

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА  
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ Р. М. ГЛИЭРА»  
236010 г. Калининград, ул. Огарева, 22 Тел/факс: 21-24-44; [glier-school@klgd.ru](mailto:glier-school@klgd.ru)  
ОКПО 05155486; ОГРН 1023900772862; ИНН/КПП 3905017574/390601001



УТВЕРЖДЕНО  
Директор МАУ ДО  
«ДМШ им. Р.М. Глиэра»

## ПОЛОЖЕНИЕ об организации летнего лагеря с дневным пребыванием детей

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет условия проведения смен лагеря с дневным пребыванием обучающихся (далее – лагерь) в период летних каникул.
- 1.2. Основные понятия, используемые в Положении:  
под лагерем с дневным пребыванием понимается форма оздоровительной и образовательной деятельности в период каникул с обучающимися образовательного учреждения с пребыванием обучающихся в дневное время и обязательной организацией их питания.
- 1.3. Работа лагеря осуществляется по приказу Комитета по социальной политике ГО «Город Калининград».
- 1.4. Организатором лагеря является МАУ ДО «ДМШ им. Р.М. Глиэра» (далее – организатор лагеря).
- 1.5. Организатор лагеря несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:
  - обеспечение жизнедеятельности лагеря;
  - создание условий, обеспечивающих жизнь и здоровье обучающихся и сотрудников;
  - качество реализуемых программ деятельности лагеря;
  - соответствие форм, методов и средств при проведении лагеря возрасту, интересам и потребностям обучающихся;
  - соблюдение прав и свобод, обучающихся и сотрудников лагеря.
- 1.6. Лагерь организуется и работает для обучающихся преимущественно 7—18 лет на период

летних каникул по приказу организатора лагеря.

- 1.7. При комплектовании лагеря первоочередным правом пользуются обучающиеся из категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
- 1.8. Основные цели и задачи работы педагогического коллектива при проведении лагеря:
  - создание необходимых условий для оздоровления, отдыха и рационального использования каникулярного времени у обучающихся, формирования у них общей культуры и навыков здорового образа жизни;
  - создание максимальных условий для быстрой адаптации обучающихся с учетом возрастных особенностей.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛАГЕРЯ**

- 2.1. Лагерь в зависимости от направленности проводится, как правило, на стационарной базе — на базе организатора лагеря.
- 2.2. Требования к территории, зданиям и сооружениям, правила приемки лагеря определяются соответствующими Санитарно-эпидемиологическими правилами, утверждаемыми Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации, применительно к лагерю.
- 2.3. Без санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии места базирования лагеря санитарным правилам открытие лагеря не допускается.
- 2.4. Деятельность обучающихся во время проведения лагеря осуществляется в одновозрастных и разновозрастных группах (отрядах) и других объединениях по интересам.
- 2.5. Продолжительность лагеря с дневным пребыванием в летний период, как правило, не менее трех календарных недель (21 календарный день, без воскресных и праздничных дней).
- 2.6. Коллектив педагогов и обучающихся определяет программу деятельности и организацию самоуправления лагеря.
- 2.7. Во время проведения лагеря, по желанию обучающихся, возможно создание временного общественного объединения детей и взрослых (детской или молодежной организации).
- 2.8. При выборе формы и методов работы во время проведения лагеря приоритетной является оздоровительная и образовательная деятельность, направленные на развитие ребенка (полноценное питание, медицинское обслуживание, пребывание на свежем воздухе, проведение оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий, организация экскурсий, походов, игр, занятий в объединениях по интересам: временных кружках, секциях, клубах, творческих мастерских).
- 2.9. Содержание деятельности лагеря с дневным пребыванием определяется направленностью лагеря с обязательным проведением оздоровительных мероприятий.
- 2.10. Питание обучающихся организуется на основании заключённого договора.
- 2.11. В лагере с дневным пребыванием обучающиеся обеспечиваются двухразовым питанием.
- 2.12. Проезд группы обучающихся во время проведения экскурсий, выездных соревнований и других мероприятий осуществляется на основании «Правил организованной перевозки группы детей автобусами».

## **3. КАДРЫ**

- 3.1. Начальник лагеря назначается приказом директора.
- 3.2. Подбор кадров для проведения смены лагеря осуществляет заместителем директора по учебной работе совместно с начальником лагеря, согласно Штатному расписанию, исходя из целей и задач лагеря.
- 3.3. Начальник лагеря:
  - обеспечивает общее руководство деятельностью лагеря;

- разрабатывает и (после согласования с директором) утверждает должностные обязанности работников лагеря, знакомит их с условиями труда;
- проводит инструктаж персонала лагеря по охране труда, (с регистрацией в специальном журнале), технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с обучающимися;
- составляет график выхода на работу персонала лагеря;
- создает безопасные условия для проведения образовательной и оздоровительной работы, занятости обучающихся;
- несет ответственность за организацию питания обучающихся и финансово-хозяйственную деятельность лагеря.

#### **4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЛАГЕРЯ**

##### **4.1. Документация родителей:**

- Заявление;
- Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;

##### **4.2. Документы организационно-методические:**

- Приказ Комитета по социальной политике;
- Санитарно - эпидемиологическое заключение о соответствии санитарным правилам;
- Положение об организации летнего отдыха и занятости учащихся в летний период;
- Приказ об организации работы лагеря;
- Штатное расписание лагеря;
- Должностные инструкции работников лагеря;
- Правила внутреннего распорядка лагеря;
- График работы сотрудников лагеря;
- Режим дня лагеря;
- Программа и план работы лагеря на весь период;
- План работы лагеря на день;
- Договор на организацию питания детей;

##### **4.3. Документы отчетности:**

- Список детей;
- Табель посещаемости детей.