



Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №37 г.Шахты
В.Д. Панчук
28.02.2024 г.

**Положение о лагере,
организованном на базе МБОУ СОШ №37 г.Шахты,
осуществляющей организацию отдыха и оздоровления обучающихся
в каникулярное время (с дневным пребыванием)**

1. Общие положения.

1.1. Школьный лагерь с дневным пребыванием детей при МБОУ СОШ №37 г.Шахты организуется для детей в возрасте от 6,5 лет до 17 лет (включительно), обучающихся в МБОУ СОШ № 37.

1.2. В своей деятельности школьный лагерь руководствуется федеральными законами, нормативно-правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», муниципальными правовыми актами, приказами Департамента образования г. Шахты, настоящим Положением.

1.3. Школьный лагерь осуществляет свою деятельность во взаимодействии с заинтересованными федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в рамках их компетенции, а также с общественными организациями и объединениями.

1.4. Школьный лагерь может быть организован и работать в каникулярный период в течение учебного года (зимние, весенние, осенние каникулы) и в течение трех месяцев в летний период. Продолжительность одного потока в летний период может быть не менее 21 календарного дня с перерывом не менее 2-х дней между сменами, в период зимних, весенних, осенних каникул – не менее 5 рабочих дней.

1.5. Предметом деятельности школьного лагеря являются организация и проведение мероприятий, направленных на отдых и оздоровление детей в каникулярное время, а также реализация дополнительных общеразвивающих программ.

Цели и принципы.

Целями деятельности школьного лагеря являются:

2.1. Выявление и развитие творческого потенциала детей, развитие разносторонних интересов детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, а также в занятиях физической культурой, спортом и туризмом;

2.2. Социализация детей, развитие коммуникативных и лидерских качеств детей, формирование у детей культуры и навыков здорового и безопасного образа жизни, общей культуры детей, обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, трудового воспитания детей;

Организация пребывания в школьном лагере и обеспечение двухразовым питанием детей в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами Российской Федерации;
Создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей.

Организация и основы деятельности.

3.1. Школьный лагерь организуется на базе общеобразовательного учреждения МБОУ СОШ №37 г. Шахты.

Первоочередное право на зачисление ребенка в школьный лагерь имеют семьи:

-детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой или попечительством;

-детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в приемных семьях;

-одаренных детей, проживающих в малоимущих семьях при подтверждении статуса семьи специалистами ДТСР г. Шахты по запросу общеобразовательной организации (или при наличии справки законных представителей);

-детей-инвалидов;

-детей с ограниченными возможностями здоровья;

-детей с отклонениями в поведении, состоящих на различных видах профилактического учета; -детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

-детей из семей участников специальной военной операции.

3.2. Прием детей в школьный лагерь осуществляется на основе заявлений родителей (законных представителей) и административного регламента.

3.2.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных образований г.Шахты и их должностных лиц в рамках полномочий по организации отдыха детей в каникулярное время, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) являются родители, опекуны, попечители или иные законные представители несовершеннолетнего лица, обучающегося в муниципальной образовательной организации г.Шахты, в которой

организуется организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием) (далее – заявитель).

Заявителем на получение муниципальной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ) являются физические лица, завершившие прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

При предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ идентификация и аутентификация могут осуществляться с использованием:

-ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах,

-ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (при наличии технической возможности).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги. 3.3.1.Сведения о местах нахождения и графике работы Организации, Департамента образования г.Шахты, справочные телефоны, адреса электронной почты Организации, Департамента образования г.Шахты, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, МАУ «МФЦ г. Шахты», а также адрес Администрации города Шахты, адрес информационно-аналитического Интернет-портала единой сети МФЦ Ростовской области (далее – Портал сети МФЦ) размещена на ЕПГУ, а также на официальных сайтах Администрации города Шахты (<https://shakhty.donland.ru/activity/32193/>), Департамента образования г. Шахты, Организации.

3.3.2.Информирование о муниципальной услуге и порядке ее предоставления осуществляется следующими способами:

- на информационных стендах помещений Организации, Департамента образования г. Шахты (далее – Департамент);
- по номерам телефонов для справок;
- по письменному обращению;

- по электронной почте;
- по личному обращению;
- на ЕПГУ;

-на официальном сайте Администрации города Шахты в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://shakhty.donland.ru/activity/32193/>);

-на Портале сети МФЦ (<https://www.mfc61.ru/>).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют специалисты МАУ «МФЦ г.Шахты» (далее – МФЦ) в соответствии с Соглашением о взаимодействии и взаимном информационном обмене между МФЦ и Департаментом образования г.Шахты от 03.04.2019 №2, а также специалисты Организации, Департамента.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Письменный ответ на обращение подписывается Организацией, Департаментом либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и отправляется почтовым отправлением или иным способом заявителю.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Департамент участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также маршрутизации заявлений, направленных с использованием ЕПГУ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, получения ответов на межведомственные запросы.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения:

-документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

-документа в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Организацию, МФЦ;

-уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.4.Срок предоставления муниципальной услуги – 6 рабочих дней с момента поступления заявления и пакета документов в Организацию.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Организацией электронных документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту и документы в соответствии с подпунктами 2-5 пункта 2.6 настоящего Регламента.

Заявление для предоставления услуги и пакет документов может быть направлено в Организацию одним из следующих способов:

-на бумажном носителе - при личном обращении в Организацию, в МФЦ;

- в форме электронного документа - с использованием ЕПГУ.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной портальной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме; документы, указанные в подпунктах 2-5 пункта 2.6 настоящего Регламента, направляются в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ путем прикрепления к портальной форме заявления в требуемом на ЕПГУ формате.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

-паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

- временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);
- паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);
- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);
- вид на жительство (для лиц без гражданства);
- удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

При направлении заявления с использованием ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя (представителя заявителя), которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала):

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель);

4) свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (копия при предъявлении оригинала);

5) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (копия при предъявлении оригинала).

При очном обращении в Организацию заявитель (представитель заявителя) предъявляет оригиналы документов.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-

логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ подача заявления осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

3.5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений (документов) посредством СМЭВ (при необходимости);
- 3) рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

3.6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения при личном обращении в МФЦ.

1. Проверка документов и регистрация заявления.

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в МФЦ заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя.

3.6.1.2. Заявитель лично обращается к специалисту МФЦ, предоставляя пакет документов на получение муниципальной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя.

Дети направляются в школьный лагерь при отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в школьном лагере.

При обработке и передаче персональных данных начальник школьного лагеря несет ответственность за обеспечение их конфиденциальности и безопасности.

На базе школьного лагеря организуется двухразовое питание детей в столовой при МБОУ СОШ №37. Организация питания осуществляется на основе примерного 18-дневного меню в соответствии с нормами питания, руководствуясь требованиями Главного государственного санитарного врача РФ, утвержденными Постановлением от 27.10.2020 №32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Постановлением от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи». Длительность промежутков между отдельными приемами пищи не должна превышать 3,5-4 часов.

Школьный лагерь организует оказание медицинской помощи детям в период их пребывания в школьном лагере, формирование навыков здорового образа жизни у детей.

Оказание медицинской помощи детям в школьном лагере осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране здоровья граждан, медработником общеобразовательной организации, на базе которого организован школьный лагерь. Осуществляется постоянный контроль за организацией питания, за соблюдением распорядка дня, организацией санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, проведением санитарно-просветительской работы, контроль за профилактикой детского травматизма.

3.11. Условия размещения, устройства, содержания и организации работы школьного лагеря должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам, требованиям противопожарной и антитеррористической безопасности.

3.12. Содержание, формы и методы работы определяются педагогическим коллективом школьного лагеря на принципах демократии и гуманности, развития национальных и культурно-исторических традиций, инициативы, самостоятельности с учетом интересов детей и реализации программ деятельности оздоровительного учреждения.

3.13. В школьном лагере должны быть созданы условия для отдыха и развлечений, физкультурно-оздоровительной работы, краеведческой экскурсионной деятельности, природоохранной работы, развития разнообразных творческих способностей детей и подростков, организации общественно-полезного труда.

3.14. В школьном лагере с учетом возраста и интересов детей создаются отряды. Наполняемость отряда составляет не более 25 человек для обучающихся 1-4 классов, для обучающихся старшего возраста – не более 30 человек

На каждый отряд назначается 2 воспитателя из числа педагогических работников образовательной организации, на базе которой создан школьный лагерь. При проведении экскурсии, культурно-массовых мероприятий за пределами территории общеобразовательной организации дети, не допущенные к мероприятию, передаются другому воспитателю (из числа подменных), находящемуся в организации отдыха и их оздоровления. По экскурсионному объекту (маршруту) отряд должен передвигаться вместе с ответственными за проведение и сопровождение воспитателем (начальником лагеря) и организатором досуговой деятельности, следовать только по пешеходным дорожкам и соблюдать правила дорожного движения для пешеходов. Организация досуговой деятельности в школьном лагере (экскурсии, викторины, праздники, проведение спортивно – массовых мероприятий) проводится в соответствии с утверждением планом работы школьного лагеря и может осуществляться организаторами досуговой деятельности.

3.16. Школьный лагерь может использовать объекты социальной, образовательной, спортивной инфраструктуры как мобильного, так и стационарного действия, необходимые для осуществления целей деятельности школьного лагеря.

3.17. Условия размещения, устройства, содержания и организации работы школьного лагеря должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и

гигиеническим нормативам, требованиям противопожарной и антитеррористической безопасности.

3.18. Школьный лагерь вправе осуществлять иную деятельность, если такая деятельность соответствует целям его создания. Право на осуществление в школьном лагере деятельности, для занятия которой необходимо получение специального разрешения (лицензии), возникает с момента получения такого разрешения (лицензии) или в указанный в нем срок и прекращается при прекращении действия разрешения (лицензии).

3.19. В школьном лагере должен быть обеспечен доступ детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур школьного лагеря и предоставляемым услугам, в том числе должны быть созданы специальные условия для получения указанными лицами образования по реализуемым в школьном лагере образовательным программам.

Кадры, условия труда работников, организация работы.

4.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

4.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

4.3. Кадровое обеспечение школьного лагеря осуществляется администрацией МБОУ СОШ № 37 из числа педагогических работников школы. К работе в школьном лагере допускаются лица из числа педагогов, сотрудников общеобразовательной организации, не имеющих установленных законодательством Российской Федерации ограничений на занятие соответствующей трудовой деятельностью, а также прошедшие в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Приказом по образовательной организации, на базе которой организован школьный лагерь, назначаются начальник оздоровительного учреждения, воспитатели, уборщик служебных помещений и др.

4.4. Для работников школьного лагеря устанавливается 5 дневная рабочая неделя. График выхода воспитателей на работу составляется с учетом нагрузки.

4.5. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ.

4.6. В качестве организаторов досуговой деятельности в школьный лагерь могут быть приняты школьники, достигшие 14-летнего возраста, по их желанию и с согласия родителей (законных представителей) ребенка.

4.7. Работники школьного лагеря проходят инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам пожарной безопасности и охраны жизни людей на водных объектах, антитеррористической безопасности, предупреждению несчастных случаев с детьми.

4.8. Работники школьного лагеря несут личную ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения их в школьном лагере, что закрепляется приказом образовательной организации, на базе которой организован школьный лагерь.

Финансовое обеспечение школьного лагеря

5.1. Школьный лагерь финансируется за счет средств МБОУ СОШ №37, на базе которой он организован.

5.2. Оплата стоимости набора продуктов питания, без учета торговой наценки и транспортных услуг, установленной на текущий год Протоколом заседания областной межведомственной комиссии по организации отдыха и оздоровления детей, профилактике правонарушений и предупреждению чрезвычайных ситуаций в организациях отдыха детей, в пути следования к ним и обратно, осуществляется за счет средств субсидии областного бюджета и софинансирования местного бюджета.