

Муниципальное автономное общеобразовательное Школа
«Средняя общеобразовательная Школа №17
с углубленным изучением отдельных предметов»

623408 г. Свердловская обл. г. Каменск-Уральский ул. Челябинская, 19 телефон/факс 8(3439)300-196



Утверждаю:

Директор Школы

И.Г.Тареева

2017 г.

Приказ № 96-о от 15.03.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ В
ОЗДОРОВИТЕЛЬНОМ ЛАГЕРЕ С ДНЕВНЫМ
ПРЕБЫВАНИЕМ, РАСПОЛОЖЕННОГО НА БАЗЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 17
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»

1. Общее положения:

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федерального закона Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2012 № 25 «Об утверждении СанПин 2.4.4.2599-10» (с изменениями и дополнениями), Областного Закона от 15.06.2011 № 38-03 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области» (с изменениями и дополнениями). Постановление Правительства Свердловской области от 09.04.2015 № 245-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области в 2015 - 2017 годах» (с изменениями и дополнениями), Приказа ОМС «Управление образования города Каменска-Уральского» от 14.04.2017 № 115 «Об организации отдыха и оздоровления детей в оздоровительных летних лагерях с дневным пребыванием детей в 2017 году»

1.2 Лагерь дневного пребывания обучающихся открывается на основании приказа по школе, комплектуется из числа обучающихся МАОУ «Средняя школа № 17» (далее - Школа) в соответствии с муниципальным заданием. Зачисление производится на основании заявления родителей (законных представителей).

1.3. Содержание, формы и методы работы Лагеря дневного пребывания определяются педагогическим коллективом исходя из принципов гуманности, демократизма, поощрения инициативы и самостоятельности учащихся, учета индивидуальных и возрастных особенностей детей.

1.4. Деятельность Лагеря дневного пребывания регламентируется Уставом Школы, Правилами поведения обучающихся, настоящим Положением.

1.5. В Лагере дневного пребывания должны быть созданы необходимые условия для питания, медицинского обслуживания, обеспечения отдыха и развлечений, физкультурно-оздоровительной работы, экскурсионной деятельности, развития разнообразных творческих способностей детей и подростков.

1.6. Лагерь функционирует в период летних каникул в июне месяце в течение 21 календарного дня.

1.7. Настоящее положение утверждаются приказом директора Школы с учетом мнения совета обучающихся Школы (Протокол Совета старшеклассников № 1 от 02.09.2016 г.) и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Школы. (Протокол Родительского комитета школы № 1 от 03.09.2016 г.)

2. Стоимость, оплата и льготы на получение путевок в Лагерь дневного пребывания:

2.1. Организация отдыха и оздоровление обучающихся в Лагере осуществляется за счет субсидий из областного и местного бюджета, а также средств родителей (законных представителей) ребенка.

2.2. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся при предоставлении услуги в части выдачи путевки составляет: 0 (бесплатная путевка), или 20 процентов ее стоимости.

2.3. На получение путевок, оплата стоимости которых произведена в пределах 100 процентов за счет бюджетных средств (бесплатная путевка) в лагерь дневного пребывания имеют право обучающиеся:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети, вернувшиеся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- дети, состоящие на учете в комиссиях и подразделениях по делам несовершеннолетних;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, проживающие в малоимущих семьях;
- дети-инвалиды.

2.4. На получение путевок, оплата стоимости которых произведена в пределах 80 процентов за счет бюджетных средств (20 процентов стоимости) в лагерь дневного пребывания имеют право обучающиеся, не указанные в пунктах 2.3. настоящего Положения.

2.5. Плата взимается с родителей (законных представителей) путем внесения ее на лицевой счет школы.

2.6. Прием оплаты (если оплата должна вноситься) за предоставление путевок в Лагерь дневного пребывания проводится до зачисления обучающегося в лагерь.

2.7. Правом внеочередного предоставления путевок в лагерь дневного пребывания пользуются:

- дети судей;
- дети прокуроров;
- дети сотрудников Следственного комитета РФ.

2.8. Правом первоочередного предоставления путевок в Лагерь пользуются:

- дети военнослужащих;
- дети граждан, уволенных с военной службы;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

- дети сотрудников органов внутренних дел, которым предоставляется право на льготное получение путевок для устройства в летние оздоровительные лагеря как детям сотрудников полиции, гражданам Российской Федерации;

- дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети-инвалиды;
- ВИЧ-инфицированные дети.

2.9.1. Основной пакет документов, предоставляемых родителем (законным представителем):

- 1) письменное заявление по форме, установленной Школой;
- 2) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);
- 3) паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в качестве документа, удостоверяющего личность, предоставляют разрешение на временное проживание или вид на жительство (оригинал и копия);
- 4) решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства - в случае подачи заявления опекуном (попечителем);
- 5) договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью - в случае подачи заявления приемным родителем;
- 6) документ, подтверждающий полномочия руководителя - в случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 7) свидетельство о заключении брака (о расторжении брака, смене фамилии) - в случае если фамилия родителя по документу, удостоверяющему личность, не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка;
- 8) доверенность на предоставление интересов родителей (законных представителей) обучающегося, оформленная в соответствии с гражданским законодательством - если заявление с документами предоставляет лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка (оригинал).

2.9.2. Дополнительно предоставляемые документы родителем (законным представителем) при получении путевки, приобретенной в пределах 100% стоимости за счет бюджетных средств:

- 9) свидетельство о смерти обоих или единственного родителя (копия и оригинал - для детей-сирот);
- 10) решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства (копия и оригинал) - для детей, оставшихся без попечения родителей;
- 11) удостоверение многодетной семьи Свердловской области (копия и оригинал) - для детей из многодетных семей;
- 12) справка установленной формы - для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- 13) справка о постановке на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области - для детей безработных родителей;
- 14) справка управления социальной политики по месту регистрации, подтверждающая выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи, либо справка с места жительства о составе семьи, документы (справки), подтверждающие доход малообеспеченной семьи, с учетом видов доходов семьи, принимаемых во внимание при исчислении среднедушевого дохода, установленных Постановлением Правительства Свердловской области от 01.02.2005 № 70-ПП «О порядке реализации Закона Свердловской области от 14 декабря 2004 года № 204-ОЗ «О ежемесячном пособии на ребенка» (с изменениями,

внесенными Постановлениями Правительства Свердловской области от 13.07.2006 № 603-ПП, от 15.10.2009 № 1225-ПП, в случае неполучения заявителем ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи (справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, декларация о доходах индивидуального предпринимателя, справка о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников) - для детей работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

7) справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области - для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца.

2.10. При отсутствии (не представлении) документов, указанных в п.п.2.9. настоящего Положения выдача путевок в Лагерь дневного пребывания, производится с оплатой стоимости в пределах 80 процентов за счет бюджетных средств и 20 процентов за счет средств родителей (законных представителей).

2.11. Дополнительно представляемые родителем (законным представителем) документы, подтверждающие право на первоочередное и внеочередное предоставление путевок детям:

1) судей, прокуроров, военнослужащих, сотрудников полиции, Следственного комитета Российской Федерации и органов внутренних дел - справка с места работы (службы);

2) сотрудников полиции, органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей - оригинал и копия Свидетельства о смерти сотрудника полиции, органов внутренних дел; справка, подтверждающая, что сотрудник полиции, органов внутренних дел погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы;

3) сотрудников полиции, органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции - оригинал и копия Свидетельства о смерти сотрудника полиции, органов внутренних дел; справка, подтверждающая, что сотрудник полиции, органов внутренних дел умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел;

4) граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел - копия приказа об увольнении гражданина Российской Федерации со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; справка, подтверждающая факт получения сотрудником милиции (полиции) в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

5) граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел - оригинал и копия Свидетельства о смерти гражданина Российской Федерации; справка, подтверждающая, что сотрудник полиции умер в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел;

6) находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, сотрудника органов внутренних дел, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 3-7, 9 пункта 2.9. настоящего Положения - документы, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта, соответствующие категорий лиц, имеющих право на льготное получение путевок в лагерь дневного пребывания; справка, подтверждающая факт нахождения детей, указанных в подпунктах 3-7, 9 пункта 2.9. настоящего Положения, на иждивении сотрудника полиции, сотрудника органов внутренних дел, гражданина Российской Федерации;

7) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом - справка, подтверждающая факт установления инвалидности по форме, утверждённой Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (копия и оригинал);

9) ВИЧ-инфицированные дети - заключение учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии ВИЧ-инфекции (копия и оригинал);

10) дети военнослужащих граждан, уволенных с военной службы - Военный билет (оригинал и копия).

2.12. При отсутствии (не представлении) документов, указанных в п. 2.9. настоящего Положения, выдача путевок в лагерь дневного пребывания осуществляется в порядке общей очереди без учета льгот на первоочередное и внеочередное устройство ребенка в лагерь дневного пребывания.

2.13. Ответственные лица при приеме документов заверяет сверенные с подлинниками копии документов, предоставленные в соответствии с настоящим пунктом. При отсутствии подлинника документа, верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Заявление и копии документов хранятся в школе в течение одного календарного года.

2.14. Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.15. Заявление с прилагаемыми документами от заявителя (родителя (законного представителя) с целью постановки на очередь его ребенка, нуждающегося в устройстве в Лагерь, регистрируется в «Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в оздоровительный лагерь дневного пребывания детей», форма которого утверждается школой.

2.16. Информирование заявителя о постановке на учет его ребенка для получения путевки в Лагерь производится посредством выдачи уведомления по форме, установленной школой, и содержащего следующую информацию: регистрационный номер и дата подачи заявления, сроки предоставления документов, подтверждающих право на льготное устройство в Лагерь, либо льготную оплату, либо освобождение от оплаты за предоставление путевки, период и порядок ознакомления с итогами комплектования Лагеря, место и время приема граждан ответственным лицом школы, контактный телефон - при обращении заявителя к ответственному лицу школы.

3. Порядок выдачи путевок в Лагерь дневного пребывания:

3.1. Начальник Лагеря дневного пребывания, назначенный приказом директора Школы, формирует списки детей в лагерь дневного пребывания в сроки, установленные директором Школы, в соответствии с присвоенным регистрационным номером при постановке на учет ребенка для обеспечения путевкой в лагерь дневного пребывания, с предоставленными родителями (законными представителями) документами, подтверждающими наличие права на внеочередное и первоочередное устройство, льготного права на оплату в пределах имеющихся квот, установленных исходя из стоимости путевки и определяемых правовым актом Управления образования.

3.2. В случае отсутствия путевок в лагерь дневного пребывания, в том числе в пределах установленных квот в зависимости от стоимости путевки, оплата стоимости которой осуществляется в пределах 100 за счет бюджетных средств, при наличии путевки, оплата стоимости которой осуществляется в пределах 80 процентов за счет бюджетных средств, начальник Лагеря дневного пребывания вправе предложить ребенку данную путевку. При отказе родителей (законных представителей) ребенка от путевки в Лагерь дневного пребывания очередь, по желанию родителя (законного представителя), сохраняется на путевки, которые не были востребованы родителями (законными представителями). Освободившаяся путевка считается невостребованной и передается следующему по очереди ребенку с учетом имеющихся льгот и установленных квот по оплате.

3.3. Для получения путевки заявителем представляются следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в качестве документа, удостоверяющего личность, представляют разрешение на временное проживание или вид на жительство;

2) документ, подтверждающий оплату путевки, если оплата должна вноситься (оригинал);

3) доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, оформленная в соответствии с гражданским законодательством (оригинал), если за получением путевки обращается лицо, не являющееся законным представителем ребенка.

3.4. Путевки в Лагерь дневного пребывания выдаются в соответствии с результатами комплектования. Выдача путевок производится не позднее следующего рабочего дня после размещения результатов комплектования в фойе и на официальном сайте Школы и прекращается за два рабочих дня до начала смены.

3.5. Путевку в Лагерь дневного пребывания заполняет специалист по кадрам и выдает в заполненном виде с указанием ее номера и даты выдачи, срока оздоровления,

наименования лагеря дневного пребывания, фамилии, имени (при необходимости - отчества) ребенка и даты его рождения. Выдача незаполненных (чистых) или частично заполненных бланков путевок запрещается. Путевка подписывается директором Школы либо лицом, его замещающим, и заверяется печатью Школы. Оттиск печати должен быть четким и соответствовать названию, указанному в учредительного документах Школы.

3.6. Исправленный или зачеркнутый текст в путевке подтверждается записью «исправленному верить», подписью лица, ответственного за выдачу путевок, и заверяется печатью Школы.

3.7. В случае, если родитель (законный представитель) ребенка не обратился за путевкой в указанный в настоящем пункте срок, то она считается невостребованной и передается по очереди следующему ребенку в соответствии с настоящим Положением.

В течение двух рабочих дней до дня начала смены обучающемуся выдаются невостребованные путевки в порядке живой очереди при личном обращении родителя (законного представителя).

3.9. Путевки в Лагерь дневного пребывания являются документами строгой отчетности, регистрируются в Журнале учета путевок, форма которого утверждается школой.

3.10. Журнал учета выдачи путевок заводится на один календарный год. Регистрация путевок производится с первого порядкового номера. При окончании журнала, в котором ведется учет путевок, до истечения календарного года продолжается со следующего порядкового номера. Журнал учета выдачи путевок прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью, хранится 1 год после завершения его ведения, после чего уничтожается с составлением соответствующего акта.

3.11. После получения путевки родитель (законный представитель) расписывается в Журнале учета выдачи путевок. Путевка является именной и не может быть передана другим лицам.

3.12. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих нахождению ребенка в лагере дневного пребывания, родитель (законный представитель) оформляет письменный отказ от получения путевки. В случае необходимости отсутствия ребенка в лагере родителем (законным представителем) ребенка пишется письменное заявление на освобождение ребенка от посещения лагеря дневного пребывания с указанием срока и причины.

3.13. Основания для отказа родителю (законному представителю) в выдаче путевки на ребенка:

- отсутствие путевок в Лагерь, в том числе пределах установленных квот в зависимости от стоимости путевки, и отказ от приобретения путевки, оплата стоимости которой производится в пределах 80 процентов за счет бюджетных средств;

- отсутствие документов (истечение их срока действия), определенных пунктом 3.3. настоящего Положения;

- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка и не уполномочен на представление его интересов по вопросу получения путевки в лагерь дневного пребывания;

- ребенок заявителя не стоит в очереди на получение путевки в лагерь дневного пребывания Школы;

- ребенок снят с учета на получение путевки в лагерь дневного пребывания при Школе.

Родителю (законному представителю) предоставляется 2 рабочих дня для устранения причин, послуживших основанием отказа в выдаче путевки, предусмотренных абзацем 3 настоящего пункта, после чего освободившееся место передается следующему по очереди ребенку с учетом льгот.

3.14. Контроль учета заявок и выдачи путевок в Лагерь дневного пребывания осуществляет Начальник лагеря.

3.15. Перечень оснований для снятия детей с учета с учета:

- обращение заявителя с заявлением о снятии ребенка с учета;
- выдача заявителю путевки в оздоровительную организацию;
- смерть ребенка, признание его безвестно отсутствующим или умершим;
- заявитель не явился за путевкой в установленный настоящим Положением срок;
- истечение календарного года, в котором ребенок был поставлен на учет;
- ребенок поставлен на учет в нарушение настоящего Положения и (или) отсутствовали основания для его постановки на учет, в том числе в связи с представлением заявителем недостоверной информации.

4. Организации деятельности Лагеря:

4.1. Летний оздоровительный Лагерь дневного пребывания открывается приказом директора Школы на основании Акта приемки лагеря.

4.2. В Лагере дневного пребывания создаются условия для осуществления спортивно- оздоровительной работы, трудового воспитания, развития творческих способностей детей.

4.3. Лагерь дневного пребывания работает в режиме шестидневной рабочей недели с выходным днем (воскресенье). Режим работы Лагеря: с 8.00 до 14.00 с понедельника по субботу.

4.4. Администрация Школы в подготовительный период знакомит родителей (законных представителей) с настоящим Положением, летней образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в летний период.

4.5. На период функционирования Лагеря дневного пребывания назначается начальник лагеря, деятельность которого определяется должностной инструкцией.

4.6. Каждый работник Лагеря дневного пребывания допускается к работе после прохождения медицинского осмотра с отметкой в санитарной книжке.

4.7. Организация питания детей и подростков в лагере возлагается на Школу, на базе которого Лагерь располагается.

4.8. Питание детей и подростков производится по десятидневному меню, составленному с учетом норм потребления, сезонности, продолжительности нахождения детей и подростков в лагере дневного пребывания.

4.9. Медицинское обеспечение детей и подростков осуществляется медицинским сотрудником школы.

5. Кадровое обеспечение:

5.1. Приказом по Школе назначаются начальник Лагеря, воспитатели, старший вожатый, организатор физической культуры из числа педагогических работников.

5.2. Начальник лагеря руководит его деятельностью, несет ответственность за жизнь и здоровье детей, ведет документацию, организует воспитательную деятельность, осуществляет связь с культурно-просветительными и спортивными учреждениями.

5.3. Воспитатели, старший вожатый и организатор физической культуры осуществляют воспитательную деятельность по плану Лагеря, проводят мероприятия, следят за соблюдением режима дня, правил безопасного поведения, правил пожарной безопасности.

5.4. Штатное расписание Лагеря дневного пребывания утверждается приказом директора Школы.

5.5. Каждый работник Лагеря должен быть ознакомлен с условиями труда, правилами внутреннего трудового распорядка Лагеря дневного пребывания и своими должностными обязанностями.

5.6. Для работы в Лагере дневного пребывания могут быть привлечены педагогические работники, работающие в Школе, в соответствии с недельной нагрузкой.

6. Права и обязанности обучающихся, посещающих Лагерь дневного пребывания:

6.1. Обучающиеся, посещающие Лагерь дневного пребывания, имеют право:

- на временное прекращение посещения лагеря по болезни;
- на свободное участие в запланированных досуговых мероприятиях;
- на участие в самоуправлении лагеря.

6.2. Обучающиеся обязаны:

- выполнять требования данного Положения, других локальных актов и документов, регламентирующих деятельность Лагеря дневного пребывания;
- бережно относиться к используемому имуществу;
- выполнять законные требования администрации и работников Лагеря дневного пребывания.

7. Охрана жизни и здоровья детей:

7.1. Сотрудники лагеря несут ответственность за полную безопасность жизни и здоровья детей, находящихся в лагере дневного пребывания.

7.2. Начальник Лагеря проводит инструктаж по технике безопасности для сотрудников, а воспитатели - для детей под личную подпись инструктируемых.

7.3. Работники Лагеря и обучающиеся обязаны строго соблюдать дисциплину, выполнять правила внутреннего распорядка, режим дня, план работы. Не допускается уход обучающегося с территории лагеря без письменного заявления родителя (законного представителя).

7.4. Ответственность за перевозку детей всеми видами транспорта возлагается на начальника Лагеря. Запрещается перевозка детей на грузовых машинах.

7.5. Организация походов и экскурсий производится на основании соответствующих инструкций Школы.

7.6. В лагере действует план эвакуации на случай пожара и чрезвычайных ситуаций.

7.7. Организация питания осуществляется на основе примерных норм питания. За качество питания несет ответственность бракеражная комиссия, утвержденная директором Школы на время работы Лагеря дневного пребывания.

8. Финансовое обеспечение:

8.1. Лагерь содержится за счет средств муниципального бюджета.

8.2. Для организации культурного обслуживания обучающихся (посещение бассейна, культурно массовых мероприятий), посещающих Лагерь дневного пребывания, привлекаются спонсорские средства из родительских средств.

9. Ответственность:

9.1. Школа, на базе которой организован Лагерь дневного пребывания, несет ответственность:

- за действия (бездействия), повлекшие за собой последствия, опасные для жизни и здоровья детей, или иное нарушение их прав;
- за целевое расходование финансовых средств из областного и местного бюджетов;
- за своевременное представление финансового отчета.

9.2. Порядок привлечения к ответственности устанавливается действующим законодательством.