

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор лицея

С.А. Романенко

2019 г. № 194



## ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении  
краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Алтайский краевой педагогический лицей-интернат»  
- оздоровительно-туристический лагерь  
«Фадеев Лог»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Структурное подразделение краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Алтайский краевой педагогический лицей-интернат» (далее лицей)- оздоровительно-туристический лагерь «Фадеев Лог» – обособленное структурное подразделение лицея, созданное на основании приказа директора лицея от 20.12.2019 №188.

1.2. Полное наименование структурного подразделения – оздоровительно-туристический лагерь «Фадеев Лог» (далее структурное подразделение).

1.3. Юридический адрес структурного подразделения: 656031, Алтайский край, г.Барнаул, ул. Папанинцев, 139.

1.4. Фактический адрес структурного подразделения: Алтайский край, Алтайский район, с.Алтайское, Алтайское лесничество, Алтайское участковое лесничество, квартал № 77, части выделов № 24, 25, Урочище устье лога Фадеева.

1.5. Структурное подразделение не является юридическим лицом и действует на основании устава лицея и настоящего положения.

1.6. Структурное подразделение осуществляет деятельность от имени лицея.

1.7. Заведующий структурного подразделения назначается директором лицея и действует на основании настоящего положения и выданной ему доверенности.

1.8. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации и Алтайского края, нормативными правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления, уставом лицея и настоящим положением.

1.9. Ответственность за деятельность структурного подразделения несет лицей.

## 2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основная цель работы структурного подразделения – способствовать целостному развитию личности, стремящейся к самоактуализации, самореализации и другим внутренним механизмам индивидуального саморазвития, формированию устойчивых гуманистических ценностей и смысла жизни в гармонии с уникальной природой Алтайского края.

2.2. Задачами работы структурного подразделения являются:

- предоставления дополнительных общеобразовательных программ для реализации детьми своих творческих возможностей и роста как личности, познанием себя, выходя на возможности саморазвития, управления собой в соответствии с гуманистической «Я – концепцией»;

- сохранения и укрепления физического здоровья, пропаганды здорового образа жизни, психоэмоционального и нравственного здоровья детей;

- творческой самореализации детей;

- воспитания экологической культуры здоровья, жилья, взаимоотношений, навыков эффективного взаимодействия с окружающим миром;

- воспитания ответственности, гражданской активности, привития навыков самообслуживания;

- формирования начальных умений и навыков туристического и общефизического характера;

- обеспечение охраны и здоровья детей;

- охрана прав и интересов детей.

2.3. Деятельность структурного подразделения может быть направлена и на решение других задач, определяемых с учетом специфики региона, лица.

2.4. Структурное подразделение осуществляет виды деятельности, предусмотренные уставом лица.

2.5. Структурное подразделение может осуществлять платные дополнительные образовательные услуги, предусмотренные уставом лица.

2.6. В структурном подразделении могут реализовываться направления приносящей доход деятельности, указанные в уставе лица.

2.7. Право структурного подразделения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у структурного подразделения с момента ее получения лицом в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

3.1. Услуги по отдыху и оздоровлению обучающихся лица в структурном подразделении проводятся в следующие сроки:

- в период летних каникул:

- а) летние смены - 21 день;

- б) профильные смены - 10 дней;

- в межсезонье:

- а) профильные смены - 5-8 дней (во время осенних, зимних, весенних каникул);

- б) выездные занятия кружков лица - 3-4 дня.

3.2. Общая вместимость структурного подразделения – 120-130 человек в период летних каникул, 30 человек – в межсезонье.

3.3. В период проведения летних смен в структурном подразделении с учетом возраста и интересов комплектуются отряды, численностью 10-30 человек.



3.4. Прием на летнюю смену осуществляется по заявлениям, после приобретения путевок, при наличии медицинских справок.

3.5. Дети обеспечиваются пятиразовым питанием (завтрак, обед, полдник, ужин, второй ужин).

3.6. Весь персонал структурного подразделения способствует созданию оптимальных гигиенических условий при проведении всех режимных процессов, организации игр, развлечений и занятий с детьми.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ**

4.1. Работодателем для работников структурного подразделения является лицей.

4.2. К работе в структурном подразделении допускаются лица с ограничениями, предусмотренными ст. 351.1. Трудового кодекса РФ, для занятия педагогической деятельностью – с ограничениями, предусмотренными ст.331. Трудового кодекса РФ.

4.3. На штатные должности в структурном подразделении принимаются лица, прошедшие предварительный медицинский осмотр (обследование) и профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию.

4.4. Каждый работник структурного подразделения должен быть ознакомлен с условиями труда, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и по пожарной безопасности.

4.5. Права, социальные гарантии и льготы работников структурного подразделения определяются законодательством Российской Федерации, трудовым договором, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.6. Заведующий структурного подразделения назначается директором лицея и действует на основании настоящего положения и выданной ему доверенности.

4.7. Заведующий структурного подразделения:

- обеспечивает общее руководство деятельностью структурного подразделения, издает приказы и распоряжения по структурному подразделению;

- представляет структурное подразделение в отношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по доверенности;

- осуществляет подбор кадров для структурного подразделения, проводит первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи;

- составляет график выхода на работу и график выходных дней для всего персонала;

- ведет учет детей и сотрудников;

- ведет табель учета рабочего времени работников структурного подразделения;

- создает необходимые условия для проведения учебно-воспитательной, административной и хозяйственной работы структурного подразделения;

- организует: проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации сотрудников структурного подразделения, хранение медицинских книжек;

- несет ответственность за рациональное использование имущества и денежных средств, направленных на организацию оздоровительно-образовательного процесса;

- организует капитальный и текущий ремонт зданий, помещений, оборудования, ограды;

- организует озеленение и санитарную расчистку территории;

- контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- следит за исправностью средств пожаротушения;

- несет ответственность за жизнь и здоровье детей.

4.8. Заведующий структурного подразделения несет в установленном порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Уставом лица, настоящим положением.

4.9. Начальник лагеря:

- организует и контролирует работу педагогических работников смены;

- пресекает появление лиц, нарушающих общественный порядок, контролирует стоянку транспортных средств на территории структурного подразделения.

4.10. Старший вожатый:

- организует координацию, планирование и контроль работы воспитателей и вожатых;

- осуществляет планирование, организацию и проведение общих мероприятий;

- ведет учет занятий дополнительного образования;

- отвечает за ведение журнала регистрации детей, журнала наполняемости детей в отрядах;

- ежедневно собирает сведения о количестве детей в отрядах и представляет диетсестре справку о количестве детей и обслуживающего персонала, подписанную начальником лагеря не позднее 15-00;

- обеспечивает выполнение воспитателями и вожатыми возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности детей и подростков;

- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, отдыхающими детьми;



- несет ответственность за организацию воспитательной работы с детьми;

- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий.

#### 4.11. Медицинский работник структурного подразделения:

- проводит предварительный осмотр и проверку готовности к приему детей: помещений, территории структурного подразделения, мест купания и занятия спортом, окружающей местности;

- оборуудует медицинский кабинет и изолятор;

- проверяет медицинские документы на каждого сотрудника структурного подразделения;

- сопровождает детей во время заезда и отъезда из структурного подразделения;

- проводит систематическое наблюдение за состоянием здоровья детей, особенно за детьми с отклонениями в состоянии здоровья (группа щадящего режима);

- распределяет детей на медицинские группы для занятия физкультурой;

- на планерке информирует начальника лагеря, вожатых, воспитателей, иных педагогических работников о состоянии здоровья детей, рекомендует режим для детей с отклонениями в состоянии здоровья;

- при возникновении несчастных случаев оказывает первую медицинскую помощь, организует транспортировку в ближайший стационар – Алтайскую ЦРБ;

- организует систематический контроль за санитарным состоянием всех помещений и территории структурного подразделения, источников водоснабжения, за соблюдением правил гигиены детьми и персоналом

- ведет санитарно-просветительскую работу с детьми и персоналом, организует санитарный пост и руководит его работой;

- осуществляет медицинский контроль: за организацией физического воспитания детей, за содержанием и состоянием мест занятий физической культурой, за правильным ведением мероприятий по физической культуре (утренняя зарядка, плавание, соревнования, спортивные игры, походы и экскурсии), за качеством употребляемой пищи;

- ведет медицинскую документацию;

- составляет и подает отчет начальнику лагеря с проведением анализа эффективного пребывания детей в лагере, сдает всю документацию начальнику лагеря по окончании сезона.

#### 4.12. Физкультурно-оздоровительные мероприятия проводятся инструктором по физической культуре на спортивных и игровых площадках под контролем медицинского работника.

#### 4.13. Пешеходные выходы и экскурсии проводятся инструктором по туризму в сопровождении воспитателей и вожатых отрядов.

4.14. В структурном подразделении могут проводиться педагогические советы для оказания помощи воспитателям и отрядным вожатым в организации оздоровительно-образовательного процесса, обобщения и распространения передовых форм и методов воспитания детей и подростков.

4.15. Структурное подразделение работает в режиме круглосуточного пребывания детей, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для персонала.

4.16. Сотрудники структурного подразделения несут ответственность за качество оздоровительно-образовательного процесса, за жизнь и здоровье детей.

## **5. ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

5.1. Структурное подразделение наделяется имуществом лица.

5.2. Имущество структурного подразделения закрепляется на его отдельном балансе и находится одновременно на сводном балансе лица.

5.3. Источниками финансирования и формирования имущества лица являются:

- субсидии, предоставляемые лицом из краевого бюджета Алтайского края на оказание государственных услуг в соответствии с государственным заданием;

- субсидии, предоставляемые лицом из краевого бюджета на иные цели;

- доходы лица, полученные от осуществления приносящей доход деятельности, в случаях, предусмотренных Уставом лица, и приобретенное за счет этих доходов имущество;

- имущество, закрепленное за лицом на праве оперативного управления и иные источники, не запрещенные федеральными законами.

5.4. Дополнительными внебюджетными источниками финансирования структурного подразделения лица являются:

- средства, поступающие из целевых социальных фондов;

- доходы от деятельности, приносящей доход, осуществляемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- благотворительные взносы и пожертвования третьих лиц;

- целевые безвозмездные поступления.

5.5. Права владения, пользования, распоряжения имуществом структурного подразделения осуществляет заведующий структурного подразделения на основании доверенности, выданной директором лица.

5.6. Структурное подразделение не имеет права:

- получать кредиты (займы) у кредитных организаций, других юридических и физических лиц, из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за структурным подразделением, или имущества, приобретенного за счет средств,



выделенных структурному подразделению из федерального бюджета, или иных доходов, предусмотренных законодательством Российской Федерации; заключать договоры (контракты) с физическими или юридическими лицами, не обеспеченные денежными средствами.

5.7. Плоды, продукты и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении, а так же имущество, приобретённое по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление лица в порядке, установленном законодательством.

5.8. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским Кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в случае правомерного изъятия имущества.

5.9. Ведение бухгалтерского и статистического учета и отчетности осуществляется лицом.

## **6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

6.1. Структурное подразделение реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».