

УТВЕРЖДАЮ:  
\_\_\_\_\_  
М.В.Шапетько,  
Заведующий отделом образования  
Районной администрации  
МР «Малоярославецкий район»  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г.

## **Лагерь с дневным пребыванием детей при учреждении образования**

*(методические материалы)*

Лето для образовательных учреждений не менее ответственная пора. На руководителя учреждения, заместителя директора по воспитательной работе, начальника лагеря с дневным пребыванием детей, организованного на базе образовательного учреждения, ложится бремя не только творческой работы, которая тяжела, но интересна, но и большой фронт «бумажной» работы. В последнее время появились новые требования, которые предъявляются руководителям и педагогам школ при организации летнего отдыха.

Настоящие рекомендации, разработанные отделом образования Малоярославецкой районной администрации МР «Малоярославецкий район», предусматривают оказание методической помощи администрации образовательных учреждений, руководителям лагерей с дневным пребыванием детей (в дальнейшем - ЛДПД) в решении вопросов организации эффективного отдыха и оздоровления детей, занятости несовершеннолетних, а также обеспечение безопасности воспитанников и взрослых.

## ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕТСКОГО ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ

Подготовка оздоровительного учреждения к открытию смены осуществляется в соответствии с требованиями медицинского и санитарно-гигиенического обеспечения оздоровительного отдыха, пожарной безопасности, мерами безопасности по недопущению травматизма при организации культурно-досуговых и спортивных мероприятий, учебно-тренировочных занятий физической культурой.

Предварительно проводится работа с государственными инспектирующими службами по подготовке и подписанию актов готовности к приему детей.

На основании ст. 225 ТК РФ работники ЛДПД, включая руководителя (директора, начальника), должны пройти обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации («Порядок обучения по охране труда и проверки знаний по охране труда работников организаций» утвержденный постановлением Минтруда и Минобразования от 13.01.2003 г. № 1/29).

В соответствии с санитарно-гигиеническими и санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.4.4.2599-10. «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» готовность учреждения отдыха и оздоровления детей к открытию определяется после проверки его состояния городской межведомственной комиссией, создаваемой ежегодно постановлением главы муниципального образования, в состав которой входят представители государственного санитарно - эпидемиологического надзора, государственного пожарного надзора, специалисты органов надзора и контроля за охраной труда, учреждений здравоохранения, представители ведомства, в чьем подчинении находится лагерь.

Санитарно-эпидемиологическое заключение территориального управления Роспотребнадзора на прием детей в ЛДПД оформляется на основании акта приемки ЛДПД указанной комиссией.

**Приемка ЛДПД осуществляется по отдельному графику.** Непосредственно во время приемки лагеря **составляется «Акт приемки оздоровительного учреждения с дневным пребыванием»** в 3 экземплярах (для ЛДПД, отдела образования Малоярославецкого района, ТО ТУ Роспотребнадзора)

**Для открытия лагеря необходимо получить в ТО ТУ Роспотребнадзора «Разрешение на открытие оздоровительного учреждения»,** для чего предоставляются :

- Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательное учреждение, на базе которого организовано оздоровительное учреждение;
- копия приказа об организации оздоровительного учреждения с дневным пребыванием детей с указанием сроков работы каждой смены;
- утвержденное штатное расписание и списочный состав сотрудников;
- личные медицинские книжки сотрудников согласно списочному составу (с данными о прохождении медицинского осмотра, флюорографии, профилактических прививках, гигиенического обучения);

- примерное меню;
- режим дня;
- списки поставщиков пищевых продуктов, бутилированной (расфасованной в емкости) питьевой воды;
- результаты исследования лабораторно-инструментального контроля воды плавательного бассейна, при наличии бассейна в образовательном учреждении;
- 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;
- список детей по форме

№ п/п	ФИО ребенка (полностью)	День, месяц, год рождения	Школа, класс с указанием литеры	ФИО родителей, место работы (полностью)	Домашний адрес, телефон

**Разрешение** и **Списки сотрудников и детей** оформляются на каждую смену отдельно.  
**Акт приемки** действителен на все смены функционирования лагеря.

### ***Какие документы должны быть у начальника лагеря?***

1. Санитарно-эпидемиологическое заключение Роспотребнадзора по Калужской области.
2. Акт приемки лагеря межведомственной оздоровительной комиссией.
3. Приказ директора образовательного учреждения на основании приказа отдела образования Малоярославецкой районной администрации об открытии лагеря, назначении начальника, о направлении воспитателей и обслуживающего персонала для работы в лагере в счет рабочего времени с подписями сотрудников об ознакомлении.
4. Заявления о приеме на работу сотрудников, если они принимаются в штат лагеря со стороны или на время очередного отпуска.
5. Положение о ЛДПД, утвержденное директором учреждения или начальником лагеря.
6. Должностные инструкции сотрудников, утвержденные директором учреждения или начальником лагеря.
7. Штатное расписание сотрудников лагеря, утвержденное директором учреждения или начальником лагеря.
8. Программа и план работы, утвержденные начальником лагеря.
9. Распорядок дня, утвержденный начальником лагеря (см. образец).
10. Правила внутреннего трудового распорядка в лагере, утвержденные начальником лагеря (см. образец).
11. Документы по охране труда и технике безопасности (инструкции, журнал проведения инструктажей, состав комиссии по расследованию несчастных случаев в ЛДПД).
12. График выхода на работу персонала лагеря, утвержденный начальником лагеря (см. образец).
13. Журнал учета отрядных дел по ЛДПД (см. образец)
14. Книга приказов по ЛДПД, в том числе:
  - приказ начальника лагеря (смены) о зачислении сотрудников в штат лагеря всех, кто направлен директором с подписями сотрудников об ознакомлении (см. образец);
  - о назначении ответственных за противопожарную безопасность, за жизнь и здоровье отдыхающих в лагере детей с подписями сотрудников об ознакомлении;
  - прочие приказы и распоряжения о жизнедеятельности лагеря.
15. Санитарные книжки сотрудников с допуском к работе.
16. Списки сотрудников лагеря, заверенные начальником, в трех экземплярах.
17. Правила поведения воспитанников ЛДПД.
18. Табель посещаемости детей.

19. Табель учета рабочего времени сотрудников лагеря (смены).
20. Списки детей с датой рождения, указанием класса, домашнего адреса (см. образец).
21. Заявления от родителей (законных представителей) об отсутствии ребенка в лагере.
22. Меню, которое обязательно согласовывается с начальником ЛДПД.

Для всех поступающих на работу лиц, директор (начальник) ЛДПД или уполномоченное им лицо, должны проводить инструктаж по охране труда. С работниками ЛДПД должны быть проведены инструктажи:

- по обеспечению безопасности жизнедеятельности,
- по санитарно-гигиеническим правилам,
- по правилам пожарной безопасности,
- по правилам поведения детей на воде, в походах, на прогулке,
- при выполнении общественно-полезных работ,
- при проведении спортивных и других мероприятий.

### ***Материальная ответственность***

Начальнику ЛДПД необходимо заключить ***договор о материальной ответственности*** с образовательным учреждением, на основании которого он получает деньги под отчет согласно смете.

### ***Информация в ЛДПД***

В лагере обязательно должен быть создан ***уголок 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. (*Чуть позже каждый ребенок составляет вместе со взрослыми индивидуальную схему с в о е г о безопасного маршрута из дома в лагерь и обратно.*) Кроме того, необходимо оформить информационный уголок, в котором будут помещены план работы лагеря, распорядок дня, памятка для родителей.

До начала работы лагеря необходимо договориться о посещении детьми учреждений дополнительного образования, культуры, спорта, выездных экскурсий. График предоставления автотранспорта прилагается.

### ***Организация питания в ЛДПД***

До начала работы лагеря начальник ЛДПД устанавливает контакты со столовой, где будут питаться дети, обговаривает режим питания (время между приемами пищи должно быть не более 4 часов). При необходимости передает в столовую изменение количества детей в лагере (до начала и в течение смены). В случае, если ЛДПД располагается на базе нескольких площадок, то издается приказ о назначении ответственных за питание в той или иной точке питания.

Учащиеся, заболевшие в период лагерной смены, снимаются с питания на время болезни.

Табель учета рабочего времени, акты и ведомости на списание материалов сдаются бухгалтеру образовательного учреждения.

Журналы учета и выдачи путевок с корешками путевок хранятся в бухгалтерии образовательного учреждения.

Питание детей и подростков организуется на базе столовой, работающей на сырье, столовой - доготовочной или буфетной раздаточной функционирующего учреждения, а также близлежащих объектов общественного питания при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам, с выделением отдельного зала, инвентаря и посуды для детей и определения графика приема пищи.

***Постоянный контроль за качеством поступающих продуктов, сроком их реализации и условиями хранения осуществляет медицинский работник или лицо, его замещающее, прошедшее курс гигиенического обучения.***

Периодический контроль осуществляется территориальным центром госсанэпиднадзора.

При организации питания детей следует руководствоваться примерным меню для ЛДПД при наличии санитарно - эпидемиологического заключения о соответствии его санитарным правилам.

Меню - раскладка составляется с учетом норм питания.

В целях сохранения пищевой ценности продуктов и предупреждения пищевых отравлений следует соблюдать правильную технологию приготовления блюд.

Закладка продуктов проводится по весу согласно меню раскладке в присутствии медицинского работника. При изготовлении штучных блюд (котлеты, сырники, булочки, пирожки и т.д.) взвешивание их проводится поваром до термической обработки. Запеканка, омлет, рулет нарезаются в готовом виде весом, указанным в меню - раскладке. Жидкие блюда раздаются по объему, а гарнир по весу.

С-витаминизация третьих блюд осуществляется ежедневно.

Выдача готовой пищи осуществляется только после снятия пробы медицинским работником. Оценка качества блюд проводится по органолептическим показателям (пробу снимают непосредственно из емкостей, в которых приготавливается пища). В бракеражном журнале необходимо отмечать закладку основных продуктов, вкусовые качества, готовность блюда и разрешение на выдачу.

Ежедневно оставляется суточная проба готовой пищи. Отбор и хранение суточных проб проводится под контролем медицинского работника. Пробу следует отбирать в объеме порции в стерильную банку с крышкой (гарниры отбираются в отдельную посуду) и хранить в специально отведенном в холодильнике месте при температуре от +2 до +6 град. С.

При наличии в оздоровительном учреждении столовой доготовочной или сырьевой столовой медработник должен вести бракеражный журнал скоропортящихся продуктов, в котором отмечается наименование поступившего продукта, его количество, номер накладной, срок реализации по накладной и реальный срок реализации продукта, остаток и его реализация.

### **ОРГАНИЗАЦИЯ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Существующие нормативные документы не охватывают всех сторон жизни лагеря, не регламентируют ее. В связи с этим у сотрудников лагеря возникают различные трудности в их практической деятельности. Советы по их преодолению оформлены в виде типовых инструкций, правил, прав и обязанностей и т. д. Директор (начальник) детского оздоровительного лагеря, внося в них, если нужно, какие-либо изменения, дополнения, связанные с местными условиями, может утвердить их своим приказом, после чего они становятся дополнительными нормативными документами, регулирующими жизнь оздоровительного учреждения.

Приводим примеры разработок.

#### **ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ОБЩИМ МЕРАМ БЕЗОПАСНОСТИ**

Каждый работник детского лагеря обязан:

- в случае возникновения опасности состоянию здоровья и жизни детей принять все меры для устранения этой опасности;
- ликвидировать источники травматизма, устранять нарушения санитарного состояния, пожарной безопасности;
- не допускать нарушений правил техники безопасности;
- требовать от детей выполнения правил техники безопасности;
- контролировать правильность пользования утюгами и другими электронагревательными приборами;
- не допускать ремонтировать и разбирать электронагревательные приборы, выключатели, электрические щитки, телерадиоаппаратуру;
- не разрешать детям трогать какие-либо электрические провода, кабели, набрасывать на провода различные предметы;
- не разрешать детям стоять и сидеть на перилах и ограждениях;
- не допускать, чтобы дети заходили в подвалы корпусов, зданий технических служб;

- следить за тем, чтобы дети не заходили в места, где стоят указатели «кабель 10 кВ» (или другой указатель, в зависимости от особенностей данного лагеря), «посторонним вход запрещен», «опасно» и т. д.;
- не допускать контакта здоровых детей с больными.

***Нахождение посторонних лиц по территории ЛДПД запрещается!!!***

#### **ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО МЕРАМ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

- Помещения, в которых проводятся массовые мероприятия, должны иметь не менее двух выходов; у дверей должен находиться дежурный из числа вожатых или других сотрудников.
- В спальнях помещениях, комнатах и палатах кровати устанавливать с таким расчетом, чтобы не загромождать выходы из этих помещений.
- Лестничные клетки, проходы, коридоры необходимо содержать постоянно свободными, ничем не загромождать.
- Запрещается пользоваться утюгами и другими электронагревательными приборами в спальнях и игровых комнатах (для этого отведены специальные помещения).

Проведение инструктажей с персоналом ЛДПД оформляется в журналах:

- вводного инструктажа,
- первичного инструктажа на рабочем месте,
- инструктажа пожарной безопасности,
- инструктажа при проведении походов и экскурсий.

Все журналы прошнуровываются, страницы нумеруются и опечатываются (ст. 225 ТК РФ; «Порядок обучения по охране труда и проверки знаний по охране труда работников организаций» Постан. Минтруда и Минобразования от 13.01.2003 г. № 1/29).

Все работники ЛДПД должны знать приемы оказания первой доврачебной помощи при несчастных случаях на воде, острых отравлениях, тепловых ударах, ожогах, поражениях электрическим током, молнией, укусами насекомых и пресмыкающихся, телесных повреждениях, нанесенных животными, обмороках.

***Все работники ЛДПД проходят предварительный при поступлении на работу и периодические профилактические медицинские осмотры*** в соответствии с порядком, определенным федеральным органом исполнительной власти по здравоохранению.

***Администрация ЛДПД в течение каждой смены должна организовывать обучение детей действиям в чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие и т.п.) с обязательным проведением практических занятий и тренировок. Проведение инструктажей с воспитанниками ЛДПД по вопросам охраны труда, безопасного поведения, сохранения их жизни и здоровья так же фиксируются в журнал.***

#### **ТРЕБОВАНИЯ**

##### **ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ТЕРРИТОРИИ (УЧАСТКУ) ЛДПД**

Участок ЛДПД должен быть благоустроен, озеленен, иметь удобные подъездные пути и разделен на зоны (физкультурно-оздоровительную, административно хозяйственную, для отдыха), с оборудованием площадок для отдыха, занятий спортом, игр детей.

Используемое спортивное и игровое оборудование должно быть безопасно, исправно, надежно, устойчиво закреплено и соответствовать росту и возрасту детей. Оборудование участка (столы, скамейки, физкультурное оборудование), во избежание травматизма, должно быть в исправном состоянии и надежно закреплено.

На территории участка ЛДПД должны быть предусмотрены средства защиты от солнца.

Для оздоровления детей целесообразно использовать парки культуры и отдыха, зеленые массивы, прошедшие акарицидную обработку, спортивные сооружения, бассейны, естественные водоемы.

Территория ЛДПД содержится в чистоте.

Мусоросборники ежедневно очищают при заполнении не более 2/3 объема.

***В летний период вывоз мусора с территории оздоровительного учреждения должен осуществляться ежедневно.***

## **ТРЕБОВАНИЯ К ЗДАНИЮ И ПОМЕЩЕНИЯМ**

ЛДПД следует размещать не выше третьего этажа.

Набор помещений ЛДПД должен включать: игровые комнаты, помещения для занятий кружков, спальни для дневного отдыха детей, медицинский кабинет, спортивный зал, пищеблок, раздевалку для верхней одежды, кладовую спортивного инвентаря, игр и кружкового инвентаря, библиотеку, помещение санитарной комнаты, санузлы и умывальники.

В зависимости от климатических и географических условий необходимо предусмотреть помещение для сушки одежды и обуви.

Площади, оборудование и отделка помещений должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к детским оздоровительным учреждениям.

Игровые (из расчета не менее 1 кв. м на 1 человека) и кружковые комнаты (из расчета 1 помещение площадью не менее 36 кв. м на 50 человек) располагаются в помещениях, площадь и конфигурация которых могут обеспечить правильную расстановку мебели, благоприятные условия для зрительной работы.

В кружковых помещениях должна быть полностью исключена возможность поражения детей электрическим током, химикатами, взрывчатыми веществами и другими вредными и поражающими факторами. Работа в слесарных, столярных, скульптурных, художественных мастерских проводится детьми только в спецодежде.

Стены и полы помещений ЛДПД должны быть гладкими, допускающими их уборку влажным способом.

Покрытие полов игровых, кружковых, спальных, медицинских, спортивных помещений, коридора и других помещений для пребывания детей допускается дощатое, паркетное или из линолеума и других материалов, разрешенных к применению в установленном порядке.

Полы в помещениях пищеблока, душевых и санитарных узлах выстилают керамической или мозаичной шлифованной плиткой.

Все помещения оздоровительного учреждения подлежат ежедневной влажной уборке с применением моющих средств, с протиранием подоконников, шкафов, столов и т.д. При уборке рекомендуется использовать пылесосы. Уборка помещений проводится при открытых окнах и фрамугах в летний период и открытых форточках и фрамугах в другие сезоны.

В умывальных и санитарных узлах проводят уборку по мере их загрязнения, но не реже 2-х раз в день горячей водой с применением моющих и дезинфицирующих средств. Унитазы обрабатывают квачами (щетками) с использованием препарата "Санитарный" или 2%-ым раствором соляной кислоты с последующим обильным промыванием их водой. Сидения на унитазах ежедневно промывают теплым мыльным раствором.

Санузлы убирают специально выделенным инвентарем (тряпки, ведра, щетки), который имеет сигнальную маркировку красного или оранжевого цвета и хранится отдельно от остального уборочного инвентаря в туалетной комнате в специальном шкафу.

***Ремонтные работы в период функционирования оздоровительного учреждения не проводятся.***

## **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **1. Нормативные материалы и документы руководителя ЛДПД**

- Положения:
  - Положение о летнем оздоровительном (спортивном, профильном) лагере (отряде) при образовательном учреждении.
- Приказы:
  - о назначении руководителя детского оздоровительного лагеря (отряда);
  - о направлении или приеме на работу должностных лиц и их зачислении в штат ЛДПД;
  - о назначении лиц, ответственных за медицинское обеспечение; противопожарное состояние зданий и помещений на территории ЛДПД;
  - об охране жизни и здоровья детей в детском оздоровительном лагере;
  - о мерах противопожарной безопасности ЛДПД;

- об ответственности должностных лиц за обеспечение охраны (сторож, пожарный) (по необходимости);
- об организации купания и занятий по плаванию в ЛДПД (по необходимости),
- об ответственности назначенных должностных лиц из числа взрослых за жизнь и здоровье детей на время поездок, экскурсий, походов, прогулок и пр. (списки детей прилагаются)

- Планы и схемы:

- план эвакуации детей на случай пожара (в графическом и текстовом исполнении);
- план-схема оперативной связи с ближайшим территориальным отделением милиции;
- план безопасного маршрута следования к месту расположения точки питания (в случае, если она находится в другом здании, учреждении)

- Акты, протоколы, технические паспорта:

- акты приемки зданий, сооружений (раздельно), оборудования, территории;
- акты проверки состояния внутреннего и наружного противопожарного водоснабжения;
- акты приемки (проверки) оборудования после испытания;
- акты испытания пожарной техники;
- акты автоматической пожарной сигнализации;
- протоколы: проверки качества питьевой воды.

- Договора или копии договоров на вывоз твердых и жидких бытовых отходов.

- Утвержденные штатное расписание, режим работы ЛДПД, правила внутреннего распорядка.

- Должностные (согласно штатному расписанию ЛДПД) и производственные инструкции, инструкции по охране труда (по видам работ и по профессиям, должностным лицам).

- Журналы инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности обслуживающего персонала ЛДПД.

- Журналы инструктажей и инструкции с воспитанниками ЛДПД.

- Медицинские книжки с отметкой о прохождении медицинских осмотров.

- Журнал учета инструкций по охране труда, журнал регистрации несчастных случаев.

- Заявления от родителей о зачислении (принятии) детей в ДОЛ, об отсутствии ребенка по каким-либо причинам во время работы ЛДПД.

- Телефоны служб спасения (МЧС), ближайшего медицинского учреждения, пожарной части, полиции, органа местного самоуправления, санитарно-эпидемиологического надзора территориального управления Роспотребнадзора.

## **2. При пешеходных маршрутах следует соблюдать следующие требования:**

- во время передвижения группы необходимо двигаться компактно, по имеющимся тропам и дорогам. Обязательно назначение в группе направляющего и замыкающего;

- движение вдоль шоссе дорог допускается только по обочине, навстречу движению транспорта. Выход на проезжую часть и движение правее руководителя или направляющего, а также движение вне группы запрещается;

- неорганизованное движение по опасным участкам рельефа (болота, брод), а также приближение к обрывам запрещается;

- запрещается бросать вниз с обрывов камни и иные предметы;

- каждый участник должен принять меры против укусов кровососущих насекомых (комаров, клещей и др.)

- в случае отставания участников от группы, необходимо организовать самостоятельные поиски, а в случае обнаружения потерявшихся - привлечь к поиску соответствующие службы и полицию;

- в случае встречи со змеями или дикими животными не делать резких движений и попытаться выйти из поля их видимости;

- при прохождении висячих мостов обязательно соблюдать дистанцию, указанную руководителем, запрещается раскачивание висячего моста;

- в населенных пунктах, а также при переходе проезжей части необходимо соблюдать Правила дорожного движения;

- при ходьбе не снимать обувь и не ходить босиком;



- не пить воду из открытых непроверенных источников, использовать для этого питьевую воду из фляжки, взятой с собой, или кипяченую воду. Рекомендуется использование бутылированной питьевой воды промышленного производства в одноразовой пластиковой таре (бутылке);

- бережно относиться к природе, памятникам истории и культуре;

- во время контактов с местным населением детям необходимо быть вежливыми и доброжелательными, не поддаваться на провокации, немедленно обращаться за помощью к руководителям или к окружающим в случае хулиганских выходок в отношении участников выездного мероприятия или их имущества.

### **3. Для обеспечения безопасности при проведении спортивных мероприятий и игр рекомендуется следующий порядок их проведения:**

- медицинский работник распределяет участников по физкультурным группам;

- занятия детей в спортивных секциях согласовываются с медицинским работником;

- ответственность за подготовку мест для спортивных и спортивно-массовых мероприятий возлагается на ответственного за физическую культуру;

- к руководству спортивными секциями допускаются педагоги (руководители групп, отрядов и т.п.), имеющие соответствующую подготовку;

- при проведении спортивных занятий, тренировок и соревнований, ответственный за физическую культуру обязан обеспечить полную исправность спортивного инвентаря, оборудования, страховку при занятиях на гимнастических снарядах и меры безопасности при тренировках по велоспорту;

- присутствие медицинского работника на всех спортивно-массовых мероприятиях обязательно;

- во время общих тренировок, сборов и других мероприятий все участники должны находиться вместе с воспитателем на участке или в помещении, где проводится данное мероприятие;

- детские спортивные команды направляются на соревнования в сопровождении воспитателя (педагога-тренера);

- во время массовых мероприятий (спартакиады, костры, фестивали, концерты и т.д.) с детьми обязательно находятся руководитель учреждения, воспитатели, преподаватели-тренеры, медицинский работник;

- лица, ответственные за проведение массовых мероприятий, обеспечивают полный порядок, исключая несчастные случаи среди участников и зрителей;

- перед началом мероприятия ответственный за ее проведение, руководитель учреждения и медработник обходят место его проведения с целью проверки подготовленности и безопасности территории;

- при проведении спортивных и игровых мероприятий рекомендуется разработать план их проведения с учетом местных условий;

- план мероприятий разрабатывается и составляется с учетом безопасных способов и методов проведения игры, не допуская перегрузки детей;

- категорически запрещается разжигать костры легковоспламеняющимися средствами, устраивать фейерверки, факельные шествия и другие мероприятия, связанные с опасностью возникновения пожара;

- при проведении военизированных игр руководитель учреждения издает приказ о характере игры, месте, времени проведения, ее целях и задачах, назначает ответственного за подготовку и проведение игры;

- ответственный за игру разрабатывает совместно со штабом план проведения игры с указанием границ ее действия, времени, обязанностей каждого принимающего участие в игре лица;

- в плане подробно описывается ход проведения игры, размещение личного состава участников, оборудования, а также связь подразделений участников игры.

### **4. При занятиях в кружках необходимо соблюдать следующее:**

- в кружковых помещениях должна быть полностью исключена возможность поражения детей электрическим током, химикатами, взрывчатыми веществами и другими вредными и поражающими факторами;

- перед занятием все дети должны быть проинструктированы о порядке работы и мерах безопасности, при этом, для закрепления навыков, инструктаж рекомендуется проводить в виде учебного занятия с практическим показом безопасных приемов работы;

- руководители кружков, ответственные в игровых залах несут персональную ответственность за:

- безопасность жизни и здоровья детей - пользователей ПЭВМ;
- исправность инструментов, электроприборов, наличие ограждений всех движущихся частей станков, механизмов и другого оборудования, достаточную освещенность рабочих мест;
- наличие клеммных коробок на электродвигателях, в которых осуществляется присоединение проводов от электросети, плотно закрываются и ограждаются;
- соблюдением инструкций по охране труда при эксплуатации всех видов оборудования, в том числе, для работающих с электропаяльниками и электровыжигалками;
- за достаточную естественную и искусственную освещенность рабочих мест;
- за использование материалов, безопасных для здоровья детей;
- проведение качественного инструктажа на каждом рабочем месте.

Запрещается привлекать детей к работам, связанным с большой физической нагрузкой (перенос тяжестей), с опасностью для жизни (мытьё окон, люстр) и опасным в эпидемиологическом отношении (уборка санузлов, умывальных комнат, уборка мусора и нечистот).

Занятия с использованием компьютерной техники проводятся в соответствии с гигиеническими требованиями к видеодисплейным терминалам и персональным электронно-вычислительным машинам.

## **5. Организация перевозок различными видами транспорта организованных групп детей**

Осуществляется на основании следующих нормативных документов:

- «Методические рекомендации по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом», разработанных Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

- «Методические рекомендации по обеспечению организованных групп детей автомобильным транспортом

- Санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных детских коллективов. СП 2.5.1277-03», вступивших в силу с 01.06.2003г.

В обязательном порядке по образовательному учреждению или ЛДПД издается соответствующий приказ с указанием лиц, на кого возлагается ответственность за жизнь и здоровье детей на время сопровождения группы детей с их ознакомлением под подпись, к приказу прилагается список детей. Перед поездкой проводится необходимый инструктаж, о чем делается запись в журнале.

### **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ КУПАНИЯ ДЕТЕЙ**

*Купание детей возможно только с разрешения органов Роспотребнадзора в специально оборудованных и приспособленных местах.*

1. В целях предотвращения несчастных случаев, связанных с купанием детей, необходимо выполнять следующие мероприятия:

- администрации лагеря совместно с представителями местных органов самоуправления, спасательных служб, территориальными отделами Роспотребнадзора провести выбор мест для купания. При этом учесть, что пляжи или территории для купания должны располагаться выше мест сброса сточных вод, шлюзов и других источников повышенной опасности на расстоянии не менее 500 метров;

- при выборе территории пляжа следует исключить возможность неблагоприятных и опасных природных процессов (оползней, обвалов, селей и др.);
- запрещается размещать пляжи в границах 1-го пояса зоны санитарной охраны источников хозяйственного водоснабжения, а также в зоне возможных источников загрязнения (выше их не менее 500 метров);
- в местах купания не должно быть выходов грунтовых вод с низкой температурой, водоворотов и больших волн, скорость течения воды должна быть не более 0,5 м/сек;
- глубина водоема в местах купания детей должна составлять от 0,7 до 1,3 метра. Дно водоема освобождается от острых камней и посторонних предметов;
- берег у места купания выбирается пологим, без обрывов и ям. Пляж должен иметь хорошо инсолируемые площадки, защищенные от ветра. Запрещается устройство пляжей на глинистых участках.

2. Территория, предназначенная для отдыха и купания детей (пляж), тщательно нивелируется (планируется) и очищается от мусора. На берегу необходимо оборудовать навесы от солнца, установить окрашенные топчаны и скамейки. Количество мест на пляже следует принимать равным 50% вместимости оздоровительного лагеря. На территории пляжа оборудуются кабины для переодевания, уборные (на расстоянии не менее 20 метров от границы пляжа), душевые кабины, питьевые фонтанчики. Питьевая вода должна удовлетворять санитарным требованиям в соответствии с СанПиН 2.1.4559-96 «Питьевая вода. Гигиенические требования. Качество воды». На пляже оборудуется пункт медицинской помощи. Граница поверхности воды, предназначенной для купания, обозначается яркими, хорошо видимыми плавучими сигналами (буями). Места купания оборудуются спасательными средствами (спасательные круги, пояса, лодки и др.).

3. Воду из водоема необходимо подвергать химико-бактериологическому исследованию ежегодно перед началом купального сезона. Вода отбирается на расстоянии 1 км вверх по течению от зоны купания на водотоках, и на расстоянии 0,1 - 1,0 км в обе стороны на водоемах, а также в границах зоны купания. В период купального сезона вода из водоема подвергается химико-бактериологическому исследованию не реже 2-х раз в месяц. Пробы отбираются не менее чем в двух точках.

4. Лица, ответственные за купание детей (воспитатели-вожатые, инструктора, медицинские работники), должны находиться на берегу и проверять наличие купающихся перед заходом в воду и при выходе из воды. Входить в воду разрешается не более десяти человекам в отведенном для отряда месте. Для не умеющих плавать детей - купание организуется в специально огражденных местах глубиной не более 1,2 метра, либо купальнях.

5. При организации купания в бассейнах, ответственные лица должны находиться в непосредственной близости от купающихся, у кромки бассейна.

6. Не разрешается купание натошак, вскоре после еды и физических упражнений с большой мышечной нагрузкой.

7. До купания медицинский работник проводит осмотр детей, определяет время пребывания их в воде и получения солнечных ванн. Воспитатель проверяет готовность пляжа и места купания, рассказывает детям о правилах поведения на воде, порядке купания, подаче сигналов и др.

8. Во время купания следить за тем, чтобы дети:

- купались в отведенных местах, обозначенных знаками (буями);
- не подплывали к моторным и парусным судам, весельным лодкам;
- не прыгали в воду с сооружений, не предназначенных для этих целей;
- не загрязняли воду и берег посторонними предметами;
- купались в строго отведенной зоне, в количестве не более 10 человек;
- соблюдали правила поведения на воде.

#### **ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ:**

- устранить воздействие на организм повреждающих факторов, угрожающих здоровью и жизни пострадавшего;

- определить характер и тяжесть травмы, наибольшую угрозу для жизни пострадавшего и последовательность мероприятий по его спасению;
- выполнить необходимые мероприятия по спасению пострадавшего в порядке срочности (восстановить проходимость дыхательных путей, провести искусственное дыхание, наружный массаж сердца; остановить кровотечение; иммобилизовать место перелома; наложить повязку и т.п.);
- поддержать основные жизненные функции пострадавшего до прибытия медицинского работника;
- вызвать скорую медицинскую помощь или врача, либо принять меры для транспортировки пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

Спасение пострадавшего от действия электрического тока в большинстве случаев зависит от быстроты освобождения его от тока, а также от быстроты и правильности оказания ему помощи. Промедление в ее подаче может повлечь за собой гибель пострадавшего.

При поражении электрическим током смерть часто бывает клинической («мнимой»), поэтому никогда не следует отказываться от оказания помощи пострадавшему.

Решить вопрос о целесообразности или бесполезности мероприятий по оказанию помощи пострадавшему и вынести заключение о его смерти имеет право только врач.

#### **ПОРЯДОК РАССЛЕДОВАНИЯ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ, ПРОИСШЕДШИХ В ЛДПД С ДЕТЬМИ**

Порядок расследования несчастных случаев, происшедших с детьми во время учебно-воспитательного процесса в учреждениях, входящих в систему образования, а также в лагерях труда и отдыха регламентируется «Положением о расследовании и учете несчастных случаев с учащейся молодежью и воспитанниками в системе Гособразования СССР», утвержденным Приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 01 октября 1990 г. № 639.

1. Расследованию подлежат несчастные случаи: травма, в том числе полученная в результате нанесения телесных повреждений другим лицом; острое отравление и инфекционное заболевание; тепловой удар; ожог; обморожение; утопление; поражение электрическим током, молнией; укусы насекомых и пресмыкающихся; телесные повреждения, нанесенные животными; повреждения, полученные в результате взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций; стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, повлекшие за собой необходимость в амбулаторном или стационарном лечении в лечебно-профилактических учреждениях или оказания медицинской помощи в травматологическом пункте.

2. О каждом несчастном случае, происшедшем в ЛДПД, пострадавший или очевидец несчастного случая немедленно извещает руководителя ЛДПД, или другое должностное лицо.

3. В этом случае руководитель ЛДПД обязан:

- срочно организовать первую доврачебную помощь пострадавшему и доставку его в медпункт или другое лечебное учреждение;
- сохранить до расследования обстановку места происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью окружающих и не приведет к аварии);
- сообщить о происшедшем руководству вышестоящего учреждения, родителям пострадавшего или его законным представителям, руководству отраслевого профсоюзного комитета;
- при поражении электрическим током сообщить в инспекцию Энергонадзора;
- при острых отравлениях и инфекционных заболеваниях (в том числе вызванных укусами клещей), укусах дикими, бродячими животными или грызунами сообщить в территориальное управление Роспотребнадзора;
- запросить заключение медицинского учреждения о характере и тяжести повреждения у пострадавшего;
- назначить комиссию по расследованию несчастного случая в составе: председателя - представитель вышестоящего учреждения или хозяйствующего субъекта;

членов комиссии: - представитель органа местного самоуправления (по согласованию); специалист по охране труда (от хозяйствующего субъекта); представитель профсоюзного комитета; уполномоченный по охране труда, представитель ЛДПД, не являющийся ответственным за обеспечение безопасности жизнедеятельности пострадавшего.

4. Комиссия по расследованию несчастного случая обязана:

- в течение трех суток провести расследование обстоятельств и причин несчастного случая, выявить и опросить очевидцев и лиц, допустивших нарушения правил безопасности жизнедеятельности, по возможности получить объяснение от пострадавшего;
- составить акт о несчастном случае (рекомендуемая форма акта прилагается) в 3-х экземплярах;
- разработать мероприятия по предупреждению и устранению причин несчастного случая;
- подписать акт и передать руководителю ЛДПД на утверждение.

К акту прилагаются объяснения очевидцев, пострадавшего и другие документы, характеризующие состояние места происшествия несчастного случая, наличие вредных и опасных факторов, медицинское заключение и другие документы.

Если причиной травмы явилось возгорание или дорожно-транспортное происшествие необходимо получить заключение органов пожарного надзора или ГИБДД.

5. Руководитель ЛДПД в течение суток после окончания расследования утверждает три экземпляра акта. Один экземпляр акта оставляет в ЛДПД, по одному экземпляру - направляет в вышестоящее учреждение и пострадавшему (его родителям или законным представителям).

6. О несчастном случае, повлекшем за собой двух и более пострадавших, независимо от тяжести телесных повреждений, или несчастный случай со смертельным исходом, руководитель ЛДПД обязан немедленно сообщить:

- руководству вышестоящей организации;
- родителям пострадавшего или его законным представителям;
- правоохранительным органам по месту, где произошел несчастный случай;
- в государственный орган управления охраной труда субъекта Российской Федерации;
- в территориальный (отраслевой) комитет профсоюза.

**Образцы ведения журналов  
по регистрации несчастных случаев**

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ НЕСЧАТНЫХ СЛУЧАЕВ С УЧАЩИМИСЯ (ВОСПИТАННИКАМИ)**

**ПО**

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

№ п\п	
1	
2	Дата и время несчастного случая
3	ФИО пострадавшего, год рождения
4	Класс, группа
5	Место несчастного случая
6	Вид происшествия, приведшего к несчастному случаю
7	Краткие обстоятельства и причины несчастного случая
8	Дата составления и № акта формы Н-1, Н-2
9	Последствия несчастного случая
10	Исход несчастного случая
11	Принятые меры

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ НЕСЧАТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ**

(наименование организации, фамилия, имя, отчество  
работодателя - физического лица, его регистрационные данные)

№ п\п	
1	
2	Дата и время несчастного случая
3	ФИО пострадавшего, год рождения, общий стаж
4	Профессия (должность) пострадавшего
5	Место несчастного случая (структурное подразделение)
6	Вид происшествия, приведшего к несчастному случаю
7	Краткие обстоятельства и причины несчастного случая
8	Дата составления и № акта формы Н-1, Н-2
9	Последствия несчастного случая
10	Исход несчастного случая
11	Принятые меры по устранению причин несчастного случая

УТВЕРЖДАЮ

(подпись, Ф.И.О. руководителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(М.П.)

АКТ № \_\_\_\_\_

О НЕСЧАСТНОМ СЛУЧАЕ С УЧАЩИМСЯ (ВОСПИТАННИКОМ) УЧРЕЖДЕНИЯ  
СИСТЕМЫ ГОСОБРАЗОВАНИЯ СССР

(составляется в 4-х экземплярах)

1. Наименование учреждения, где произошел несчастный случай \_\_\_\_\_

2. Адрес учреждения \_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество пострадавшего \_\_\_\_\_

4. Пол "женщина", "мужчина" (подчеркнуть) \_\_\_\_\_

5. Возраст (год, месяц, день рождения) \_\_\_\_\_

6. Учреждение, класс (группа) (где обучается, воспитывается пострадавший) \_\_\_\_\_

7. Место происшествия несчастного случая \_\_\_\_\_

8. Фамилия, имя, отчество учителя, преподавателя, воспитателя, руководителя мероприятия, в классе (группе) которого произошел несчастный случай \_\_\_\_\_

9. Инструктаж по технике безопасности:

вводный инструктаж \_\_\_\_\_

(дата проведения)

инструктаж на рабочем месте \_\_\_\_\_

(дата проведения)

10. Несчастный случай произошел в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ числа \_\_\_\_\_ месяца \_\_\_\_\_ года

11. Вид происшествия \_\_\_\_\_

12. Подробное описание обстоятельств несчастного случая \_\_\_\_\_

13. Причины несчастного случая \_\_\_\_\_

14. Мероприятия по устранению причин несчастного случая

№ П/П	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении
----------	--------------------------	-----------------	-------------	-------------------------

15. Лица, допустившие нарушения правил охраны труда и техники безопасности \_\_\_\_\_

(статьи, параграфы, пункты законоположений,

нормативных документов, нарушенных ими)

16. Очевидцы несчастного случая \_\_\_\_\_

Акт составлен в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ числа \_\_\_\_\_ месяца \_\_\_\_\_ года

Председатель комиссии

(должность) \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должности) \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

17. Последствия несчастного случая

Диагноз по справке  
из лечебного учрежд.

Освобожден от учебы  
(посещения учрежд.)  
С \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Число дней непосещения  
учреждения (в рабочих днях)

17.1. Исход несчастного случая \_\_\_\_\_  
(пострадавший выздоровел,

установлена инвалидность I, II, III группы, умер)

Руководитель учреждения  
(подразделения) \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В современной России можно выделить три уровня законов, регулирующих права и свободы ее жителей:

**1 уровень – международные акты о правах человека, сертифицированные Российской Федерацией, имеющие высшую юридическую силу на ее территории:**

Всеобщая Декларация прав Человека (принята ООН в 1948 году);  
Международные пакты о правах Человека (приняты ООН в 1966 году).

**2 уровень – Конституция Российской Федерации.**

**3 уровень – законы, которые, в соответствии с Конституцией и в развитие ее отдельных положений, регулируют те или иные права (свободы) жителей:**

Закон о печати,  
Закон о правах потребителей,  
Закон об общественных объединениях и др.

Аналогично, можно выделить три уровня документов, регулирующих права ребенка:

**1 уровень – международный:**

Декларация прав Ребенка (принята ООН в 1959 году):

Декларация – «провозглашение»: в отличие от Конвенций, пактов носит не столько законодательный характер, сколько характер нравственного ориентира.

Конвенция о правах Ребенка (принята ООН 20 ноября 1989 года), и другие документы, принятые рядом стран.

**2 уровень:**

Конституция Российской Федерации,

Гражданский кодекс Российской Федерации (некоторые разделы, например, раздел о дееспособности несовершеннолетних детей).

**3 уровень:**

Федеральная президентская программа «Дети России», в составе которой целевые программы «Дети-инвалиды», «Дети-сироты», «Дети Севера», «Дети Чернобыля», «Планирование семьи», «Одаренные дети» – утверждена Указом Президента РФ от 18.08.94 г. № 1696;

Федеральный закон «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» – принят 28.06.95 г.;

Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» – принят 24.07.1998 года, действует в редакции от 20.07.2000 года.

### О работе летних лагерей

Трудовой Кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30 декабря 2001 г. (с изменениями и дополнениями).

Федеральный закон РФ «Об образовании» № 3266-1-ФЗ от 10 июля 1992 г. (с изменениями и дополнениями).

Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей – утверждено постановлением Правительства РФ от 7 марта 1995 г. № 233 (с изменениями).

Перечень видов образовательных учреждений дополнительного образования детей. Приложение к Инструктивному письму Минобразования РФ от 24 марта 1997 г. № 12.

Об учреждении порядка проведения смен профильных лагерей, с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха. Приказ Минобразования РФ № 2688 от 13 июля 2001 г (ред.28.06.2002).

Порядок и условия привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, летних оздоровительных дошкольных учреждениях, по проведению туристских походов, экспедиций, экскурсий и оплаты их труда. Приложение 1 к приказу Минобразования РФ от 29 марта 1993 г. № 113.

Приказ Минздравсоцразвития РФ № 761н Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» от 26 августа 2010 г.

Об отпусках работников образовательных учреждений и педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций. Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 (с изменениями от 16.07.2009 г.).

СанПиН 2.4.4.2599-10. «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ПРИКАЗ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Об организации лагеря с дневным пребыванием детей**

В связи с подготовкой летней оздоровительной кампании и в целях обеспечения безопасных условий труда и отдыха детей в лагере с дневным пребыванием,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Поручить \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), заместителю директора по ВР, организацию работы летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе \_\_\_\_\_ (указать УО).
2. Назначить \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) начальником лагеря 1 смены.
3. Назначить \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) начальником лагеря 2 смены.
4. Поручить \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), заместителю директора по АХЧ, подготовку помещений игровой комнаты, комнаты отдыха, спортзала и других необходимых помещений в соответствии с требованиями охраны труда и нормами СанПиНа.
5. Открыть в 1 (2) смене оздоровительный лагерь с дневным пребыванием для учащихся (воспитанников) \_\_\_\_\_ (указать МОУ) в возрасте \_\_\_\_\_ (указать возраст) в составе \_\_\_\_\_ отрядов (указать каких) с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
6. Направить для работы в лагере в счет работы следующих педагогов: \_\_\_\_\_
7. Возложить на \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) начальника лагеря 1 (2) смены, старшего воспитателя, воспитателей отрядов ответственность за состояние охраны труда и безопасность жизнедеятельности воспитанников лагеря, а именно:
  - за общее обустройство лагеря (помещений, площадок, территорий), организацию питания детей, за соблюдение санитарно-гигиенических норм, за обеспечение аптечкой и оказание первой помощи;
  - за организацию и выполнение культурной программы отдыха детей;
  - за безопасность проведения спортивных игр и купания детей.
8. Поручить \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), начальнику лагеря 1 (2) смены, провести первичный инструктаж на рабочем месте всех сотрудников летнего оздоровительного лагеря по утвержденной программе первичного инструктажа и произвести соответствующие записи в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте.
9. Поручить \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), начальнику лагеря 1 (2) смены, назначить ответственных за проведение инструктажей с детьми по всем рекомендованным направлениям.
10. Возложить на \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), заместителя директора по АХЧ, ответственность за противопожарную безопасность детей и соблюдение правил санитарной гигиены.
11. Возложить на \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) ответственность за организацию профилактической работы по предупреждению правонарушений среди детей и подростков в летний период.
12. Контроль за исполнением данного приказа возложить на \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), заместителя директора по ВР.

Директор МОУ \_\_\_\_\_

Ознакомлены: \_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»  
Начальник ЛДПД

(Ф,И,О)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПЛАН ПОДГОТОВКИ ЛДПД

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный	Сроки выполнения
1	2	3	4
1	Проблемный анализ состояния, структурирования проблем работы лагеря	Администрация ОУ	
2	Редактирование положения о лагере	Начальник лагеря	
3	Работа с родителями, детьми	Начальник лагеря, воспитатели	
4	Составление социального паспорта	Начальник лагеря	
5	Составление штатного расписания, списков сотрудников лагеря	Начальник лагеря	
6	Знакомство работников лагеря с педагогическими требованиями	Заместитель начальника лагеря	
7	Подготовка документов по технике безопасности для работников лагеря и детей	Начальник лагеря	
8	Разработка программы лагеря, мероприятий в рамках программы	Начальник лагеря, заместитель начальника (старший вожатый) лагеря	
9	Прохождение медицинской комиссии, подготовка санитарных книжек	Медицинский работник, работники лагеря	
10	Осмотр помещений, территории: – актовый зал; – отрядные комнаты; – туалеты; – раздевалка; – спортивная площадка...	Начальник лагеря, заместитель директора по АХЧ	
11	Составление приказов об открытии лагеря, назначении ответственных лиц	Директор ОУ	
12	Разработка плана работы лагеря, отрядов, творческих мастерских	Начальник лагеря, заместитель начальника лагеря	
13	Составление списков отрядов	Начальник лагеря, старшие воспитатели	
14	Приобретение канцтоваров, бытовых и фототоваров	Заместитель начальника лагеря	
15	Договор столовой ОУ о питании детей	Заместитель начальника лагеря	
16	Формирование призового фонда – грамоты, сувениры	Заместитель начальника лагеря	
17	Сбор инвентаря: – библиотека; – фонотека; – спортивный инвентарь; – бытовые предметы; – аппаратура	Старший воспитатель, звукооператор, Организатор культурно-массовой работы	
18	Составление графика работы персонала лагеря	Начальник лагеря	
19	Оформление фойе, отрядных комнат	Старшие воспитатели	
20	Оформление уголка безопасности	Начальник лагеря	
21	Оформление уголка для родителей	Начальник лагеря, старшие воспитатели	
22	Комплектование аптечки	Начальник лагеря	
23	Оформление путевок	Заместитель начальника лагеря	
24	Приглашение СМИ – журналистов газеты для освещения работы лагеря	Начальник лагеря	

**Образцы графиков работы воспитателей и сотрудников ЛДПД**

*Полное наименование образовательного учреждения*

«УТВЕРЖДАЮ»  
Начальник ЛДПД

\_\_\_\_\_  
(Ф,И,О)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**График работы воспитателей**

Дни недели	I отряд		II отряд		III отряд	
	Ф. И. О. воспитателя	Время работы	Ф. И. О. воспитателя	Время работы	Ф. И. О. воспитателя	Время работы
Понедельник						
Вторник						
Среда						
Четверг						
Пятница						

*Полное наименование образовательного учреждения*

«УТВЕРЖДАЮ»  
Начальник ЛДПД

\_\_\_\_\_  
(Ф,И,О)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**График работы сотрудников \_\_\_\_\_ смены**

Дни недели	Наименование должностей ЛДПД						
ПН							
ВТ							
СР							
ЧТ							
ПТ							

Полное наименование образовательного учреждения

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

\_\_\_\_\_,  
(Ф,И,О)

\_\_\_\_\_,  
(Ф,И,О)

Председатель ППО \_\_\_\_\_

начальник ЛДПД \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИМЕРНЫЕ ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников лагеря с дневным пребыванием детей  
при МОУ \_\_\_\_\_**

(наименование учреждения)

**1. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка лагеря с дневным пребыванием детей при МОУ \_\_\_\_\_ (далее лагерь) – локальный нормативный акт, разработан и утвержден в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеет своей целью способствовать правильной организации работы коллектива лагеря, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

**2. Прием в лагерь работников**

2.1. На должности, в соответствии со штатным расписанием работников лагеря, назначаются лица из числа работников МОУ \_\_\_\_\_.

2.2. При назначении на должность, работник лагеря предоставляет санитарную книжку с медицинским заключением о состоянии здоровья.

2.3. К работе в лагере могут привлекаться специалисты учреждений, оказывающих услуги детям и подросткам (педагог-психолог, медицинские работники).

**3. Прием в лагерь детей**

3.1. В лагерь принимаются дети в возрасте \_\_\_\_\_ лет.

3.2. При самостоятельном наборе образовательным учреждением детей в лагерь родители предоставляют:

- заявление;
- родительский взнос для оплаты услуг учреждений культуры, бассейна;
- гигиенические принадлежности.

**4. Рабочее время**

Время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка лагеря исполняет обязанности, возложенные на него должностной инструкцией.

4.1. В лагере устанавливается 5-дневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье.

4.2. Продолжительность смены лагеря с дневным пребыванием – 21 календарный день.

Продолжительность смены в профильном отряде, финансируемом из средств бюджета, – не менее 14 дней, исключая выходные и праздничные дни.

4.3. Режим работы лагеря устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями.

4.4. Режим работы сотрудников лагеря определяется графиком работы персонала, который утверждается начальником лагеря, объявляется работнику лагеря и вывешивается в информационном уголке. Воспитатель дежурного отряда приходит за 15 минут до начала работы лагеря.

4.5. В лагере устанавливается следующий трудовой распорядок:

08.15 – приход дежурных воспитателей, индивидуальный прием детей;

08.30 – начало работы лагеря;

08.35–08.45 – зарядка;

08.45–09.00 – линейка;

09.00–10.00 – завтрак;

10.00–13.00 – организация и проведение коллективных творческих дел, медицинские процедуры, посещение бассейна, прогулки;

13.00–14.00 – обед;

14.00–14.30 – свободная деятельность по интересам;

14.30 – уход детей домой;(лагерь полного дня -18.00)

14.30–15.00 – совещание педагогов, анализ дня.

4.6. Начальник лагеря организует учет явки на работу и уход с нее работников лагеря.

4.7. Воспитатели ведут учет явки детей в ведомости посещений.

4.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час.

## **5. Права и обязанности работников лагеря**

5.1. Работники имеют право:

- на безопасные условия труда;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- защиту своих прав;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.2. Обязанности работников:

- все работники лагеря обязаны добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, настоящими правилами;
- соблюдать дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени;
- своевременно выполнять распоряжения начальника лагеря;
- своевременно проводить инструктажи по технике безопасности;

- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать начальнику лагеря о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, случаях травматизма;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- содержать мебель, оборудование лагеря в аккуратном состоянии, поддерживать чистоту помещений лагеря;
- посещать заседания педагогических советов лагеря.

## **6. Права и обязанности родителей**

### **6.1. Родители имеют право:**

- выбирать для своего ребенка направленность работы отряда в его возрастной группе;
- получать достоверную информацию о деятельности лагеря;
- представлять и защищать интересы своего ребенка в установленном законом порядке;
- оказывать помощь в организации работы лагеря.

### **6.2. Обязанности родителей:**

- следить за своевременным приходом детей в лагерь;
- своевременно вносить плату за путевку и за посещение детьми культурно-массовых мероприятий;
- обеспечить ребенка головным убором, одеждой, обувью по погоде;
- информировать воспитателя или начальника лагеря о причине отсутствия ребенка в лагере;
- заранее информировать воспитателя в письменном виде о планируемом отсутствии ребенка в лагере по семейным обстоятельствам;
- проводить с ребенком беседы о безопасном поведении, соблюдении правил поведения в общественных местах.

## **7. Основные права и обязанности отдыхающих**

### **7.1. Отдыхающие имеют право:**

- на безопасные условия пребывания;
- отдых;
- реализацию творческих, познавательных интересов в образовательном пространстве лагеря;
- оздоровительные процедуры;
- достоверную информацию о деятельности лагеря;
- защиту своих прав.

### **7.2. Отдыхающие обязаны:**

- соблюдать дисциплину, режим работы лагеря, правила пожарной безопасности, личной гигиены;
- бережно относиться к имуществу лагеря;
- поддерживать чистоту и порядок в помещении и на территории лагеря;
- находиться в своем отряде в течение времени пребывания в лагере;
- незамедлительно сообщать воспитателю или начальнику лагеря о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, случаях травматизма.

## **8. Поощрения**

8.1. Работники лагеря могут быть представлены к денежному поощрению начальником лагеря в Управление образования.

8.2. Для детей и сотрудников в лагере могут быть использованы следующие меры поощрения:

- благодарность;
- грамота.

8.3. Решение о поощрении принимается администрацией лагеря по итогам работы лагерной смены.

## **9. Применение дисциплинарных взысканий**

9.1. Нарушение правил техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка работником лагеря влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством.

9.2. Нарушение ребенком правил техники безопасности, поведения обсуждается с ним, приглашаются его родители.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация лагеря может применить следующие меры взыскания:

- выговор;
- строгий выговор.

Для применения взыскания, от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников лагеря.

9.4. В случаях грубого нарушения ребенком правил техники безопасности, настоящих правил ребенок может быть отчислен из лагеря.



**Образец документа по ЛДПД о режиме работы**

**Полное наименование учреждения**

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

\_\_\_\_\_  
(Ф,И,О)

\_\_\_\_\_  
(Ф,И,О)

Директор МОУ \_\_\_\_\_

начальник ЛДПД \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Режим дня  
летнего оздоровительного лагеря**

1. Приход дежурных воспитателей .....08.15–08.30
2. Прием детей.....08.30–08.35
3. Зарядка .....08.35–08.45
4. Линейка.....08.45–09.00
5. Завтрак .....09.00–10.00
6. Организация и проведение коллективных творческих дел,  
прогулки, бассейн, оздоровительные процедуры .....10.00–13.00
7. Обед .....13.00–14.00
8. Свободная деятельность по интересам 14.00–14.30

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ОТРЯДНЫХ ДЕЛ**

<b>ДАТА, ВРЕМЯ</b>	<b>1 ОТРЯД</b>	<b>2 ОТРЯД</b>	<b>3 ОТРЯД</b>	<b>4 ОТРЯД</b>

В данном журнале ведется учет отрядных дел по дням с указанием времени, где какой отряд в тот или иной момент находится, чем заняты ребята согласно плану и режима работы лагеря, журнал ведется старшим воспитателем (старшей вожатой)

**Образец заявления о выделении путевки в ЛДПД,  
где набор детей осуществляет само учреждение**

ДИРЕКТОРУ

.....  
(наименование учреждения)

.....  
(ФИО)

ОТ .....  
(Ф.И.О. полностью)

.....  
(проживающего(й) по адресу)

.....  
контактные телефоны:

тел.дом. .... тел.раб. ....

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас предоставить путевку в лагерь с дневным пребыванием детей  
..... на ..... смену

(наименование учреждения)

с ..... по ..... моему сыну (дочери, опекаемому) .....  
..... дата рождения .....

(Ф.И. ребенка)

школа, класс ....., занимающемуся (ейся) в объединении .....

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

Мой ребенок будет уходить (уезжать) из лагеря .....

.....  
(самостоятельно, в сопровождении взрослых и др.)

**Сведения о родителях:**

Ф.И.О. матери (полностью).....

Место работы ....., рабочий телефон

Адрес: .....

Ф.И.О. отца (полностью).....

Место работы ....., рабочий телефон

Адрес: .....

№ путевки .....

Подпись:.....

**Образцы заявления о приеме на работу**  
Директору МОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО (полностью) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, основное место работы или учебы заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня на работу в \_\_\_\_\_  
(наименование ЛДПД)

на \_\_\_\_\_ смену с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность по ЛДПД)

с нагрузкой \_\_\_\_\_ часов.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Образцы приказов о направлении и зачислении сотрудников в ЛДПД**

**Приказ по образовательному учреждению  
о направлении работников в ЛДПД**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

О направлении сотрудников в  
\_\_\_\_\_

С целью обеспечения работы лагеря с дневным пребыванием детей при МОУ \_\_\_\_\_ в летний период 20.... года, в соответствии с Постановлением администрации МР Малоярославецкий район ..... и приказом отдела образования .....,  
**приказываю:**

направить (закрепить) на период.....смены с ..... по ..... в счет работы с сохранением заработной платы в ЛДПД при МОУ ..... следующих сотрудников:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, должность по образовательному учреждению, должность в лагере)

Директор: \_\_\_\_\_

С приказом ознакомлены:  
(ФИО, подписи сотрудников)

АКТ  
приемки оздоровительного учреждения с дневным пребыванием детей  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Организация (наименование, адрес) \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в присутствии директора \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)  
и начальника лагеря с дневным пребыванием детей \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)  
произвела приемку оздоровительного учреждения.

1. Оздоровительное учреждение расположено (адрес) \_\_\_\_\_

2. Вместимость в смену \_\_\_\_\_

3. Количество смен \_\_\_\_\_

4. Спальные помещения располагаются в \_\_\_\_\_ количество  
мест в спальнях комнатах \_\_\_\_\_ площадь на одного ребенка \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>.

5. Наличие и готовность к эксплуатации основных и вспомогательных  
помещений \_\_\_\_\_

6. Состояние и готовность к работе источников водоснабжения и канализации  
\_\_\_\_\_

7. Помещения медицинского назначения (состав, площадь, состояние  
готовности) \_\_\_\_\_ наличие медицинского  
оборудования \_\_\_\_\_ аптечка  
\_\_\_\_\_

8. Пищеблок. Число мест в обеденном зале \_\_\_\_\_ площадь на одно посадочное  
место \_\_\_\_\_ обеспеченность мебелью \_\_\_\_\_ наличие подводки горячей  
и холодной воды ко всем моечным ваннам, раковинам \_\_\_\_\_  
наличие электрокипятильника \_\_\_\_\_ обеспеченность пищеблока инвентарем,  
оборудованием, посудой \_\_\_\_\_ наличие и исправность холодильного  
и технологического оборудования \_\_\_\_\_ готовность пищеблока к эксплуатации

\_\_\_\_\_ условия хранения продуктов (скоропортящихся, сухих, овощей) \_\_\_\_\_ готовность их к эксплуатации \_\_\_\_\_

9. Состояние территории оздоровительного учреждения \_\_\_\_\_

10. Сооружения для занятий физкультурой и спортом, их оборудование (перечень, количество, размеры, соответствие санитарным требованиям) \_\_\_\_\_

11. Наличие бассейна или водоема, организация купания в соответствии с требованиями санитарных правил \_\_\_\_\_

12. Наличие и состояние игрового оборудования \_\_\_\_\_

13. Обеспеченность жестким инвентарем \_\_\_\_\_ мягким инвентарем \_\_\_\_\_ санитарной одеждой \_\_\_\_\_ наличие моющих и дезинфицирующих средств \_\_\_\_\_

14. Укомплектованность штата (количество) педагогов-воспитателей \_\_\_\_\_

инструкторов по физической культуре и плаванию \_\_\_\_\_

административно-хозяйственного и обслуживающего персонала \_\_\_\_\_

персонала пищеблока (повара, посудомойки, кухонные работники) \_\_\_\_\_

медицинского персонала (врач, мед.сестра) \_\_\_\_\_

15. Наличие договора о вывозе пищевых отходов, мусора (дата заключения, наименование организации) \_\_\_\_\_

16: Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

Подписи:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**Отчет**  
**по итогам оздоровления и отдыха детей и подростков**  
**в оздоровительном учреждении**

Тип лагеря \_\_\_\_\_

№ смены \_\_\_\_\_

**1. Содержание программы смены.**

• **Наименование программы**

\_\_\_\_\_

• **Цель:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

• **Задачи:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

• **Формы и методы работы с детьми:**

**Спортивные мероприятия**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Культурно-массовые мероприятия**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Экскурсии**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Походы**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Социально-полезные дела, акции**

---

---

---

---

**Другое**

---

---

---

---

**2. Обеспечение комплексной безопасности детей и сотрудников ЛДПД**

Наименование мероприятий	Количество сотрудников, принявших в них участие	Количество детей, принявших в них участие	К проведению мероприятий привлечены специалисты организаций (учреждений)

### 3. Итоги работы мед.службы:

Количество обращений за мед.помощью \_\_\_\_\_

Из них травмы \_\_\_\_\_

Оздоровлено детей с хронической патологией \_\_\_\_\_

Эффективность оздоровления (в %): \_\_\_\_\_

- детей с выраженным положительным эффектом оздоровления \_\_\_\_\_

- детей с отсутствием оздоровительного эффекта \_\_\_\_\_

- детей с ухудшением оздоровительного эффекта \_\_\_\_\_

Формы работы медслужбы:

### 4. Приобретено за счет выделенных средств:

### 5. Количество оздоровленных детей и их социальная характеристика

**ВСЕГО ДЕТЕЙ** \_\_\_\_\_,

в т.ч. оздоровлено детей до 14 лет включительно: \_\_\_\_\_

- в том числе будущих первоклассников \_\_\_\_\_

- в том числе до 10 лет \_\_\_\_\_

- в том числе от 11 до 14 лет \_\_\_\_\_

- в том числе дети-инвалиды \_\_\_\_\_

- в том числе дети с хронической патологией \_\_\_\_\_

в т.ч. оздоровлено подростков от 15 до 18 лет: \_\_\_\_\_

- в том числе дети-инвалиды \_\_\_\_\_

- в том числе дети с хронической патологией \_\_\_\_\_

### Категории оздоровленных детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации:

Дети-сироты	Дети, находящиеся под опекой	Дети-инвалиды	Дети, состоящие на учете в ТКДНиЗП	Дети, состоящие на учете в ПДН	Дети из малоимущих семей	Дети из многодетных семей

Начальник лагеря: \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

### Примечание:

**п. 2** указываются мероприятия как проводимые в отрядах, так и в ЛДПД, направленные на:

- создание условий по решению вопросов комплексной безопасности функционирования ЛДПД,

- формирование безопасного поведения взрослых и детей (пожарная, на дорогах, предупреждения травматизма, антитеррор и пр.), в том числе разработка нормативно-правовой документации, проведение инструктажей с персоналом, детским контингентом, мероприятий просветительского характера и др. с возможным привлечением специалистов различных служб.

**п.5** отчета сдается по окончании каждой смены в Управление образованием МО город Ирбит.