

Муниципальное бюджетное учреждение
детский загородный оздоровительный лагерь «Радуга»
(МБУ ДЗОЛ «РАДУГА»)



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДЗОЛ «Радуга»

А.А. Хорольский

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ДЕТЕЙ В ДЕТСКИЙ ЗАГОРОДНЫЙ
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ «РАДУГА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом МБУ ДЗОЛ «Радуга» и другими локальными актами Лагеря.

1.2. Детский загородный оздоровительный лагерь «Радуга» (далее Лагерь) создан с целью обеспечения необходимых условий для укрепления здоровья, личностного развития и творческой деятельности обучающихся образовательных организаций Старооскольского городского округа в возрасте до 18 лет; организации содержательного досуга детей и подростков, внедрения новейших методик и программ во внешкольную и массовую работу.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами являются:

- развитие мотивации детей к познанию и творчеству, содействие личностному самоопределению, их адаптации к жизни в социуме, приобщение к здоровому образу жизни;
- создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе путем удовлетворения потребностей в активном отдыхе;
- воспитание гражданственности и любви к Родине;
- организация деятельности детей и учет их индивидуальных способностей, формирование качеств личности с учетом природных задатков и склонностей;
- снижение роста детской преступности и безнадзорности через организацию досуговой и оздоровительной деятельности лагеря, педагогической поддержки подрастающего поколения.

3. Деятельность Лагеря

3.1. Деятельность Лагеря осуществляется по направлениям:

- досуговое;

- физкультурно-оздоровительное;
- общественно-значимая деятельность.

4. Условия приема

4.1. Сроки летних лагерных смен устанавливаются приказом управления образования.

4.2. Прием в летний загородный оздоровительный Лагерь на основании приобретенных путевок.

4.2. Продолжительность одной смены – 21 день.

4.3. При приеме в лагерь необходимо медицинское заключение о состоянии здоровья детей.

5. Регламентация деятельности

5.1. Списки обчающихся, принятых в детский коллектив Лагеря, утверждаются приказом МБУ ДЗОЛ «Радуга».

6. Делопроизводство

6.1. Оформление документов, связанных с приемом детей в Лагерь, осуществляется администрацией, воспитателями, медицинским работником.

6.2. Документация оформляется в соответствующие номенклатурные папки, хранится в соответствии с архивными требованиями.