

Утверждаю:

Директор школы:



Лисичкина С.Н.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Большекошинская средняя общеобразовательная школа

**Положение
лагеря труда и отдыха
экологической направленности
«Береги планету»**

2024год

I. Основные положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и деятельность лагеря труда и отдыха муниципального общеобразовательного учреждения Большекошинской средней общеобразовательной школы.

1.2. Положение составлено в соответствии с законодательством РФ.

II. Цели и задачи

2.1. Лагерь труда и отдыха создаётся с целью обеспечения временным трудоустройством учащихся, воспитания у подрастающего поколения гражданственности, предоставления учащимся школы, возможности принять участие в деятельности по улучшению окружающей среды, внесению личного вклада в благоустройство школы, оказание посильной помощи в ремонте школы и её уборке.

2.2. Задачи лагеря труда и отдыха:

- 1) оказание помощи школе в благоустройстве здания и территории школы;
- 2) экологическое воспитание школьников;
- 3) активное участие в природоохранной деятельности;

III. Порядок формирования лагеря

3.1. Лагерь труда и отдыха в своей деятельности работает на основании следующих документов:

- плана работы лагеря на период его функционирования,
- табеля учёта рабочего времени;
- договоров с ГУ центром занятости населения Селижаровского района.

3.2. К полномочиям школы в организации деятельности лагеря труда и отдыха относятся:

- комплектование лагеря труда и отдыха;
- издание приказов о количественном и списочном составе лагеря труда и отдыха, периоде работы, назначении начальника лагеря, об обеспечении безопасных условий труда школьников, организация их досуга, контроля за деятельностью лагеря;
- заключение с родителями (законными представителями) договора.

3.3. В лагерь труда и отдыха принимаются учащиеся, достигшие возраста 14 лет, имеющие паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность, ИНН, страховое свидетельство, счёт в сбербанке.

3.4. В лагерь труда и отдыха принимаются учащиеся, достигшие 14-летнего возраста:

- на основании заявления от родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в лагерь;
- медицинского заключения о состоянии здоровья несовершеннолетнего;

3.5. Родители и школьники должны быть начальником лагеря ознакомлены с условиями труда, характером и видами выполняемых работ, правами и обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью ребёнка..

IV. Организация деятельности

4.1. Деятельность лагеря труда и отдыха может быть организована в рамках лагеря с дневным пребыванием, в котором учащиеся в возрасте до 14 лет включительно работают подсобными рабочими, отдыхают, оздоравливаются;

4.2. Трудовая деятельность членов лагеря труда и отдыха осуществляется в соответствии с планом работы, утверждённым начальником лагеря.

4.3. Лагерь труда и отдыха функционирует в течение срока, приказом директора школы..

4.4. Для членов лагеря труда и отдыха устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: для подростков в возрасте от 14 до 18 лет – не более 4 часов в день. На базе лагеря с 8.50 до 14.30 с выполнением работы по плану в течение первой половины дня и организация досуговой деятельности согласно плана лагеря. При неблагоприятных погодных условиях начальником лагеря по согласованию с директором школы может изменяться режим работы лагеря и корректироваться план работы.

4.5. Учащиеся могут привлекаться для выполнения лёгкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, нормальному развитию, а именно для выполнения следующих видов работ:

- уборка поверхностного мусора (бытовой мусор, растительные остатки, упаковка их в мешки для мусора, переноска их к месту складирования),
- уборка скошенной травы,
- разравнивание почвы граблями,
- устройство насыпных клумб и рабаток,
- посадка деревьев, саженцев, кустарников, цветов,
- обкопка приствольных кругов яблонь;

- прополка цветников,
- полив цветочных растений,
- высадка рассады,
- подготовка кабинетов к началу нового учебного года;
- помощь в ремонте книг в библиотеке
- экологические десанты.

4.6. Через каждые 30 минут непрерывной работы организуются 10 минутные регламентированные перерывы для отдыха, перемены положения тела, производственной гимнастики, включая корригирующие упражнения для снятия утомления.

4.7. Приёмка выполненных работ осуществляется начальником лагеря труда и отдыха либо руководителем организации, предоставляющей работу.

V. Взаимодействие с другими учреждениями

5.1. Начальник лагеря взаимодействует с:

- отделом образования по всем вопросам организации деятельности лагеря;
- ГУ центром занятости населения Селижаровского района по вопросам заключения договоров на участие во временных работах несовершеннолетних граждан;

VI. Оплата труда работников лагеря

6.1. Оплата труда производится ГУ центром занятости населения Селижаровского района исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени в соответствии с табелем учета рабочего времени, предоставленного начальником лагеря труда и отдыха МОУ Большекошинской средней школы.

VII. Обязанности начальника лагеря труда и отдыха

7.1. Начальник лагеря труда и отдыха назначается из числа педагогов школы на основании приказа директора на срок работы лагеря.

7.2. В своей работе начальник лагеря труда и отдыха руководствуется трудовым кодексом Российской Федерации, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и технике безопасности.

7.3. Начальник лагеря труда и отдыха несет ответственность за безопасность жизни и здоровья учащихся, во время проведения работы.

7.4. Начальник лагеря труда и отдыха обязан:

- при приеме на работу учащихся 14-18 лет проверить наличие необходимых документов и правильность их заполнения;
- обеспечить безопасность учащихся при выполнении работы, охранительный режим (питьевой режим, наличие головных уборов, исправного инструмента).
- проводить инструктажи по охране труда и технике безопасности для учащихся с заполнением необходимой документации;
- обеспечивать фронт работ в соответствии с планом;
- сдавать объекты, определённые для работы;
- вести документацию по работе лагеря труда и отдыха;
- своевременно сдавать отчеты;
- информировать родителей об изменениях в режиме работы детей в лагере;
- информировать администрацию школы о всех непредвиденных ситуациях, произошедших в лагере.
- готовить аналитическую информацию о деятельности лагеря за отчетный период.
- вносить предложения по совершенствованию работы лагеря и др.

7.5. Начальник лагеря труда и отдыха подчиняется директору школы.

