

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного  
образования  
«Дворец творчества детей и молодежи  
имени Ильдуса Харисовича Садыкова»  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан

***В помощь  
организаторам  
летнего отдыха***



Нижнекамск 2018 г.

Печатается с одобрения методического совета МБУ ДО «ДТДиМ им И.Х.Садыкова».

**Составители:**

Шернина Н.Н. – методист по работе с детскими общественными организациями Нижнекамского района МБУ ДО ДТДиМ им И.Х.Садыкова;

Шалагина А.Н. – педагог – организатор МБУ ДО ДТДиМ им И.Х.Садыкова.

Юзмухаметова Ю.Н. – педагог дополнительного образования МБУ ДО «ДТДиМ им И.Х.Садыкова».

В помощь организатору летнего отдыха: Методическое пособие для педагогов школ и учреждений дополнительного образования.

Данный сборник адресован начальникам пришкольных лагерей, заместителям директоров по воспитательной работе. Представленные материалы подобраны с учетом современных требований к организации летнего отдыха детей в учреждениях образования.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Нормативно-правовые основы деятельности пришкольного лагеря.....	5
Организация деятельности лагеря.....	6
Начальник лагеря и его документация.....	8
Должностные обязанности работников лагеря.....	9
Классификация смен.....	13
Написание программы.....	14
Направления деятельности (планирование).....	17
Рекомендации по оформлению пресс-центра.....	18
В копилку вожаго.....	19
Игротека.....	20
Список литературы.....	23
Приложение 1 АКТ приемки оздоровительного учреждения с дневным пребыванием.....	24
Приложение 2 Титульный лист программы лагеря.....	26
Приложение 3 Бланки отчетности.....	27

## ВВЕДЕНИЕ

Для педагогов - организаторов летнего отдыха лето жаркая пора не только из-за температуры воздуха. На начальника пришкольного лагеря и заместителя директора по воспитательной работе ложится бремя не только творческой работы, которая тяжела, но интересна, но и большой фронт «бумажной» работы. В последнее время появились новые требования, которые предъявляются педагогам школ при организации летнего отдыха, и мы стремились раскрыть те вопросы, с которыми постоянно сталкиваются педагоги при организации летнего отдыха детей.

Авторы данной брошюры постарались охватить все проблемы, с которыми сталкиваются организаторы летнего труда и отдыха детей в школах.

В разделах данной брошюры представлена информация по составлению программы пришкольного лагеря, элементы планирования летнего отдыха, информация нормативно-правового характера.

Также мы постарались подробно остановиться на документации обеспечивающей жизнедеятельность лагеря.

Надеемся, наши труды будут полезны как начальникам пришкольных лагерей, так и педагогам.

## НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИШКОЛЬНОГО ЛАГЕРЯ

Представленные нормативные документы служат основой формирования нормативных, методических и распорядительных документов по охране труда и обеспечению безопасности образовательно-воспитательного процесса, с учетом возраста детей, состояния их здоровья, уровня физического развития и физической подготовленности:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 г. № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Конституция Республики Татарстан;
- Закон Республики Татарстан от 22.07.2013 № 68-ЗРТ «Об образовании»;
- закон Республики Татарстан от 12 мая 2003 года №16-ЗРТ «Об обращении граждан в Республике Татарстан»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 г. № 25 «Об утверждении СанПин 2.4.4.2599-10» («Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных

- учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»);
- Типовое положение о детском оздоровительном лагере (письмо Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15.04.2011г. №18-2/10/1-2188);
  - Приказ Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 №2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха», с изменениями.
  - Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 г. №390 «О противопожарном режиме»;
  - Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.02.2014 г. № 73 «Об утверждении государственной программы «Развитие физической культуры, спорта, туризма и повышение эффективности реализации молодежной политики в Республике Татарстан на 2014-2020 годы»;
  - Постановление Кабинета министров Республики Татарстан от 14.04.2014 №243 «Об организации отдыха детей и молодежи, их оздоровления и занятости»;
  - Постановление Руководителя Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан № 872 от 20.05.2014 г. «Об организации отдыха детей и молодежи, их оздоровления и занятости»;
  - Разрешительный документ территориального органа Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Татарстан (Татарстан) в Нижнекамском районе и городе Нижнекамск на открытие пришкольного лагеря, подтверждающий его соответствие санитарным правилам;
  - Устав общеобразовательного учреждения.

## ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛАГЕРЯ

Организатором смены лагеря могут быть органы управления образованием, по делам молодёжи, а также образовательные учреждения, клубы по месту жительства, детские и молодёжные объединения, иные заинтересованные организации, уставные

документы которых позволяют организовать подобный вид деятельности с обучающимися и воспитанниками.

Этот порядок распространяется на все смены лагерей, организуемых органами управления образованием. Для иных организаций этот порядок может быть примерным.

Основные цели и задачи работы педагогического коллектива при проведении смены лагеря:

- создание необходимых условий для оздоровления, отдыха и рационального использования каникулярного времени, формирования общей культуры и навыков здорового образа жизни;
- создание максимальных условий для быстрой адаптации детей и подростков с учётом возрастных особенностей.

Коллектив педагогов определяет программу деятельности и организацию самоуправления смены лагеря. При необходимости избирается совет, правление (или иной орган самоуправления). Во время смены можно создать временное общественное объединение детей и взрослых.

При выборе форм и методов работы во время смены лагеря, независимо от её образовательной и творческой или трудовой направленности, приоритетными должны быть оздоровительная и образовательная деятельность, направленные на развитие ребёнка (полноценное питание, медицинское обслуживание, пребывание на свежем воздухе, проведение оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий, организация экскурсий, походов, игр, занятий в объединениях по интересам: временных кружках, секциях, клубах, творческих мастерских).

Главное в содержании деятельности смены *профильного лагеря* — практическая отработка знаний, умений и навыков в определённом виде (видах) социального, художественного, научно-технического видов творчества, реализация программ детских и молодёжных общественных объединений, выполнение коллективных или индивидуальных творческих работ, дополняемые обязательной системой мер по формированию здорового образа жизни.

Содержание деятельности смены лагеря с *дневным пребыванием* определяется направленностью смены (технической направленности, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной направленности, туристско-краеведческой,

социально-педагогической) с обязательным проведением оздоровительных мероприятий.

## НАЧАЛЬНИК ЛАГЕРЯ И ЕГО ДОКУМЕНТАЦИЯ

Руководитель (директор, начальник) смены лагеря назначается приказом организатора смены лагеря на срок, необходимый для подготовки и проведения смены, а также представления финансовой и бухгалтерской отчетности.

Подбирает кадры организатор смены вместе с руководителем (директором, начальником) смены, органами управления здравоохранением, образованием.

После подбора кадров разрабатывается программа учебно-воспитательного процесса летнего лагеря и календарный план мероприятий смены. Этим может заниматься сам начальник лагеря или поручить педагогам.

Начальником лагеря разрабатываются должностные инструкции на каждого работника лагеря по установленной форме, перед открытием лагеря издается приказ по учреждению о проведении лагеря с обязательным указанием, сроков лагеря и педагогического состава.

Документы, которые должны быть в папке у начальника лагеря:

1. **Приказ** о проведении лагеря по учреждению.
2. **Программа**, календарный план смены.
3. **Список детей**.
4. **Штатное расписание** работников лагеря.
5. **Табель посещения** детьми лагеря.
6. В папке по лагерю обязательно должны быть инструкции по технике безопасности. **Инструкции по ТБ** должны охватывать все разнообразие деятельности, которая ведется в лагере.
7. **Журнал по ТБ**. Проведение инструктажа фиксируется в журнале по технике безопасности. Обратите внимание, что подпись *ребенок, прослушавший инструкцию по технике безопасности*, может ставить только с достижением 14 летнего возраста. Форма журнала регламентируется ГОСТом. Вся информация об охране труда имеется у ответственных по учреждению, но эту работу необходимо провести заранее.



8. **Должностные инструкции** работников лагеря.

9. При приемке лагерей обратите внимание:

- ГБДД - (Должен быть Приказ об утверждении добровольной пожарной дружины летнего пришкольного лагеря, обязательно по пришкольному лагерю также расписать дружину на период работы летнего лагеря, например: Иванова Н.Н.- начальник пришкольного лагеря, ответственная за сообщение о пожаре в пожарную часть; Иванова А.А.- воспитатель пришкольного лагеря, ответственная за встречу и сопровождение пожарной команды к месту пожара. В приказе расписать полностью работу дружины 5 человек. Также эти педагоги должны фигурировать во всех списках УО и пройти обучение по добровольной охранной дружине (5 педагогов). Также на 2018 учебный год этих 5 педагогов, прошедших обучение, внести в дружину по школе на учебный год. Все входы и выходы освободить, чтобы был свободный доступ к пожарным щитам, огнетушителям. На входах и выходах должны быть таблички-указатели «Вход» и «Выход»).

- Роспотребнадзор (Приказ только на июнь месяц на пришкольный лагерь и ЛТО, июль и август не включать). Акт о приемке лагеря (указать полностью количество спальных комнат, полностью расписать наличие договоров о вывозе мусора (дата заключения, наименование организации) организации по вывозу мусора, пищевых отходов, дератизации, например ООО «НПО «Лесное озеро» и т.д.).

10. **Документ** «Акт приемки оздоровительного учреждения с дневным пребыванием» (Приложение 1).

## ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЛАГЕРЯ (ПРИМЕРНЫЕ)

В данной главе предлагаются должностные обязанности педагогических работников пришкольного лагеря. Начальник лагеря, внеся в них, если нужно, какие-либо изменения, дополнения, может утвердить их своим приказом. После чего они становятся дополнительными нормативными документами жизни детского лагеря.

**1. Должностные обязанности начальника детского оздоровительного лагеря.**

Начальник пришкольного лагеря назначается приказом директора образовательного учреждения.

Начальник пришкольного лагеря:

- планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность работы пришкольного лагеря;
- несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время работы пришкольного лагеря, соблюдение норма охраны труда и техники безопасности;
- осуществляет расстановку кадров, распределение должностных обязанностей;
- распоряжается имуществом пришкольного лагеря и обеспечивает рациональное использование финансовых средств;
- несет ответственность за свою деятельность перед администрацией школы;
- ведет документацию.

## **2. Должностные обязанности медицинского работника детского оздоровительного лагеря.**

- Систематически наблюдает за состоянием здоровья детей, особенно за детьми с отклонениями в состоянии здоровья (группа щадящего режима).
- Распределяет детей по отрядам с учетом вида заболевания.
- Готовит информацию для начальника детского оздоровительного лагеря, вожатых, спортивных инструкторов и учителя здоровья о состоянии здоровья детей, рекомендуемом режиме для детей с отклонениями в состоянии здоровья.
- Проводит ежедневно амбулаторный прием с целью оказания медицинской помощи заболевшим; активно выявляет заболевших детей, своевременно их изолирует; при возникновении несчастных случаев оказывает первую медицинскую помощь и осуществляет транспортировку в ближайший стационар.
- Осуществляет контроль за организацией питания детей; качеством поступающих продуктов, условиями их хранения, соблюдения сроков реализации, технологией приготовления, качеством готовой пищи, санитарным состоянием пищеблока, мытьём посуды.
- Осуществляет систематический контроль за санитарным состоянием и содержанием всех помещений и территории

пришкольного лагеря, за соблюдением правил личной гигиены детьми и персоналом.

- Принимает активное участие в организации здоровья, физкультурно-оздоровительных мероприятий.

- Осуществляет медицинский контроль:

за организацией физического воспитания детей, за состоянием и содержанием мест занятий физической культурой;

наблюдает за правильным проведением мероприятий по физической культуре в зависимости от пола и состояния здоровья детей.

- Осуществляет систематический контроль за проведением оздоровительных мероприятий, в том числе закаливающих процедур — воздушные и солнечные ванны, купание и др..

- Участвует в подготовке туристских походов, прогулок, экскурсий (осмотр детей, ознакомление с маршрутом, местами отдыха, проверка одежды, обуви, наличия головных уборов, санитарной сумки), проводит беседы о режиме в походе.

- Ведет медицинскую документацию.

### **3. Должностные обязанности старшего вожатого.**

- организует воспитательную деятельность;

- осуществляет связь с культурно-просветительскими, спортивными управлениями, заключает договора с УДО;

- проводит ежедневные линейки и учебу отрядных вожатых, совместно с вожатыми реализует коллективные, творческие мероприятия с детьми;

- пополняет сценарно-методическую базу пришкольного лагеря.

### **4. Должностные обязанности музыкального работника, ПДО.**

- осуществляет воспитательную деятельность по плану лагеря;

- проводят мероприятия;

- следят за соблюдением режима дня, правил безопасного поведения, правил пожарной безопасности;

- несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в лагере.

### **5. Должностные обязанности спортивного инструктора.**

- осуществляет физкультурно-оздоровительную работу в лагере, проводит следующие мероприятия: утренняя гимнастика проводится ежедневно в течение 10-15 минут на открытом воздухе:

закаливание и другие процедуры; групповые занятия физкультурой; общелагерные и отрядные прогулки, экскурсии и походы; спортивные соревнования и праздники;

- следит за соблюдением режима дня, правил безопасного поведения, правил пожарной безопасности;
- несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в лагере.

Мероприятия физкультурно-оздоровительного характера предварительно согласуются с фельдшером.

#### **6. Должностные обязанности воспитателя.**

- руководит и контролирует работу в отряде на период деятельности лагеря;
- несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в лагере;
- следит за дисциплиной, режимом дня, соблюдением личной гигиены;
- проводит инструктаж по ТБ, ПЖ для детей под личную роспись инструктируемых;
- информирует детей и родителей о правилах, нормах и традициях пришкольного оздоровительного лагеря;
- организует участие детей во всех лагерных, отрядных мероприятиях;
- ведет контроль за приемом пищи.

Порядок, условия привлечения педагогических и других сотрудников к работе в лагере, а также оплата их труда устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства образования РФ.

К педагогической деятельности в лагере допускаются лица, как правило, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определённых для соответствующих должностей педагогических работников.

К работе поварами, кухонными рабочими на время производственной практики под руководством мастера производственного обучения могут привлекаться не достигшие 18-летнего возраста ученики образовательных учреждений, готовящих работников общественного питания.

Для оказания методической помощи педагогическим работникам, повышения их профессионального мастерства и творческого роста может быть создан педагогический (методический) совет.

## КЛАССИФИКАЦИЯ СМЕН

**Под сменой профильного лагеря** понимается форма образовательной и оздоровительной деятельности с творчески одарёнными или социально активными детьми, проводимая, например, как смена юных техников, туристов-спасателей, моряков, автомобилистов, волонтеров, актива детских и молодёжных общественных объединений, зимняя и летняя профильная школа по различным видам детского творчества и т.п.

В смены профильного лагеря, лагеря труда и отдыха принимаются подростки до 18 лет включительно, если это предусмотрено программой содержания деятельности смены лагеря.

**Тематическая смена.** Мероприятия смены подчинены какой-либо теме. Далее мероприятий не распространяется.

**Смена, в основе которой лежит ролевая игра.** Жизнедеятельность детей в рамках такой смены подчинена одной сюжетной линии. Это касается названия отрядов, принципов общения и т.д. В течение смены дети в отрядах выполняют задания, проводят мероприятия, в ходе которых они должны прийти к конечному результату (найти клад, освободить принцессу).

**Тренировочная смена.** Деятельность такой смены направлена на совершенствование знаний и навыков, полученных в течение учебного года, по какой – либо учебной программе. Например, тренировочный лагерь футболистов. Хотя можно создавать тренировочные смены и для различных детских творческих объединений, например: хореография, художники и т.д.

**Под сменой лагеря с дневным пребыванием** понимается форма оздоровительной и образовательной деятельности в период каникул с учениками общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования с пребыванием детей в дневное время и обязательной организацией их питания.

**Под сменой лагеря труда и отдыха (добровольческие объединения школьников)** понимается форма практического

приобретения детьми и подростками трудовых навыков, привлечение их к общественно-полезной деятельности. Вырабатываются навыки здорового образа жизни во время каникул (с круглосуточным или дневным пребыванием).

## НАПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ

Программа деятельности лагерной смены является основным документом, который регламентирует учебно-воспитательный процесс, осуществляемый в рамках смены.

Первой страницей программы является титульный лист. Пример титульного листа приведен в приложении 1.

Основной частью является сама программа.

### **Форма составления программы (примерная):**

1. Пояснительная записка.
2. Цель программы.
3. Задачи (обучающая, воспитывающая, развивающая).
4. Содержание программы.
5. Кадровое обеспечение.
6. Участники программы.
7. Ожидаемый результат.
8. Календарный план.

#### **1. Пояснительная записка.**

Раскрывается актуальность и необходимость проведения запланированной смены, научно-педагогическая концепция программы. На каких принципах строится взаимодействие между педагогами и детьми. Также указывается время, на которое рассчитано действие программы (месяц, дата). В пояснительную записку добавить направление работы (одно самое главное для вашей программы: программы технической направленности, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной направленности, туристско-краеведческой, социально-педагогической). Также прописывайте, можете ли вы и на каких условиях вносить изменения в учебно - воспитательный процесс программы. Необходимо указать возраст детей, на которых рассчитана программа, количество детей в отряде, принцип формирования отрядов. Прописываете все особенности базы, на которой проводится смена и реализуется программа.

**2. Цель.** В этом разделе прописывается цель программы. Обратите внимание ЦЕЛЬ одна (т.е. к чему мы должны прийти в итоге реализации программы). Поставленная цель должна быть актуальна.

**3. Задачи:** обучающая, развивающая, воспитывающая (т.е., через что мы достигнем поставленной цели).

#### **4. Содержание программы.**

Во втором разделе вы прописываете все, что касается учебного и воспитательного процесса, реализуемого программой: идет ли реализация программы через учебную деятельность в форме уроков или в другой какой-либо форме. Также прописываете формы досуговой деятельности, все формы и методы реализации поставленных задач, основные направления, по которым вы будете работать в течение смены. В смене вы проводите только то, что вами запланировано и заложено в программе. В разделе «Содержание программы» вы можете прописать органы детского самоуправления в лагере или вынести систему внутрилагерного самоуправления отдельным пунктом, если описание достаточно объемно. Не забудьте расписать систему формирования органов самоуправления и сроки, в которые они организуются.

#### **5. Режим работы лагеря.**

#### **6. Кадровое обеспечение.**

Здесь вы пишете, какие педагоги, из какого учебного заведения принимают участие в реализации программы. Это необходимо прописывать подробно, так как лагерь, который организовывается на базе школы, по сути, является самостоятельным учреждением, профилирующимся под другие цели и задачи, нежели школа в течение учебного года, имеет другой состав педагогов, которые также занимаются другой формой деятельности, нежели в течение учебного года, и, следовательно, имеют другие должностные обязанности. Желательно прописывать и профиль работы, которую выполняют педагоги в течение лагерной смены. В программе прописываются должностные обязанности каждого работника (все должностные обязанности вставить в Приложение)

#### **7. Участники программы.**

Участниками программы являются воспитанники лагеря.

#### **8. Ожидаемый результат.**

Ожидаемый результат должен быть диагностируемым, перекликаться с поставленной целью - что вы хотите увидеть после того, как выполните все запланированные программой действия.

## **9. Календарный план.**

В конце составленного вами документа не забудьте написать имя ответственного исполнителя.

Календарный план представляет собой перечень всех мероприятий, которые планируются провести в течение смены.

## **10. В программу отдельно вложить планы:**

- по проведению республиканской антинаркотической акции «Жизнь без наркотиков», эта акция проходит каждый год май, июнь месяц (план должен быть полным, включая акции по здоровому образу жизни, духовно-нравственное воспитание и т.д.);
- работа пришкольного лагеря в рамках операции «Безопасное лето–2018 г.»;
- Всероссийской акции «Добровольцы - детям!» (работа с детьми-сиротами, оказание помощи детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации);
- Мемориальной акции «Свеча памяти» (посвященной Дню Памяти и скорби и Дня партизан и подпольщиков в июне);
- республиканского антинаркотического марафона «Нам дорого наше будущее!» в июне, июле, августе;
- отдельно красной строкой выделить мероприятия, запланированные ко Дню защиты детей с указанием названия мероприятия, формы, даты и места проведения, охват приглашенных;
- совместная работа с родительским комитетом и Советом отцов;
- работа детской досуговой и спортивной площадки;
- план работы ЛТП (летней трудовой практики);
- работы штабов «Дети и лето» совместно со СТОС;
- работа с учащимися «группы риска»;
- Мероприятия должны быть запланированы во всех типах лагерей и формах организации летнего отдыха как в общеобразовательных школах, так и в учреждениях дополнительного образования.



11. Работа с трудными. Закрепление ответственных педагогов за несовершеннолетними, в летний период состоящих на учетах. (ПНД, МСРК и ВШУ), (Ф.И.О. и телефон).

- нравственное воспитание - включить мероприятия в рамках акции «Добровольцы – детям»

- участие в республиканской акции «Нам дорого наше будущее» и акции «Жизнь без наркотиков».

### НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛЕТОМ.

Данный раздел может помочь вам при составлении перспективного плана деятельности школы на летний период. Данная информация призвана дать вам точку отсчета, отталкиваясь от которой вы будете планировать свою работу. Эта информация является рекомендацией, а не требованием.

#### 1. Здоровье (спортивно-оздоровительная работа)

№	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответст.	Прим.
1.	Утренняя гимнастика.	Ежедневно	Спорт-инструкторы, классные рук., пед-организаторы,	
2.	«Веселые старты»			
3.	«Зарничка»			
4.	«Спартакиада»			
5.	Дружеские встречи по шахматам и шашкам,			

#### 2. Труд (Общественно-полезный труд)

№	Наименование мероприятия	Дата	Ответст.	Прим.
1.	Уборка пришкольной территории	2 раза в неделю	классные рук., пед-организаторы.	
2.	Организация дежурства			
3.	Беседы о профессиях			
4.	Смотры комнат			
5.	Сбор макулатуры			

#### 3. Гармония (культурно – массовые мероприятия)

№	Наименование мероприятия	Дата	Ответст.	Прим.

1.	Проведение игр (подвижных, интеллектуальных)	Ежедневно	классные рук., пед-организаторы.	
2.				
3.				
4.				

#### 4. Родной край (национально-региональный компонент)

№	Наименование мероприятия	Дата	Ответст.	Прим.
1.	«Малый сабантуй» Посещение исторического музея города	1 раз в смену	классные рук., пед-организаторы, физорги	
2.				

#### 5. Забота (милосердие)

№	Наименование мероприятия	Дата	Ответст.	Прим.
1.	Посещение ветеранов, инвалидов Благотворительная ярмарка	1 раз в смену	классные рук., пед-организаторы.	
2.				

### РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕСС-ЦЕНТРА

Пресс-центр – информационный блок, в котором заложена основная для данного лагеря информация. В пресс-центре информация практически меняется ежедневно. Ее меняет пресс-группа, в которую входят информаторы, журналисты, юнкоры, художники от всех отрядов. О чем может рассказать пресс-центр, какие вопросы поставить? Как дать возможность развернуться гласности ребят? Структура пресс-центра может быть разной. Пусть ее придумают сами ребята. На планшетах, стендах **могут "работать"** следующие разделы, рубрики, направления информации о жизни детского коллектива:

1. Сегодня в лагере (перечень главных дел).

2. Наши планы (планы работы отрядов), с названием дел, в которых все могут принять участие.
3. Нормативные документы лагеря.
4. Идет конкурс (положение об очередном конкурсе дня).
5. Задаем вопросы (начальнику лагеря, педагогическому коллективу, штабу детской организации).
6. Совет штаба решил (последнее решение).
7. Банк идей (советы, подсказки, предложения ребят).
8. Поздравляем (именинников, победителей конкурса и т.д.).
9. Фото-информация (по итогам прошедшего дня).
10. Что бы это значило? (веселая информация).
11. Режим дня.
12. Телефоны социальных служб.

Рубрики могут быть иными, но любая информация должна быть подана интересно и оформлена эстетически выразительно. Оформление стендов в школе к летней кампании: должны быть указатели на первом этаже по направлению к пришкольному лагерю (так как у многих школ пришкольные лагеря располагаются на 2 этаже). Обратить внимание, что каждый год в Республике Татарстан объявлен Годом экологии и общественных пространств.

### В КОПИЛКУ ВОЖАТОГО

Когда создается отряд необходимо придумать ему название, часто трудно сразу, что-то придумать. Предлагаем перечень названий отрядов и их девизов.

«Лунатики» - Ходим ночью, ходим днем, никогда не устаем.

«Светлячок» - Хоть свет наш слаб и мы малы, но мы дружны и тем сильны.

«Утята» - Кря! Кря! Кря! Не крякай зря!

«Капитошка» - Дождик капнет по дорожкам, но не скучно Капитошкам.

«Одуванчики» - держаться вместе, чтоб не сдуло.

«Радуга» - Мы как радуги цвета неразлучны никогда.

«Апельсин» - словно дольки апельсина, мы дружны и не делимы.

«Робинзон» - Не нужны нам няни, мы островитяне.

«Звоночек» - Звеним, звеним мы целый день. Звонить однако нам не лень.

«Неугомон» - Скуку, лень из сердца вон – наш девиз «Неугомон».

«Дружный» – Не ныть, не плакать по углам, беду и радость по полам.

«Прометей» - зажги огонь в сердцах людей как это сделал Прометей.

«НЛО» - по всем галактикам летать, друзей в беде не оставлять.

«Оба-на» - мы не панки, не шпана, мы ребята «Оба-на».

«Кроссворд» - если хочешь нас узнать то попробуй разгадать.

«Охотники за удачей» - Нам нужна всегда удача, только так а не иначе.

«Высшая лига» - А девиз у нас таков – больше дела меньше слов.

## ИГРОТЕКА

**«Посчитай».** Командам выдается комплект небольших карточек с написанными на них цифрами. Задача — найти сумму всех чисел и назвать результат. Выигрывает команда, точно подсчитавшая сумму чисел.

**«Что такое?»** Командам раздаются карточки с названиями трех-четырех предметов. Задача для каждой команды: после краткого обсуждения задать присутствующим вопрос о предмете, не называя его, так, чтобы все остальные дали ответ. Например, что это такое:

- Удобное сиденье с подставками для рук? (*Кресло*)
- Жидкость, предназначенная для соединения деталей? (*Клей.*)
- Молоко, телефон, дождь.
- Хлеб, ножницы, луна.
- Жираф, ложка,-снег.
- Машина, ночь, сахар.

**«Покажи».** Необходимо изобразить, используя всех участников команды:

- оркестр, электричку, сороконожку телевизор, телефон;
- болельщиков, команда которых проигрывает, зрителей, смотрящих крутой боевик, людей в очереди за колбасой, пациентов перед операцией;

- крутых зайцев, диких поросят, одиноких волков, сумасшедших куриц;
- Пизанскую башню, Китайскую стену. Кремль, мост над Темзой;
- букву «А», «К», «Ш», «Р», «Ю»;
- картину «Медведи в сосновом бору», «Бурлаки на Волге», «Иван Грозный убивает своего сына» и т.п.

**«Русские писатели и поэты».** На листах бумаги команды в течение двух-трех минут записывают имена русских писателей и поэтов. Затем листы сверяются методом исключения. Выигрывают те, у кого фамилий останется больше.

**«Мастера пантомимы».** Игрок одной команды для своих соперников должен, используя мимику, жесты и не произнося ни звука, изобразить заданное животное, так, чтобы все догадались, кто это.

**«Веселый счет».** Для проведения этого конкурса заранее заготавливается комплект карточек с цифрами от 0 до 9 на каждую команду. Команды выстраиваются в шеренгу напротив ведущего, перед которым стоят по два стула. Каждый игрок получает карточку с одной из цифр. После того, как ведущий для команд зачитает пример, игроки с цифрами, составляющими результат, выбегают к ведущему и садятся на стулья так, чтобы можно было прочитать ответ. Допустим, это был пример:  $32+4$ . На стулья рядом с ведущим должны сесть ребята, у которых в руках карточки с цифрами 3 и 6, так как сумма 32 и 4 равна 36. Команда, которой удалось сделать это быстро и правильно, зарабатывает очко. Счет идет до пяти очков.

**«Кто быстрее?»** Команда выполняет задания быстро и четко.

*1-й вариант.* Постройте, используя всех игроков команды:

- квадрат;
- треугольник; • круг; • ромб

*2-й вариант.* Постройтесь в шеренгу по:

- росту; • цвету волос от светлого оттенка до темного;
- алфавиту имен; • размеру обуви.

**«Рука к руке».** Для игры необходимо нечетное число игроков. Ведущий произносит: «рука к руке! Все меняются местами!» и все участники игры, в том числе ведущий, должны найти себе пару и

соприкоснуться партнером руками. Тот, кто остался без пары, становится водящим. Игра продолжается. Будет ли она интересной для ребят, зависит от того, какие команды будут отдаваться водящим: «Мизинец к мизинцу!», «Пятка к пятке!», «Ухо к уху!» и т.д.

**«Позывные».** Эта игра очень удобна, чтобы настроить ребят на какое-либо мероприятие и одновременно разбить на команды. Поэтому вначале определяется число требуемых команд (к примеру, четыре). Заранее перед игрой на бумажном квадрате записываются названия, слова, цифры («339», «Петропавловск», «Зубастики», «Скрипка»). Надо как можно быстрее объединиться в группы с одним названием. Для этого, получив бумажный квадратик и прочитав слово, записанное на нем, необходимо найти ребят, у которых такие же бумажки, и, выкрикивая это слово, собрать свою команду.

**«Циклоп».** Играющие становятся в круг, ведущий выходит на середину. Задача играющих — установить контакт с товарищем на противоположной стороне круга только с помощью взгляда. Нельзя произносить звуки и телодвижения для привлечения внимания. Как только двое установили зрительный контакт, они должны одновременно поменяться местами, перебежав через середину круга. Ведущий в свою очередь внимательно наблюдает за играющими и старается догадаться, кто взглядом договаривается о перемене мест. Когда кто-то начинает меняться местами, ведущий должен постараться занять одно из пустых мест. Тот из игроков, кто не успел встать в круг, становится новым ведущим.

**«По местам!»** Играющие становятся в шеренгу и рассчитываются по порядку. Затем ведущий называет номера и просит их поменяться местами: «номер 1 и 17, — поменяйтесь, пожалуйста, местами! Номер 23, встань рядом с номером 36» и т.д. Это делается потому, что дети в первый вечер обязательно будут стараться встать рядом со своим знакомым.

Поменявшись местами, ребята вновь рассчитываются по порядку, и ведущий просит их запомнить не только свой новый номер, но и тех, кто рядом с ними стоит, по правую и левую руки. Когда дети будут готовы, ведущий командует: «Разойдись!» и включает подвижную музыку. Участники могут бегать, прыгать,

ходить, самое главное — не стоять на одном месте. Через некоторое время ведущий говорит: «По местам!» дети как можно быстрее должны найти свое место в строю - встать так, как они стояли до команды «Разойдись!». Те, кто зазеваются или перепутают свои места, получают штрафное очко.

Ведущий вновь меняет ребят местами в шеренге, ребята заново рассчитываются, и игра продолжается. Ведущим может быть как воспитатель, так и ребенок.

### СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Давайте работать вместе! – Набережные Челны. – 2002. – 25 с.
2. Народное образование. – 2002. - №3.
3. Григоренко Ю.Н., Кострцова У.Ю Кипарис – 2. Учебное пособие по организации досуга в оздоровительных лагерях и школе – М.: Педагогическое общество России, 200. – 96с.
4. Отдых и оздоровление детей и подростков: Сб. нормативных документов/ Сост. С.В. Барканов, М.И. Журавлев, В.И. Савоськина. – М.: Граф-пресс, 2002. – 216 с.

**АКТ**  
**приемки оздоровительного учреждения**  
**с дневным пребыванием**

Организация (наименование, адрес) -

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_ -

Произвела приемку оздоровительного учреждения

1. Оздоровительное учреждение расположено (адрес) \_\_\_\_\_
2. Вместимость в смену- \_\_\_\_\_
3. Количество смен - **1**
4. Спальные помещения располагаются в количестве - \_\_\_\_\_ спальных комнат  
 Площадь кабинетов **2-1- 54,8кв.м, кабинет 2-2 -54,8 кв.м.**
5. Наличие и готовность к эксплуатации основных и вспомогательных помещений - **готовы**
6. Состояние и готовность к работе источников водоснабжения и канализации - **готовы**
7. Помещения медицинского назначения (состав, площадь, состояние готовности - **1 кабинет наличие медицинского оборудования - имеется аптечка**
8. Программа деятельности лагерной смены - **имеется**, пресс-центр – информационный блок с основной информацией по данному лагерю – **имеется**
9. Наличие игровой комнаты и состояние игрового оборудования в - **удовлетворительном состоянии**
10. Состояние территории оздоровительного учреждения - **удовлетворительное**
11. Сооружение и оборудование для занятий физкультурой и спортом, (перечень, количество, размеры, соответствие санитарным требованиям: **1 спортивный зал, 1 хореографический зал, хоккейный корт, имеется спортивный инвентарь, соответствующий требованиям**
12. Наличие бассейна или водоёма, организация купания в соответствии с требованиями санитарных правил - **не имеется**
13. Обеспеченность жестким инвентарем – **обеспечено**, мягким инвентарем - **обеспечено**, санитарной одеждой – **обеспечено**, наличие моющих и дезинфицирующих средств - **обеспечено**
14. Укомплектованность штата (количество) **23 педагога, воспитателей - 11**  
 административно – хозяйственного и обслуживающего персонала - **1**  
 пищеблока - **6** (повара, посудомойки, кухонные работники),  
 медицинского персонала (врач - , мед.сестра -**1**)



15. Пищеблок должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим требованиям к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, готовность помещения к эксплуатации - *готов к приему*

16. Противопожарное состояние *удовлетворительное*

17. Заключение  
комиссии \_\_\_\_\_

Подписи:

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник  
управления образования ИК НМР РТ

В.Н. Митюшин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Директор школы НМР РТ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**Программа  
пришкольного оздоровительного лагеря  
с дневным пребыванием  
«Название лагеря»  
СОШ №.....**

Программу составила  
педагог, ЗДВР.....  
Ф.И.О.

г. Нижнекамск,  
2017 г.