

ПРИНЯТО
На Совете Центра
МБУ ДО ЦДТ «Радуга успеха» г.о. Самара
Протокол № 1 «11» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО
ЦДТ «Радуга успеха» г.о. Самара
Лисовская А.И.
«11» _____ 2023 г.
Приказ № 236 от 11.09 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:
Представитель выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБУ ДО «ЦДТ «Радуга успеха» г.о.
Самара

Макл- И.В. Макрушена
«11» 09 _____ 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЛАГЕРЕ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ ДЕТЕЙ

муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр детского творчества «Радуга успеха»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок создания функционирования лагеря с дневным пребыванием МБУ ДО ЦДТ «Радуга успеха» г.о. Самара (далее – Центр).
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями постановления Главного государственного санитарного врача РФ 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», Уставом МБУ ДО ЦДТ «Радуга успеха» г.о. Самара.
- 1.3. Лагерь с дневным пребыванием (далее-лагерь) – это форма оздоровительной и образовательной деятельности в период каникул с учащимися общеобразовательных учреждений города, с пребыванием обучающихся в дневное время и организацией их питания.

2. Основные задачи

- 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.

3. Организация и управление

- 3.1. Лагерь создается на стационарной базе Центра или на базе общеобразовательной организации в рамках договора о сотрудничестве.
- 3.2. Лагерь создается приказом директором Центра.

- 3.3. Приказ о создании Лагеря издается не позднее, чем за 45 дней до предполагаемой даты открытия лагеря.
- 3.4. Состав сотрудников Лагеря утверждается директором Центра не позднее, чем за 40 рабочих дней до даты открытия Лагеря.
- 3.5. В лагере принимаются дети с 8 до 16 лет.
- 3.6. Дети зачисляются в лагерь на основании письменных заявлений родителей (законных представителей) и медицинской справки установленного образца для выезжающих в оздоровительные лагеря. На основании поступивших заявлений до начала смены формируются списки детей, зачисленных в Лагерь, утверждаемые приказом руководителя образовательной организации.
- 3.7. Комплектование лагеря осуществляется в отряд: не более 20 человек.
- 3.8. При комплектовании лагеря первоочередным правом пользуются обучающиеся Центра, дети сотрудников Центра и иных организаций, с которыми заключен договор о взаимодействии и сотрудничестве.
- 3.9. Лагерь функционирует в период летних каникул.
- 3.10. Режим дня в Лагере определяется начальником Лагеря самостоятельно в соответствии с требованиями СП 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» и согласуется с директором Центра.
- 3.11. На базе МБУ ДО ЦДТ «Радуга успеха» - питание (2-разовое) детей организуется в столовой близлежащего общеобразовательного учреждения (школы).
На базе МБОУ Лицей «Созвездие № 131» - питание (3-х разовое) организовано в столовой Лицея.
На базе МБОУ Школа № 176 –питание (3-х разовое) организовано в столовые школы.
- 3.12. В составе Лагеря работают объединения, комплектование, которых производится с учетом:
 - пожеланий учащихся и их родителей (законных представителей);
 - возраста и интересов учащихся;
 - санитарно-гигиенических норм и правил техники безопасности.
- 3.13. Исключение ребенка из Лагеря осуществляется в следующих случаях:
 - по заявлению родителей (законных представителей);
 - по медицинским показаниям.

4. Программное обеспечение работы Лагеря

- 4.1. Работа в лагере осуществляется по «Программе летнего оздоровительного лагеря», целью которой является: создание благоприятных условий для организации досуга и укрепления здоровья учащихся, включение их в социально – значимую деятельность, формируя при этом навыки здорового образа жизни. Программа рассматривается на Педагогическом совете и утверждается руководителем образовательной организации.
- 4.2. Работа в лагере предполагает:
 - организацию работы кружков по интересам, творческих объединений детей;
 - проведение викторин, конкурсов знаний, выставок и т.д.;
 - организацию различных форм общественно полезного и педагогически целесообразного труда;

- организацию мероприятий по патриотическому, нравственному, эстетическому развитию с реализацией принципов здорового образа жизни.

5. Кадровое обеспечение работы Лагеря

- 5.1. Общее руководство лагерем осуществляется начальником лагеря, назначенным приказом руководителя МБУ ДО ЦДТ «Радуга успеха» г.о. Самара.
- 5.2. Начальник лагеря:
- обеспечивает общее руководство деятельностью лагеря;
 - разрабатывает должностные обязанности работников лагеря, которые утверждаются директором Центра;
 - знакомит работников с их условиями труда, проводит (с регистрацией в специальном журнале) инструктаж работников лагеря по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с детьми;
 - издает приказы и распоряжения по лагерю, которые регистрируются в специальном журнале;
 - еженедельно утверждает график выхода на работу персонала;
 - осуществляет контроль за созданием безопасных условий для проведения образовательной и оздоровительной работы, занятости детей, их досуговой деятельности;
 - обеспечивает контроль за качеством реализуемых программ деятельности лагеря, соответствием форм, методов и средств работы с детьми их возрасту, интересам и потребностям;
 - отвечает за организацию питания детей.
- 5.3. Каждый работник Лагеря, должен пройти медицинское освидетельствование и иметь медицинскую книжку.

6. Заключительные положения

- 6.1. Начальник и персонал Лагеря, в соответствии с действующим законодательством, несут ответственность:
- за создание безопасных условий, обеспечивающих жизнь и здоровье детей; за качество реализуемых программ дополнительного образования;
 - за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

ПРИНЯТО
на Общем Собрании работников Центра
ЦДТ «Радуга успеха»
Протокол № 1
«11» сентября 2023 г
С учетом мнения Совета
обучающихся
Протокол № 1 «11» сентября 2023 г.
С учетом мнения Совета
родителей
протокол № 1 «11» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЦДТ «Радуга успеха»

_____ Лисовская А.И.
«11» сентября 2023 г
Приказ № _____ от « ____ » _____

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр детского творчества "Радуга успеха"
городского округа Самара

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов. Она является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.
- 1.2. В своей деятельности комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководствуется:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ»,
 - Трудовым Кодексом РФ,
 - Уставом МБУ ДО ЦДТ «Радуга успеха» г.о. Самара,
 - Правилами внутреннего трудового распорядка Центра,
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, и другими нормативными актами.
- 1.3. В своей работе комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений должна обеспечивать соблюдение прав личности.

2. Порядок избрания комиссии

- 2.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений состоит из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников (3 чел.) и работников организации (3 чел.).
- 2.2. Избранными в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от работников организации считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Общем собрании работников Центра.
- 2.3. Избранными в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.
- 2.4. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по образовательному учреждению. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.
- 2.5. Срок полномочий комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений составляет 1 год.
- 2.6. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом.

3. Деятельность комиссии

- 3.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в Центре, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.
- 3.2. Заявитель может обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.
- 3.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.
- 3.4. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (психолога), если они не являются членами комиссии.
- 3.5. Работа комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.
- 3.6. Решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений принимаются простым большинством при наличии не менее 2/3 состава.
- 3.7. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.
- 3.8. По требованию заявителя решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть выдано ему в письменном виде.
- 3.9. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.10. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

4. Права членов комиссии

Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, педагога, родителя, обучающегося;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции; запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах Центра с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

5. Обязанности членов комиссии

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

6. Документация

6.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

6.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

6.3. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за год и хранятся три года.