

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СМТЛ г.о. Самара

_____ А.А.Волчкова

Приказ от _____ 2026 г. №

Положение

об организации отдыха детей и их оздоровления в лагере с дневным пребыванием детей на базе МАОУ «Самарский медико-технический лицей» г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Положение об организации отдыха детей и их оздоровления в лагере с дневным пребыванием детей на базе МАОУ СМТЛ г.о. Самара (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- ст. 31 Конвенции о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г., вступила в силу для России 15.09.1990 г.);
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ (ред. от 28.12.2024) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.04.2025 г.);
- Национальный стандарт РФ «Услуги детям в организациях отдыха и оздоровления» (ГОСТ Р 52887-2018);
- Национальный стандарт РФ «Контроль качества услуг детям в организациях отдыха и оздоровления» (ГОСТ Р 58526-2019);
- Постановление Главного 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»;
- Постановление Главного санитарного врача РФ 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»;
- Постановление Главного санитарного врача РФ № 2 от 28.01.2021 г. «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (раздел VI. Гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 13.07.2017 г. № 65 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 23.08.2018 г. № 6 «Об утверждении примерной формы договора об организации отдыха и оздоровления ребенка»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 17 марта 2025 г. № 209 «Об утверждении Федеральной программы воспитательной работы для организаций отдыха детей и их оздоровления»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 14 марта 2025 г. № 201 «Об утверждении примерной структуры официального сайта организации отдыха детей и их оздоровления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формата предоставления информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2020 г. № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»;
- Профессиональный стандарт «Руководитель организации отдыха детей и их оздоровления» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 02.02.2023 г. № 60н);
- Профессиональный стандарт «Специалист в области воспитания» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.01.2023 г. № 53н);

- Профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.09.2021 г. № 652н);
 - Профессиональный стандарт «Специалист, участвующий в организации деятельности детского коллектива (вожатый)» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 25.12.2018 г. № 60н);
 - Методические рекомендации по организации питания детей в организациях отдыха детей и их оздоровления. МР 2.4.0368-25 (утверждены руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом РФ 21.03.2025 г.);
 - Постановление Правительства Самарской области от 26.12.2024 № 958 «Об утверждении Порядка обеспечения выполнения квоты для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в Самарской области, в государственных и муниципальных организациях отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Самарской области»;
 - Постановление Правительства Самарской области от 26.12.2024 г. № 959 «Об установлении на 2025 год квоты для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в Самарской области, в государственных и муниципальных организациях отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Самарской области»;
 - Устава Лицея;
 - Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Совета обучающихся (протокол от 01.04.2025 г. № 5) и Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (протокол от 01.04.2025 г. № 5).
- 1.2. Отдых детей и их оздоровление на базе МАОУ СМТЛ г.о. Самара (далее - Лицей) организуется в формате лагеря с дневным пребыванием детей (далее - ЛДП или лагерь).
- 1.3. ЛДП организуется для обучающихся Лицея на время летних каникул.
- 1.4. Предметом деятельности ЛДП является обеспечение прав детей на отдых и оздоровление, в том числе организация и проведение мероприятий, направленных на отдых и оздоровление детей, в каникулярное время, а также реализация дополнительных общеразвивающих программ.
- 1.5. Целью деятельности ЛДП является создание условий, способствующих физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию детей, воспитанию в них патриотизма и гражданственности.
- 1.6. Основные задачи ЛДП:
- выявление и развитие творческого потенциала детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, а также в занятиях физической культурой, спортом и туризмом;
 - социализация, развитие коммуникативных и лидерских качеств детей, формирование у них культуры и навыков здорового и безопасного образа жизни;
 - формирование общей культуры и обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, трудового воспитания детей;
 - создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей;
 - обеспечение детей питанием и организация питьевого режима в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами РФ;
 - осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ различной направленности;
 - обеспечение безопасных условий жизнедеятельности детей в ЛДП;
 - осуществление психолого-педагогической деятельности, направленной на улучшение психологического состояния детей и их адаптацию к условиям ЛДП.
- 1.7. Решение об открытии ЛДП на базе Лицея принимает администрация Лицея и уведомляет об этом учредителя Департамент образования Администрации городского округа Самара в письменном виде.

1.8. Департамент образования Администрации городского округа Самара ежегодно приказом согласует открытие ЛДП на базе Лицея.

1.9. Администрация Лицея сообщает об открытии лагеря во все компетентные органы в соответствии с законодательством РФ и Правительства Самарской области.

1.10. Локальные акты, которыми руководствуются работники ЛДП утверждаются приказом директора и корректируются по необходимости.

2. Организация деятельности ЛДП

2.1. ЛДП организуется на базе Лицея для детей в возрасте от 7 до 14 лет включительно из числа обучающихся Лицея (далее - дети).

2.2. Требования к устройству ЛДП, организации образовательного и воспитательного процессов, досуговой деятельности и проведению массовых мероприятий определяются Санитарно-эпидемиологическими правилами, утверждаемыми Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации, ГОСТ РФ «Услуги детям в организациях отдыха и оздоровления», а также требованиями противопожарной и антитеррористической безопасности к образовательным учреждениям.

2.3. Открытие ЛДП осуществляется на основании приказа директора при наличии положительного санитарно-эпидемиологического заключения Управления Роспотребнадзора по Самарской области на деятельность по организации отдыха детей и их оздоровления и акта приемки лагеря комиссией Департамента образования Администрации городского округа Самара.

2.4. Деятельность в лагере организуется как в разновозрастных, так и в разновозрастных отрядах. Наполняемость отрядов составляет не более 25 человек.

2.5. Продолжительность смены в ЛДП определяется длительностью каникул и составляет в период летних каникул не менее 18 рабочих дней.

2.6. ЛДП может функционировать в следующем режиме:

- с понедельника по пятницу с 8.30 до 18.00 (полный день);
- либо в соответствии с режимом, указанным в приказе директора.

2.7. Кратность приема пищи и режим питания определяется исходя из времени пребывания детей в лагере и режима работы лагеря:

- до 4-х часов в день без организации питания;
- до 6 часов в день с 2-х разовым питанием;
- до 10 часов в день с 3-х разовым питанием.

2.8. При проведении экскурсионных мероприятий, занимающих свыше 4 часов, возможна однократная организация питания с использованием продукции набора «сухого пайка».

2.9. Информация о питании детей, в том числе меню, может доводиться до родителей (законных представителей) любым доступным способом (размещается в обеденном зале, на стенде информации в лагере), на сайте Лицея в разделе ЛДП.

2.10. В целях формирования навыков здорового образа жизни, правильного питания и осознанного отношения к своему здоровью у детей, проводятся профилактические мероприятия и мероприятия, направленные на разъяснение принципов здорового питания и правил личной гигиены. Наглядными формами прививания навыков здорового питания могут быть плакаты, иллюстрированные лозунги в столовой, в «уголке здоровья», на информационных стендах лагеря.

2.11. Также 1 раз в смену приглашаются медицинские специалисты для проведения бесед или организуется просмотр коротких обучающих видеороликов на тему здорового питания для детей.

2.12. Для проведения занятий по физической культуре, спортивных соревнований допускается использование спортивных сооружений и площадок, расположенных за пределами Лицея и оборудованных в соответствии с требованиями санитарного законодательства.

2.13. Для организации массовых, спортивных мероприятий и игр на свежем воздухе могут использоваться объекты социальной, образовательной и спортивной инфраструктуры как мобильного, так и стационарного вида.

2.14. С целью повышения культурного уровня детей организуется просмотр спектаклей, посещение музеев, выставок, концертов в учреждениях культуры городского округа Самары.

2.15. Также могут быть организованы выездные культурные мероприятия на территории лагеря. Организаторы мероприятий допускаются на территорию лагеря только при наличии соответствующего пакета документов по согласованию с администрацией Лицея.

2.16. Вся деятельность в ЛДП ведется в соответствии с Программой воспитательной работы лагеря и дополнительных общеобразовательных общеразвивающих или адаптированных (при наличии) программ различных направленностей.

2.17. Программное обеспечение работы ЛДП ежегодно обновляется и утверждается приказом директора Лицея. Программы разрабатываются в соответствии с законодательством Российской Федерации и региональными требованиями.

3. Кадровое обеспечение

3.1. На период деятельности ЛДП приказом директора Лицея утверждается отдельное штатное расписание, которое может включать в себя следующие должности:

- начальник лагеря (из числа заместителей директора или педагогических работников),
- педагог-организатор (из числа педагогических работников),
- воспитатель (из числа педагогических работников),
- инструктор по физической культуре;
- педагог дополнительного образования;
- рабочий по комплексному обслуживанию.

3.2. Начальник лагеря назначается приказом директора Лицея на срок, необходимый для подготовки и проведения ЛДП, а также представления финансовой и бухгалтерской отчетности по окончании работы лагеря.

3.3. Все сотрудники ЛДП руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями, настоящим Положением, Программой воспитательной работы ЛДП и краткосрочными дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами различной направленности.

3.4. В функции начальника лагеря входит:

- разработка программы воспитательной работы лагеря с дневным пребыванием детей;
- комплекс организационных, контрольных мероприятий по открытию ЛДП;
- контроль за обеспечением безопасных условий пребывания, организацией и проведением мероприятий, реализацией программы ЛДП;
- ведение ежедневного учета посещения обучающимися ЛДП;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, социальными партнерами;
- составление информационно-статистического отчета по итогам работы ЛДП и отчетной документации по организации питания детей.

3.5. В функции педагога-организатора входит:

- организационно-педагогическое обеспечение проектирования и реализации программы воспитательной работы;
- организация работы по одному или нескольким направлениям воспитательной деятельности;
- организационно-методическое обеспечение воспитательной деятельности.

3.6. В функции воспитателя входит:

- участие в организационных мероприятиях по открытию ЛДП;
- сопровождение временного детского коллектива в соответствии с ежедневным планом работы;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) в части своих компетенций;
- реализация мероприятий программы воспитательной работы лагеря;
- оказание помощи начальнику лагеря по различным вопросам деятельности ЛДП (в части компетенции);
- соблюдение требований по охране жизни и здоровья детей.

3.7. В функции инструктора по физической культуре входит:

- организация и проведение спортивных мероприятий;
- проведение утренней зарядки;
- организация и проведение спортивных игр, соревнований, турниров среди воспитанников лагеря и между лагерями городского округа Самара;
- подготовка команды от лагеря для участия в городских спортивных состязаниях по видам спорта.

3.8. В функции педагога дополнительного образования входит:

- организация деятельности обучающихся, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной программы;
- организация досуговой деятельности обучающихся в процессе реализации дополнительной общеобразовательной программы;
- педагогический контроль и оценка освоения дополнительной общеобразовательной программы;
- разработка программно-методического обеспечения реализации дополнительной общеобразовательной программы.

3.9. Порядок, условия привлечения педагога-организатора, инструктора по физической культуре, педагога дополнительного образования, воспитателей для работы в ЛДП, а также оплата их труда устанавливаются в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства образования Российской Федерации и Трудовым кодексом РФ.

3.10. Начальник лагеря, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре, воспитатели ЛДП, а также технический персонал в обязательном порядке обязаны пройти медицинское обследование согласно установленному порядку, профессиональную гигиеническую подготовку и иметь прививки в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям.

3.11. Для работы в лагере могут привлекаться подростки в возрасте от 14 до 17 лет включительно на должность «помощник вожатого», прошедшие обучение по дополнительной общеобразовательной программе подготовки вожатого на базе Центра или Лицея.

4. Порядок приема и отчисления

4.1. Прием и отчисление обучающихся ЛДП осуществляется приказом директора Лицея.

4.2. Прием обучающихся в ЛДП осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) (Приложение № 1), медицинской карты обучающегося, справки с результатами анализа на энтеробиоз и на яйца глист.

4.3. Во внеочередном порядке в ЛДП зачисляются следующие категории детей:

- дети военнослужащих и граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;
- дети сотрудников войск национальной гвардии, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.

4.4. При зачислении в ЛДП первоочередным правом пользуются обучающиеся из следующих льготных категорий:

- дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации,
- дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья,
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей,

- дети сотрудников Лицея.

4.5. В ЛДП могут быть зачислены дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья (далее - дети с ОВЗ), для которых не требуются специальные условия образования и воспитания, а также специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

4.6. В ЛДП ежегодно приказом директора Лицея устанавливается квота для детей-инвалидов и детей с ОВЗ на основании нормативно-правовых актов Правительства Самарской области и Администрации городского округа Самара.

4.7. Для подтверждения принадлежности к льготной категории родители (законные представители) ребенка по собственной инициативе могут дополнительно предоставить следующие документы:

1) внеочередные

для детей, несовершеннолетних братьев и сестер военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии РФ и имевших специальное звание полиции, ставших инвалидами, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики:

сведения о гибели (смерти);

справку, подтверждающую факт установления инвалидности в связи с участием в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины;

для детей из семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, проживающих на территории городского округа Самара:

справку из военкомата о призыве на военную службу по мобилизации либо заключении контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации; копию контракта о прохождении военной службы; сведения из воинской части об участии в специальной военной операции;

сведения, подтверждающие, что гражданин был участником специальной военной операции.

2) первоочередные

дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации

- из малоимущей семьи:

документы о видах доходов всех членов семьи, необходимые при исчислении среднедушевого дохода семьи;

справку о нуждаемости в государственной социальной помощи;

- из многодетной семьи:

удостоверение многодетной семьи либо копии свидетельств о рождении всех детей;

- из семьи, находящейся в социально опасном положении: постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их

прав о признании семьи находящейся в социально опасном положении;

для ребенка-инвалида:

справку, подтверждающую факт установления инвалидности; сведения, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, об индивидуальной программе реабилитации или реабилитации ребенка-инвалида;

для детей с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии:

выписку из заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

для ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей:

копию постановления органа опеки и попечительства об установлении опеки или копию решения суда.

4.8. При непредоставлении родителями (законными представителями) несовершеннолетнего документов, указанных в п. 4.7. данного Положения ребенок будет зачисляться в ЛДП на общих основаниях.

4.9. Дата начала и окончания приема заявлений о предоставлении места для ребенка в ЛДП устанавливается ежегодно приказом директора Лицея.

4.10. Прием и регистрация заявления о предоставлении места для ребенка в ЛДП осуществляется в очной форме. Факт приема заявления о приеме в ЛДП и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка, регистрируются в журнале приема заявлений.

4.11. При формировании списков детей на зачисление в лагерь учитывается очередность подачи заявления по дате, кроме льготных категорий детей.

4.12. Срок рассмотрения заявления о предоставлении места в лагере не должен превышать 10 рабочих дней с момента окончания приема заявлений.

4.13. Прием заявлений в ЛДП может быть снова открыт при наличии свободных мест в лагере до начала работы лагеря.

4.14. Квота для детей-инвалидов и детей с ОВЗ считается выполненной, если заключены договоры с родителями (законными представителями) детей-инвалидов и детей с ОВЗ на организацию отдыха и оздоровления в пределах установленной квоты.

4.15. В случае невостребованности котируемых мест для детей-инвалидов и детей с ОВЗ в связи с отсутствием заявлений от родителей (законных представителей) детей-инвалидов и детей с ОВЗ за 5 рабочих дней до начала смены места, предусмотренные для детей-инвалидов и детей с ОВЗ в ЛДП, в соответствии с квотой предоставляются иным категориям детей.

4.16. Ребенок считается зачисленным в лагерь после заключения договора с родителем (законным представителем) (Приложение № 2) и издания приказа директора Лицея о зачислении в ЛДП.

4.17. При заключении договора родитель (законный представитель) обязан:

- предъявить паспорт, а также документ, подтверждающий, что гражданин является законным представителем несовершеннолетнего;
- оригиналы документов, указанных в п.п. 4.2. и 4.7. данного Положения для снятия с них ксерокопии в присутствии сотрудника Лицея.

4.18. Отчисление обучающихся осуществляется на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей),
- медицинского заключения о состоянии здоровья обучающегося,
- за неоднократное и грубое нарушения дисциплины и правил внутреннего распорядка для обучающихся Лицея.

5. Охрана жизни и здоровья обучающихся

5.1. Начальник лагеря, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре и воспитатели несут персональную ответственность за жизнь и здоровье детей на весь период их пребывания в ЛДП, в том числе во время организованных выходов на экскурсии, в театры, выставочные комплексы, на прогулках и играх на свежем воздухе.

5.2. В целях недопущения несчастных случаев и травм, воспитатели и обучающиеся ЛДП обязаны строго соблюдать дисциплину, выполнять правила внутреннего распорядка, режим дня.

5.3. Все дети и сотрудники лагеря обязаны соблюдать «Правила нахождения на территории лагеря с дневным пребыванием детей на базе Лицея, утвержденные приказом директора.

5.4. Данные правила размещаются на официальном сайте лицея в разделе ЛДП и на стендах в помещении лагеря.

5.5. После окончания работы ЛДП обучающиеся уходят домой в сопровождении родителей (законных представителей) или самостоятельно (при наличии письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся).

5.6. Не допускается самовольный уход обучающихся с территории ЛДП.

5.7. На территории лагеря действует пропускной режим.

6. Организация питания и медицинское сопровождение

- 6.1. Питание обучающихся ЛДП организуется на базе столовой Лицея на основании договора с ООО «Кондитерское».
- 6.2. За организацию питания отвечает ответственный за питание (назначенный приказом директора). Он ведет всю документацию, подает ежедневно заявки на питание.
- 6.3. Медицинское сопровождение деятельности ЛДП организуется на основании договора МБОУ «Самарский спортивный лицей» г.о. Самара с медицинской организацией, имеющей лицензию на ведение медицинской деятельности.

7. Размещение информации о деятельности ЛДП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- 7.1. В соответствии с Приказом Минпросвещения России от 14 марта 2025 г. № 201 «Об утверждении примерной структуры официального сайта организации отдыха детей и их оздоровления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формата предоставления информации» (далее - Приказ о сайте) на официальном сайте Лицея создается специализированный раздел «Сведения об организации отдыха детей и их оздоровления».
- 7.2. Страницы вышеуказанного раздела доступны в сети «Интернет» без дополнительной регистрации и авторизации и содержат информацию и копии документов в соответствии с приказом о сайте.
- 7.3. Вся информация, размещенная в разделе, указанном в п. 7.1. данного положения ежедневно актуализируется. Ответственный за актуализацию информации на сайте назначается приказом директора Лицея.

8. Контроль качества предоставляемых услуг

- 8.1. Контроль деятельности лагеря и предоставляемых в нем услуг и условий жизнедеятельности осуществляется специализированными контрольно-надзорными органами в соответствии с планом проверок.
- 8.2. Мероприятия внутреннего контроля качества работы лагеря направлены на оценку соответствия условий требованиям законодательства в области отдыха детей и их оздоровления.
- 8.3. Анализ воспитательной работы ЛДП осуществляется в соответствии с целевыми ориентирами результатов воспитания, личностными результатами воспитанников. Основным методом анализа воспитательной работы в лагере является самоанализ с целью выявления основных проблем и последующего их решения с привлечением (при необходимости) внешних экспертов, специалистов, который проводится ежегодно для круглогодичного лагеря и по окончании летней оздоровительной кампании для сезонного.
- Основные позиции для самоанализа:
- реализация программы воспитательной работы в лагере в целом;
 - работа конкретных структурных звеньев лагеря (отрядов, органов самоуправления, кружков и секций);
 - деятельность педагогического коллектива;
 - работа с родителями (законными представителями);
 - работа с партнерами.
- Планирование анализа воспитательной работы включается в План воспитательной работы. Итогом самоанализа организуемой работы в ЛДП является перечень выявленных проблем, над которыми предстоит работать педагогическому коллективу.
- 8.4. Контроль качества образовательных услуг по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам осуществляется проверкой полноты и соответствия проведенных занятий календарно-тематическому плану данной программы.
- 8.5. Контроль качества психологических услуг осуществляется проверкой полноты, своевременности и чуткости при предоставлении детям всего комплекса мероприятий и действий, составляющих эти услуги (при наличии психолога в учреждении либо с привлечением специалиста из сторонней организации).
- При оказании этих услуг должен проявляться индивидуальный подход, учитывающий психологическое (душевное) состояние ребенка: результаты контроля должны показывать состояние психологической атмосферы в организации.
- 8.6. Контроль качества услуг в сфере физической культуры и спорта осуществляется

проверкой полноты, своевременности, степени подготовленности.

При контроле качества услуг отмечается количество проведенных мероприятий и массовость участия в них детей, отсутствие несчастных случаев с детьми.

8.7. Контроль качества туристских и экскурсионных услуг осуществляется проверкой полноты, своевременности, степени подготовленности услуг, учета возраста и состояния здоровья детей при предоставлении услуг.

При контроле качества услуг отмечается количество проведенных мероприятий и массовость участия в них детей, отсутствие несчастных случаев с детьми.

8.8. Контроль качества информационных услуг заключается в проверке полноты и своевременности выполнения услуг.

По результатам контроля качества информационных услуг отмечается их соответствие требованиям законодательства.

8.9. Отчет по итогам самоанализа деятельности ЛДП может быть размещен на сайте Лицея в специализированной вкладке.

9. Порядок финансирования

9.1. Источники финансирования ЛДП определяются на основании приказа Департамента образования Администрации городского округа Самара.

9.2. Для организации работы ЛДП администрацией Лицея могут привлекаться дополнительные источники финансирования в соответствии с законодательством РФ и на основании локальных актов Лицея.

Приложение № 2
к Положению об организации отдыха детей и их оздоровления
в лагере с дневным пребыванием детей на базе МБОУ «Самарский спортивный лицей» г.о. Самара

Договор

об организации отдыха и оздоровления ребенка
в лагере с дневным пребыванием детей

г. Самара

« ____ » _____ 20__ г.

Лагерь с дневным пребыванием детей на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Самарский спортивный лицей» городского округа Самара, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора Фурсовой Ларисы Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

именуемого в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

именуем _ в дальнейшем «Ребенок», также совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Организация обязуется оказать услуги по организации и обеспечению отдыха и оздоровления Ребенка по приложению 1 к настоящему Договору (далее - услуги).

1.2. Услуги предоставляются на безвозмездной основе. Все расходы по оплате пребывания Ребенка в лагере несет Администрация городского округа Самара.

1.3. Сроки оказания услуг Организацией (далее - период смены):

с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г. 18 дней
(период проведения смены, количество дней)

1.4. Место оказания услуг Организацией: г. Самара, Волжский проспект, дом 49.

Отдельные виды услуг могут быть оказаны Организацией вне указанного в настоящем пункте места оказания услуг Организацией при предварительном уведомлении Заказчика и с его письменного согласия.

1.5. Организация оказывает услуги по настоящему Договору самостоятельно. При оказании услуг Организация вправе привлекать третьих лиц для совершения определенных действий в рамках оказания услуг.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. Знакомить Заказчика с условиями размещения Ребенка в Организации, уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности,

образовательными программами (при наличии), нормативными правовыми актами, касающимися организации и осуществления деятельности Организации.

2.1.2. Обеспечить оказание услуг Ребенку работниками Организации, которые соответствуют квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.1.3. Обеспечить Ребенку доступ к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур Организации и предоставляемым услугам, в том числе Ребенку-инвалиду или Ребенку с ограниченными возможностями здоровья.

2.1.4. Незамедлительно сообщать Заказчику о несчастных случаях, произошедших с Ребенком, а также о случаях заболевания или травмы Ребенка, и обстоятельствах, которые могут нанести вред физическому и (или) психологическому здоровью Ребенка.

2.1.5. Обеспечить оказание первой помощи Ребенку лицами, обязанными оказывать первую помощь и имеющими соответствующие подготовку и (или) навыки, и в случае необходимости транспортировку Ребенка в медицинскую организацию, до оказания медицинской помощи Ребенку при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях, и заболеваниях, угрожающих его жизни и здоровью.

2.1.6. Довести до сведения Ребенка в доступной ему форме информацию о необходимости соблюдения Правил внутреннего распорядка, Правил нахождения на территории лагеря с дневным пребыванием детей на базе МБОУ «Самарский спортивный лицей» г.о. Самара, правил пользования имуществом Организации и личными вещами детей, находящихся в Организации, о проводимых Организацией социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, о необходимости соблюдения Ребенком мер личной безопасности в местах оказания услуг Организацией, при перевозке автомобильным, железнодорожным, воздушным и водным транспортом.

2.1.7. Довести до сведения Ребенка в доступной ему форме информацию, касающуюся получения в период оказания услуг Организацией Ребенком первой помощи и медицинской помощи в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране здоровья граждан.

2.2. Организация вправе:

2.2.1. Отказать в приеме Ребенка в Организацию в случае непредставления в определенный Организацией срок документов, указанных в [подпункте 2.3.1 пункта 2.3.](#) настоящего Договора.

2.2.2. Требовать от Заказчика возмещения вреда, причиненного Ребенком Организации.

2.2.3. Организовывать выездные мероприятия (просмотр спектаклей, экскурсии, посещение выставок и т.п.) за счет средств Заказчика по предварительному согласованию.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. Предоставить Организации в определенный ей срок следующие документы:

- заявления родителей (законных представителей);
- медицинской карты обучающегося, справки с результатами анализа на энтеробиоз и на яйца глист.

2.3.2. Сообщить Организации об имеющихся у Ребенка заболеваниях или особенностях физического и (или) психического развития. В случае непредоставления такой информации, Организация не несет в полной мере ответственность за состояние здоровья Ребенка.

2.3.3. Обеспечить Ребенка необходимой по сезону одеждой, обувью и гигиеническими принадлежностями, перечень которых доводится Организацией до сведения Заказчика, в том числе путем размещения на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.4. Обеспечить Ребенка инструментами и материалами для проведения мероприятий, занятий декоративно-прикладными техническим творчеством (краски, альбом, цветные карандаши, клей, цветная бумага, а также прочие материалы и канцелярские товары) за свой счет в соответствии со списком, предоставляемым Организацией. В противном случае, Организация не может гарантировать качество предоставляемых услуг из-за отсутствия расходных материалов для занятий Ребенка по вине Заказчика.

2.3.5. Обеспечить перевозку Ребенка до определенного Организацией места сбора детей по адресу размещения лагеря в сроки, установленные Организацией.

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Получать информацию от Организации по оказанию данной Организацией Ребенку услуг.

2.4.2. Знакомиться с документами, регламентирующими деятельность Организации, права и обязанности Заказчика и Ребенка, а также с условиями размещения и правилами посещения Ребенка в Организации.

2.4.3. Самостоятельно обеспечить организацию перевозки Ребенка к месту оказания услуг Организацией и обратно.

2.4.4. Требовать от Организации возмещения ущерба и вреда, причиненного Организацией Ребенку.

III. Ответственность Сторон

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, возникших после заключения Договора, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.

3.3. Ответственность за пребывание Ребенка в Организации, его жизнь и здоровье несут руководитель и работники Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев пребывания Ребенка в Организации с родителем (законным представителем) Ребенка.

IV. Основания изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

4.2. Изменения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями, являющимися его неотъемлемой частью, и действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по взаимному письменному соглашению Сторон.

4.4. Действие настоящего Договора прекращается по инициативе Заказчика, если

Организацией нарушены существенные условия Договора, в том числе сроки оказания услуг и качество предоставляемых услуг.

4.5. Действие настоящего Договора прекращается по инициативе Организации в случаях: невозможности надлежащего оказания услуг вследствие систематического или однократного грубого нарушения Ребенком правил внутреннего распорядка и правил пребывания в Организации, установленных Организацией; представления Заказчиком недостоверных документов о Ребенке, указанных в [подпункте 2.3.1 пункта 2.3.](#) настоящего Договора.

4.6. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в любое время.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств в сроки, установленные настоящим Договором.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.3. Споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае неурегулирования разногласий путем переговоров споры между Сторонами разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

5.6. При выполнении условий настоящего Договора, а также в случаях, не урегулированных настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. Реквизиты и подписи Сторон

Организация	Заказчик
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Самарский спортивный лицей» городского округа Самара 443071, г. Самара, Волжский проспект, 49 тел. (846) 242-26-50 ИНН: 6316032514 КПП: 631601001 БИК: 013601205 ОКПО: 33554825 ОГРН: 1036300558733 ОКТМО: 36701330000 р/с 03234643367010004200 в Отделении Самара банка России/УФК по Самарской области г. Самара л/с 206.07.034.0 в Департаменте финансов Администрации городского округа Самара _____ /Л.Н. Фурсова/ М.П.	_____ (фамилия, имя и отчество (при наличии) родителя (законного представителя) Паспорт серия _____ № _____ Выдан _____ _____ (кем и когда выдан) Зарегистрирован по адресу: _____ _____ Адрес фактического проживания: _____ _____ Телефон: _____ _____ / _____ / (подпись /ФИО)