



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ ДО «ГЦТТ»
Березенкова Ю.Б.
«20» октября 2022 г.

Положение об инструктивном лагере (форма организации: с дневной формой пребывания детей/ выездная загородная база/тренировочные сборы) «OpenSkills»

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение об Инструктивном лагере регулирует деятельность лагеря, организатором которого является муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Городской центр технического творчества» (далее Центр), осуществляющего организацию отдыха обучающихся в каникулярное время.

1.2. В своей деятельности Инструктивный лагерь (далее Лагерь) руководствуется федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Ярославской области, Положением, а также актами учредителя и уставом МОУ ДО «ГЦТТ», создавшего Инструктивный лагерь, положением о проведении регионального Чемпионата программы «ЮниорПрофи» Ярославской области, Стандартами программы ЮниорПрофи.

1.3. Предметом деятельности Инструктивного лагеря является организация и проведение мероприятий, направленных на решение вопросов по подготовке к командным или индивидуальным соревнованиям в рамках Чемпионата по программе «ЮниорПрофи».

1.4. **Цель:** организация методической и практической подготовки обучающихся и экспертов к участию в региональном Чемпионате по программе «ЮниорПрофи» по компетенциям: «Фотография», «Мультимедиакоммуникации», «Прототипирование», «Инженерный дизайн».

Задачи: - организовать для обучающихся и экспертов обучающую деятельность в условиях «проживания» проблемных ситуаций и «жесткого» тайминга, близких к реальным соревнованиям;

- организовать обмен опытом с победителями и призерами предыдущих соревнований;

- разработать и усовершенствовать методические материалы, в том числе тренировочные кейсы, концепции новых модулей и критерии оценки.

2. Организация деятельности Лагеря:

2.1. Лагерь организуется на основании приказа руководителя по учреждению и формируется из обучающихся МОУ ДО «ГЦТТ» и обучающихся МСО г. Ярославля.

2.2. Начальник Инструктивного лагеря «OpenSkills» (далее – начальник Лагеря) назначается на должность приказом руководителя Центра из числа работников Центра. Деятельность начальника Лагеря определяется должностной инструкцией на срок, необходимый для подготовки и проведения смены, а также предоставления финансовой, бухгалтерской и статистической отчетности.

2.3. Начальник Лагеря подчиняется непосредственно руководителю Центра и в своей работе руководствуется настоящим Положением, а также должностной инструкцией. Начальнику Лагеря непосредственно подчиняются все работники Лагеря, независимо от формы организации Лагеря, согласно штатному расписанию.

2.4. Подбор кадров для работы в Лагере осуществляется начальником Лагеря совместно с руководителем Центра. Работники Лагеря назначаются приказом руководителя Центра из коллектива Центра. Возможно привлечение сторонних работников на основе заключения срочного гражданско-правового договора.

2.5. Для обеспечения охраны труда и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к условиям организации Лагеря начальник Лагеря обеспечивает в соответствии со штатным расписанием у работников и обслуживающего персонала Лагеря наличие:

- прививочного сертификата в соответствии с Национальным календарём прививок;
- личных медицинских книжек на каждого работника с результатами медицинских обследований;
- документа о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации.

2.6. Начальник Лагеря не менее чем за 1 неделю до начала работы Лагеря организует и проводит с работниками Лагеря, в соответствии со штатным расписанием, инструктажи с обязательной регистрацией в журналах определенного вида:

- целевого инструктажа по охране труда (Журнал регистраций по охране труда на рабочем месте);
- инструктажа по пожарной безопасности (Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности).

2.7. Зачисление обучающихся в Лагеря осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) и на основании сертификатов дополнительного образования.

2.8. Работа Лагеря организуется в соответствии дислокацией, определенной Приказом Департамента образования мэрии г. Ярославля: Продолжительность смены Лагерей в период осенних, весенних, зимних каникул не менее 5 календарных дней, в летний период не менее 21 календарного дня, профильный лагерь не менее 10 дней.

2.9. При комплектовании контингента Лагеря первоочередным правом пользуются дети, зачисленные в контингент Центра в предшествующий учебный год, а так же имеющие выдающиеся достижения в области дополнительного образования.

2.10. Руководство Центра в подготовительный период знакомит родителей (законных представителей):

- с настоящим Положением;
- программой Лагеря;
- правилами внутреннего распорядка работы Лагеря и другими нормативными актами, регламентирующими организацию отдыха детей в каникулярный период.

2.11. Режим работы Лагеря устанавливается на каждый срок организации и отображается в приложении к приказу об открытии Лагеря, либо в иных официальных документах.

3. Содержание и формы деятельности

3.1. Лагерь создается для детей в возрасте от 10 до 16 лет.

3.2. Формы организации Лагеря:

- Лагерь с дневной формой пребывания детей на базе МОУ ДО «ГЦТТ»;
- выездной Лагерь на загородной базе;
- тренировочные сборы на базе МОУ ДО «ГЦТТ»/ на загородной базе.

3.3. Деятельность детей в Лагере организуется в разновозрастных объединениях детей, каждый участник которого решает задачи по своей компетенции.

3.4. Возможна организация деятельности, направленная на межкомпетенционное взаимодействие.

3.5. Направлена работа с обучающимися:

- «проживание» проблемных ситуациях, которые могут возникнуть в ходе соревнований;
- решение тренировочных кейсов;
- обмен опытом с победителями и призерами предыдущих соревнований;
- общение с экспертами;
- получение новых знаний и навыков;
- опыт работы в условиях «жесткого» тайминга.

3.5. Направления работы с экспертами:

- разработка критериев оценки;
- отработка тайминга;
- разбор типовых заданий;
- разработка концепции новых модулей в компетенциях Чемпионата или внесение в изменения в существующие.

4. Кадры, условия труда работников лагеря

4.1. К работе в Лагере допускаются лица, не имеющие установленных законодательством Российской Федерации ограничений на занятие соответствующей трудовой деятельностью, а так же прошедшие в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских, психиатрических медицинских освидетельствований, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

4.2. Начальник Лагеря:

– должен знать: решения органов Управления образования по вопросам организации летнего отдыха детей и подростков, требования СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

– разрабатывает и утверждает должностные обязанности работников Лагеря, знакомит их с условиями труда; проводит (с регистрацией в специальном журнале) инструктаж работников Лагеря по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с воспитанниками; составляет график выхода на работу работников Лагеря.

– обеспечивает общее руководство деятельностью Лагеря, издает приказы и распоряжения по работе Лагеря, которые регистрируются в специальном журнале.

– получает от руководителя Центра распоряжения, знакомит с ними работников Лагеря.

– обеспечивает соблюдение работниками Лагеря режима работы, графика питания детей, выполнения правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

– создает безопасные условия для проведения смены Лагеря, предоставления оздоровительных и образовательных услуг, обеспечения занятости воспитанников, их профориентационной деятельности.

– несет ответственность за организацию питания детей и финансово-хозяйственную деятельность instructional Лагеря.

– обеспечивает защиту интересов детей во время их пребывания в Лагере.

– организует связь с родителями (законными представителями) детей, находящихся в Лагере.

– проводит оперативные совещания с работниками Лагеря.

– несет ответственность за учёт посещаемости детей.

– информирует руководство Центра о возникших трудностях в ходе реализации плана работы instructional Лагеря.

4.3. Работник Лагеря:

– осуществляет воспитательную, образовательную или иную деятельность и проводит мероприятия в соответствии с планом работы Лагеря и штатным расписанием, в рамках своих функциональных обязанностей.

– следит за соблюдением режима дня, правил техники безопасности, охраны труда и правил антитеррористической и пожарной безопасности.

5. Условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей

5.1. Работники Лагеря допускаются к работе с детьми после прохождения инструктажа по охране труда жизни и здоровья детей.

5.2. Начальник и работники Лагеря несут ответственность за полную безопасность жизни и здоровья детей, находящихся в лагере. Работники Лагеря и обучающиеся обязаны строго соблюдать дисциплину, выполнять правила внутреннего распорядка, режим дня, план работы.

5.3. Все помещения Лагеря обеспечиваются противопожарными средствами. В Лагере действует план эвакуации детей в случае пожара и других чрезвычайных ситуаций.

5.4. Работник Лагеря обязан ежедневно проводить инструктаж с обучающимися по правилам охраны труда при выполнении различных видов работ, по правилам дорожного движения при выходе с территории Лагеря и т.д..

5.5. Не допускается уход обучающегося с территории Лагеря без письменного соглашения родителей (законных представителей) в период работы Лагеря и во время проведения мероприятий, экскурсий, праздников и т.д.

5.6. Проезд групп детей во время проведения выездных мероприятий и экскурсий осуществляется в сопровождении не менее двух педагогов с соблюдением требований к перевозке детей соответствующим видом транспорта.

5.7. Ответственность за перевозку детей всеми видами транспорта возлагается на начальника Лагеря. Запрещается перевозка детей на грузовых и личных машинах.

5.8. Мероприятия на открытом воздухе проводятся в местах, защищенных от прямых солнечных лучей. В дни с повышенной температурой воздуха (выше 28 °С) работникам лагеря необходимо принимать профилактические меры для предупреждения перегрева, тепловых ударов у детей. В такие дни запрещается проведение мероприятий с интенсивной физической нагрузкой.

5.9. Начальник Лагеря в случаях возникновения инфекционных заболеваний, а также других выявленных нарушений санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений, обязан незамедлительно (в течение 1 часа) информировать орган, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, для принятия мер, установленных законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность

6.1. Начальник Лагеря несет ответственность за:

- выполнение правил безопасности;
- охрану жизни и здоровья детей, находящихся в Лагере;
- обеспечение законных интересов детей во время их пребывания в Лагере;
- соблюдение законодательства РФ в области образования в пределах своей деятельности;

- компетентность принимаемых решений;

- соблюдение законодательства о персональных данных работников и воспитанников Лагеря;

- качественную работу у работников Лагеря;

- исполнение работниками Лагеря должностных инструкций и должностного функционала;

- контроль за организацией, обеспечивающей питание детей в Лагере;

- выполнение плана работы Лагеря (отражается в программе Лагеря);

- организацию экскурсионного маршрута;

6.2. Работники Лагеря несут ответственность за:

- выполнение правил безопасности;

- соблюдение законодательства в области образования в пределах своей деятельности;

- соблюдение конфиденциальности персональных данных воспитанников Лагеря;

- охрану жизни и здоровья детей, находящихся в Лагере;
- компетентность и информированность родителей;
- исполнение своих должностных инструкций и должностного функционала;
- за компетентное осуществление своей деятельности в соответствии с планом работы Лагеря и штатным расписанием, в рамках своих функциональных обязанностей.

7. Документация

Деятельность Лагеря осуществляется в соответствии со следующими документами.

7.1. Начальник Лагеря должен иметь следующую документацию:

- приказ руководителя Центра об открытии Лагеря;
- санитарно-эпидемиологическое заключение на оздоровительную деятельность;
- заявления родителей (законных представителей) о приеме в Лагерь;
- списки детей, зачисленных в Лагерь;
- штатное расписание работников Лагеря, утвержденное руководителем Центра;
- режим работы Лагеря;
- памятки для родителей (законных представителей) и воспитанников Лагеря;
- протоколы родительских собраний;
- программа Лагеря;
- должностные инструкции работников Лагеря;
- журнал регистрации участников по охране труда при проведении мероприятий

на время работы инструктивно Лагеря.

7.2. Начальник Лагеря обязан предоставлять справительную документацию о реализации части родительской платы на путевку в Лагерь родителям, законным представителям детей, директору Центра. Оправдательные документы хранятся 6 месяцев.

8. Данное положение может быть изменено, дополнено и пролонгировано по решению администрации педагогического центра Центра. Все изменения публикуются на сайте <http://www.edutt.edu.yar.ru> не позднее 3-х дней после утверждения новой редакцией положения.