



УТВЕРЖДАЮ
Самарцева М.В.
приказ директора
Средней школы № 22
№ 136 от 31.08.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации отдыха и оздоровления, обучающихся в каникулярное время в оздоровительном лагере с дневным пребыванием, расположенного на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22 с углубленным изучением отдельных предметов»

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Постановлении Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2012 № 25, «Об утверждении СанПин 2.4.4.2599-10», Областного закона от 15.06.2011 № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области в 2015-2017 годах», Приказа ОМС «Управление образования города Каменска- Уральского» от 14.04.2016 № 115 «Об организации отдыха и оздоровления детей в оздоровительных летних лагерях с дневным пребыванием детей в 2016 году», от 04.05.2016 № 128 О мерах по охране жизни и здоровья детей в летний период 2016 года.

1.2. Лагерь дневного пребывания обучающихся открывается на основании приказа о школе, комплектуется из числа обучающихся Средней школы № 22 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 Средней школы № 22, 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 утверждается приказом директора школы с учетом мнения совета обучающихся Школы (протокол № 5 от 17.05.2016) и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся школы (протокол № 1 от 16.04.2016 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), 10 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;
- оставшиеся без попечения родителей;
- вернувшиеся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- из многодетных семей;
- безработных родителей;
- получающих пенсию по случаю потери кормильца;
- работников всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области.

2.4. На получение путевок, оплата стоимости которых произведена в пределах 90 процентов за счет бюджетных средств (10 процентов стоимости) в лагерь дневного пребывания имеют право обучающиеся, не указанные в пункте 2.3. настоящего Положения, родители которых работают в государственных и муниципальных учреждениях.

2.5. 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. и 2.4. настоящего Положения.

2.6. Плата взимается с родителей (законных представителей) путем внесения ее на лицевой счет или в кассу школы.

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

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

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

2.9. 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.

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

- 1) письменное заявление по форме, установленной Средней школой № 22;
- 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).

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

- 1) свидетельство о смерти обоих или единственного родителя (копия и оригинал - для детей-сирот;
- 2) решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства (копия и оригинал) – для детей, оставшихся без попечения родителей;
- 3) удостоверение многодетной семьи Свердловской области (копия и оригинал) – для детей из многодетных семей;
- 4) справка установленной формы – для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- 5) справка о постановке на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области – для детей безработных родителей;
- 6) 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.

2.11. Дополнительно представляемые родителем (законным представителем) документы для получения путевки в лагерь дневного пребывания, приобретаемой в пределах 90% стоимости за счет бюджетных средств:

- справка с места работы работника государственного или муниципального учреждения – для детей работников государственных или муниципальных учреждений.

2.12. При отсутствии (не представлении) документов, указанных в п.п.2.10. и 2.11. 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).

2.13. 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 2.10. 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 2.10. 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).
- 2.14. При отсутствии (не представлении) документов, указанных в п. 2.13. 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.
- 2.15. 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. Заявления и копии документов хранятся в школе в течение одного календарного года.
- 2.16. Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.
- 2.17. 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.

2.18. 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.

1. Порядок выдачи путевок в Лагерь дневного пребывания:

3.1. Начальник Лагеря дневного пребывания, назначенный приказом директора Средней школы № 22, формирует списки детей в лагерь дневного пребывания в сроки, установленные директором Средней школы № 22, 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 и 90 процентов 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 Средней школы № 22 и прекращается за два рабочих дня до начала смены.

3.5. Путевку в Лагерь дневного пребывания заполняет классный руководитель обучающегося 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 Средней школы № 22 либо лицом, его замещающим, и заверяется печатью Средней школы № 22. Оттиск печати должен быть четким и соответствовать названию, указанному в учредительных документах Средней школы № 22.

3.6. Исправленный или зачеркнутый текст в путевке подтверждается записью «исправленному верить», подписью лица, ответственного за выдачу путевок, и заверяется печатью Средней школы № 22.

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.

3.8. В течение двух рабочих дней до дня начала смены обучающимся 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 Средней школой № 22.

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 Средней школы № 22;

- ребенок снят с учета на получение путевки в лагерь дневного пребывания при Средней школе № 22;

- родитель (законный представитель) находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлении агрессии.

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.

2. Организации деятельности Лагеря:

4.1. Летний оздоровительный Лагерь дневного пребывания открывается приказом директора Средней школы № 22 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 8.30 до 14.30 с понедельника по пятницу и с 8.30 до 13.30 в субботу.

4.4. Администрация Средней школы № 22 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 образовательное учреждение, 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 фельдшером школы.

5. Кадровое обеспечение:

- 5.1. Приказом по Средней школе №22 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 Средней школы № 22.
- 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 Средней школе № 22, 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. Начальник Лагеря и персонал 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 Средней школы № 22.
- 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 Средней школы № 22 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. Средняя школа № 22, 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.