости, инициативы и развивающего характера образовательной деятельности с учетом интересов детей.
- 3.5. Продолжительность смены Лагеря в летний период составляет 15 рабочих дней, исключая выходные и праздничные дни.
- 3.6. Лагерь работает в режиме пятидневной рабочей недели с выходными днями (суббота и воскресенье).
- 3.7. Организация работы Лагеря осуществляется в соответствии со следующим режимом пребывания детей: с 7.30 до 17.30, с организацией дневного сна и 3-разового питания (завтрак, обед и полдник)
- 3.8. Помещение, сооружение и инвентарь, необходимый для функционирования Лагеря, передаются администрацией Учреждения начальнику Лагеря во временное пользование на период работы лагеря.
- 3.9. Подготовка и приемка Лагеря к работе осуществляется на основе действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.
- 3.10. Прием Лагеря осуществляется муниципальной комиссией с оформлением акта приема установленной формы.
- 3.11. Питание детей организуется Учреждением в пределах средств, выделенных на проведение и организацию Лагеря.
- 3.12. Питание детей производится по десятидневному меню, составленному с учетом норм потребления, сезонности, продолжительности нахождения детей в Лагере.
- 3.13. Медицинское обеспечение детей осуществляется медицинской сестрой прикрепленной к МАДОУ №13 от ЦРБ г.Сысерть.

4. Участники оздоровительно-образовательного процесса, порядок зачисления в Лагерь

- 4.1. Участниками оздоровительно-образовательного процесса в Лагере являются выпускники детских садов – будущие первоклассники, педагогические и медицинские работники.
- 4.2. Комплектование Лагеря осуществляется по отрядам: не более 25 человек в отряде.
- 4.3. Возраст воспитанников Лагеря от 6,6 до 7 лет.
- 4.4. При комплектовании Лагеря первоочередным правом пользуются, дети из числа лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, выпускники Учреждения.
- 4.5. Основанием для зачисления ребенка в Лагерь являются следующие документы:
 - заявление одного из родителя (законного представителя);
 - медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - копия документа, удостоверяющая личность ребенка;
 - квитанция об оплате.
- 4.6. Прием детей в Лагерь оформляется приказом заведующего Учреждением о зачислении в Лагерь на смену.
- 4.7. Основанием для отказа в зачислении ребенка в Лагерь является не предоставление или неполное предоставление родителями (законными представителями) пакета документов,

указанных в пункте 4.5. настоящего положения. Решение об отказе в зачислении в Лагерь принимается начальником лагеря. О принятом решении начальник Лагеря в 2-дневный срок, с даты принятия заявления, информирует родителей (законных представителей) путем направления письменного уведомления с указанием причины отказа с приложением предоставленных документов.

4.8. Исключение ребенка из Лагеря осуществляется в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям;
- за грубое или неоднократное нарушение правил поведения, с обязательным уведомлением родителей (законных представителей).

5. Кадры, условия труда работников

5.1. Комплектование Лагеря педагогическим и обслуживающим персоналом осуществляет заведующий Учреждением, организующий Лагерь совместно с начальником Лагеря.

5.2. Начальник Лагеря назначается приказом заведующего Учреждением из числа работников Учреждения.

5.3. Начальник Лагеря:

- обеспечивает общее руководство деятельностью Лагеря, издает распоряжения по Лагерю;
- разрабатывает, согласовывает с заведующим Учреждения и утверждает должностные обязанности работников Лагеря, знакомит их с условиями труда: проводит (с регистрацией в специальном журнале) инструктаж персонала Лагеря по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с детьми;
- еженедельно составляет график выхода на работу персонала Лагеря;
- осуществляет контроль за созданием безопасных условий для проведения образовательной и оздоровительной работы, занятости детей, их досуговой деятельности;
- обеспечивает контроль за качеством реализуемых программ деятельности Лагеря, соответствием форм, методов и средств работы с детьми по возрасту, интересам и потребностям;
- несет ответственность за организацию питания детей.

5.4. К педагогической деятельности в смене Лагеря привлекаются воспитатели Учреждения.

5.5. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе:

- разрабатывает в соответствии с программой деятельности Лагеря план работы отряда;

Воспитатель:

- организует воспитательную, оздоровительную и развивающую деятельность;
- следит за выполнением детьми режима дня, организует питание детей, культурные и досуговые мероприятия;
- контролирует состояние здоровья детей, их участие в спортивных, оздоровительных и профилактических мероприятиях.

5.6. При реализации тематических программ оздоровления и развития детей привлекаются специалисты Учреждения.

5.7. Инструктор по физической культуре:

- организует и проводит ежедневную утреннюю зарядку детей, спортивные мероприятия, соревнования;
- проводит беседы о значении занятий физкультурой и спортом в жизни, ведет

пропаганду здорового образа жизни;

- организует и проводит совместно с воспитателем экскурсии и походы.

5.8. Музыкальный руководитель:

- обеспечивает музыкальное сопровождение воспитательных мероприятий, организует и проводит конкурсы, игры, викторины.

5.9. Психолог:

- обеспечивает занятия по релаксации, коррективке психо-эмоционального состояния детей, способствует созданию положительного эмоционального климата в отрядах.

5.10. Медицинская сестра:

- обеспечивает медицинское обслуживание детей,
- контролирует проведение оздоровительных, профилактических и спортивных мероприятий,
- обеспечивает организацию питания, согласно меню и ежедневной нормы питания детей на одного ребенка.

5.11. Младший воспитатель выполняет свои должностные обязанности в течении дня.

6. Управление, руководство и контроль организации работы Лагеря

6.1. Общее руководство Лагерем осуществляет руководитель Учреждения.

6.2. Непосредственное руководство Лагерем осуществляет начальник Лагеря.

6.3. Начальник Лагеря осуществляет свою деятельность на основе должностной инструкции.

6.4. Контроль за деятельностью Лагеря осуществляет межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления, занятости детей Сысертского муниципального округа.

7. Ответственность

7.1. Руководитель Учреждения и персонал Лагеря в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность:

- за создание безопасных условий, обеспечивающих жизнь и здоровье детей;
- за качество реализуемых оздоровительных и образовательных программ;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

7.2. Начальник Лагеря несет ответственность;

- за реализацию программы Лагеря;
- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников Лагеря во время оздоровительно-образовательного процесса;
- за сохранность имущества и инвентаря Учреждения, переданных ему на время работы Лагеря.

- 7.3. Работники Лагеря несут личную ответственность за жизнь и здоровье детей в пределах возложенных на них обязанностей.
- 7.4. Начальник Лагеря обязан немедленно информировать управление Роспотребнадзора о случаях возникновения групповых инфекционных заболеваний, об аварийных ситуациях в работе систем водоснабжения, канализации, технологического и холодильного оборудования.
- 7.5. Педагогические работники должны строго соблюдать дисциплину, режим дня, план работы, правила техники безопасности, правила пожарной безопасности.
- 7.6. Начальник Лагеря проводит инструктаж по технике безопасности и правил пожарной безопасности для сотрудников под личную подпись инструктируемых, а воспитатели – для детей.
- 7.7. В Лагере действует план эвакуации на случай пожара и чрезвычайных ситуаций.

8. Финансово-хозяйственная деятельность

- 8.1. Финансово-хозяйственная деятельность в Лагере осуществляется в соответствии с утвержденной сметой по безналичному расчету.
- 8.2. Порядок ведения бухгалтерского учета и отчетности в Лагере регулируется МКУ "Централизованная Бухгалтерия Управления Образования".
- 8.3. Возможные источники формирования финансовых ресурсов Лагеря:
- бюджет города;
 - субсидии, выделенные из бюджета;
 - средства родителей (законных представителей)
 - иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 8.4. Все финансовые расходы осуществляются согласно сметы, утвержденной заведующей Учреждения.

9. Заключение

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Положение разработал:

Овех / Оверюхтискиа Н.Ю.

Айф / Тайшина
Саф / Саманатова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350371050

Владелец Николаева Альфия Рафитовна

Действителен с 21.01.2026 по 21.01.2027