

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования  
Детско – юношеский центр «Ярославич»  
150063, г. Ярославль, ул. Труфанова, д. 25, корпус 2, тел. 53-17-47  
ИНН/ КПП 7602029352/ 760201001,  
расч.счет 40701810278883000001 Отделение по Ярославской области Главного управления  
Центрального банка Российской Федерации по Центральному федеральному округу

## ПРИКАЗ № 71 – ОД

г. Ярославль

«12» марта 2020 года

*Об утверждении положения  
о лагере дневного пребывания детей*

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о лагере дневного пребывания детей в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования Детско-юношеском центре «Ярославич» (приложение № 1).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



  
А. К. Шленев



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о лагере с дневным пребыванием детей на территории**  
**МОУДО ДЮЦ «Ярославич»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания функционирования лагеря с дневным пребыванием детей при Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования Детско - юношеского центра «Ярославич».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании», приказом Министерства об образования Российской Федерации от 13.07.2001г. № 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха» с Уставом МОУДО ДЮЦ «Ярославич».

1.3. Лагерь с дневным пребыванием (далее – лагерь) - это форма оздоровительной и воспитательной деятельности в период каникул с учащимися общеобразовательных учреждений района с пребыванием обучающихся в дневное время и организацией их питания.

**2. Цель и задачи.**

Цель программы – создание условий для активного и содержательного отдыха детей в условиях городского лагеря, развития их творческого, интеллектуального потенциала, воспитание толерантного отношения друг к другу через использование игровых средств и приёмов.

2.1. Создание необходимых условий для оздоровления, отдыха и рационального использования каникулярного времени у обучающихся и воспитанников, формирование у них общей культуры и навыков здорового образа жизни.

2.2. Создание максимальных условий для быстрой адаптации обучающихся, воспитанников с учетом возрастных особенностей.

2.3. Познание нового. Работа временных кружков и секций для участников лагерной смены, проба себя в различных видах деятельности.

2.4. Духовно-нравственное воспитание и расширение кругозора.

### 3. Организация и управление.

- 3.1. Лагерь создается на стационарной базе МОУДО ДЮЦ «Ярославич».
- 3.2. Лагерь создается приказом руководителя МОУДО ДЮЦ «Ярославич».
- 3.3. В лагерь принимаются дети 6 лет 6 месяцев-14 лет.
- 3.4. Дети зачисляются в лагерь на основании письменных заявлений родителей.
- 3.5. Комплектование лагеря осуществляется по отрядам: не более 25 человек для обучающихся и воспитанников I-IV классов, для обучающихся и воспитанников старшего возраста не более 30 человек.
- 3.5. При комплектовании лагеря первоочередным правом пользуются обучающиеся и воспитанники из категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
- 3.7. Помещение, сооружение и инвентарь, необходимый для лагеря с дневным пребыванием, передаются руководителю лагеря во временное пользование в период работы лагеря администрацией МОУДО ДЮЦ «Ярославич».
- 3.8. Прием лагеря осуществляется администрацией Дзержинского района города Ярославля с составлением акта установленной формы.
- 3.9. Лагерь функционирует в каникулярное время по согласованию с департаментом образования мэрии города Ярославля.
- 3.10. Питание (2, 3-разовое) детей организуется в столовой образовательного учреждения (по договору).
- 3.11. Общее руководство лагерем осуществляет руководитель лагеря, назначенный приказом директора Центра.
- 3.12. Руководитель лагеря:
  - издает приказы, распоряжения;
  - разрабатывает и утверждает должностные инструкции;
  - проводит инструктаж с персоналом по ТБ, профилактике травматизма;
  - составляет график выхода на работу персонала;
  - обеспечивает жизнедеятельность лагеря;
  - ведет учетную документацию, отчитывается о деятельности лагеря.