

ВІДДІЛ ОСВИТИ
ВІННИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТАБОРУ З ДЕННИМ ПЕРЕБУВАННЯМ



м. Вінниця - 2016

Відповідальна за випуск:
Шевченко М.М. – методист ЦНІЗЗОВР

Верстка та комп'ютерний друк:
Ірга С.Ю. – методист ЦНІЗЗОВР

II. Організація роботи табору	4
Призначення начальника табору	4
Організація харчування дітей у таборі	4
Підготовка документації щодо відкриття табору	5
<i>Приклад оформлення наказу про організацію роботи пришкільного табору</i>	7
<i>Приклад оформлення наказу про створення бракеражної комісії у пришкільному таборі</i>	9
<i>Приклад Правил внутрішнього розпорядку пришкільного табору</i>	10
<i>Приклад оформлення наказу про режим роботи пришкільного табору</i>	13
Загальні вимоги до роботи пришкільного табору	14
Гігієнічні вимоги до роботи пришкільного табору	15
Охорона праці та безпека життєдіяльності у таборі	16
<i>План роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у шкільному оздоровчому таборі</i>	16
<i>Програма вступного інструктажу з охорони праці для працівників пришкільного табору</i>	17
<i>Програма вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для дітей, які перебувають у таборі</i>	18
<i>Приклад оформлення наказу про організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності у пришкільному таборі</i>	18
<i>Приклад оформлення акту огляду приміщень, в яких працюватиме табір</i>	20
Статистична звітність	21
III. Організація екскурсійної поїздки	23
Обов'язки адміністрації загальноосвітнього навчального закладу	23
<i>Приклад оформлення наказу про організацію екскурсії у пришкільному таборі</i>	24
Обов'язки керівника екскурсійної групи	26
<i>Обов'язки та права учнів — учасників екскурсійної поїздки</i>	27
Особливості призначення осіб, відповідальних за проведення екскурсійної поїздки	27
Особливості транспортування під час екскурсійної поїздки	28
Список центрів туризму і краєзнавства учнівської молоді	30

Організація роботи табору

Призначення начальника табору

Розпочати підготовку до роботи табору має директор загальноосвітнього навчального закладу. Зокрема, йому слід проінформувати відділ освіти про відкриття табору на базі загальноосвітнього навчального закладу, а також подати на затвердження проект штатного розпису табору.

Начальника табору призначають наказом директора загальноосвітнього навчального закладу (див. **Приклад оформлення наказу про організацію роботи табору з денним перебуванням**). Як правило, обов'язки начальника табору покладають на заступника директора з навчально-виховної або виховної роботи.

Права та обов'язки начальника табору

Начальник табору має право:

- вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності табору; залучати всіх працівників табору до розв'язання завдань, покладених на колектив;
- підписувати документи у межах своєї компетенції.

Водночас начальник табору зобов'язаний:

- вести документацію табору;

Електронні варіанти журналів з охорони праці, наказів відділу освіти щодо ведення ділової документації можна знайти на сайті відділу освіти vinrvo.at.ua у розділі «ДОКУМЕНТАЦІЯ».

- контролювати дотримання Правил внутрішнього розпорядку режиму дня, санітарно-гігієнічних правил і норм, норм і вимог з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- забезпечувати належні умови перебування дітей у таборі, а також безпечні умови праці для працівників табору;
- проводити з працівниками табору цільовий інструктаж з техніки безпеки, профілактики травматизму, запобігання нещасним випадкам;
- здійснювати перспективне планування діяльності табору та оперативне керівництво нею.

Організація харчування дітей у таборі

Відповідно до пункту 4 Порядку організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах, затвердженого спільним наказом Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України від 1 червня 2005 р. № 242/239, відповідальними за організацію харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах незалежно від підпорядкування, типів і форм власності, за матеріально-технічний стан харчоблоку (їдальні, буфету), додержання вимог санітарного законодавства є засновники (власники), керівники цих закладів та організації (підприємства), що забезпечують харчування дітей.

Організація роботи табору

Особиста відповідальність за забезпечення якісним харчуванням дітей у таборі покладається **на начальника табору та завідувача виробництва**. Відповідно до наказу директора загальноосвітнього навчального закладу вони також входять до **бракеражної комісії** (див. *Приклад оформлення наказу про створення бракеражної комісії у таборі з денним перебуванням*).

Для того щоб у таборі діти своєчасно отримували повноцінне харчування, **начальнику табору спільно із завідувачем виробництва необхідно:**

- забезпечити контроль за якістю продуктів харчування та сировини;
- забезпечити дотримання санітарних норм під час приймання продуктів харчування та продовольчої сировини, при роботі на харчоблоці та у місцях приймання їжі;
- скласти графік харчування дітей;
- скласти двотижневе меню;
- облаштувати місце приймання їжі.

Норми харчування у навчальних та оздоровчих закладах, у тому числі у таборах, визначені постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах» від 22 листопада 2004 р. № 1591 (із змінами).

Підготовка документації щодо відкриття табору

Перш ніж відкрити на базі загальноосвітнього навчального закладу табір, слід підготувати відповідну документацію.

Зокрема, начальнику табору необхідно отримати від санітарно-епідеміологічної станції **дозвіл на відкриття табору**. Для цього начальник табору має звернутися з листом до районної санітарно-епідеміологічної служби.

Крім того, слід підготувати документи щодо профілактики травматизму та охорони здоров'я, акти огляду приміщень, у яких будуть перебувати діти.

Робота будь-якого табору має здійснюватися відповідно до **таких документів:**

- Положення про табір;
- Правила внутрішнього розпорядку табору;
- Штатний розпис;
- Посадові інструкції працівників табору;
- План роботи табору.

Кожен табір має діяти на підставі **Положення**, затвердженого начальником відділу освіти Вінницької районної державної адміністрації.

Правила внутрішнього розпорядку мають бути затверджені на зборах трудового колективу загальноосвітнього навчального закладу, на базі якого відкривають табір (див. *Приклад Правил внутрішнього розпорядку табору з денним перебуванням*).

Відповідно до Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів, затвердженої наказом Міністерства освіти і

Організація роботи табору

науки України від 23 червня 2000 р. № 240, начальник табору має вести **книгу наказів**.

Крім того, начальник табору має **обов'язково затвердити такі накази**:

- Про режим роботи табору (див. *Приклад оформлення наказу про режим роботи табору з денним перебуванням*);
- Про розподіл дітей по загонах і закріплення вихователів за ними;
- Про призначення відповідальної особи за охорону праці та безпеку життєдіяльності та відповідальність працівників табору за життя та здоров'я дітей;
- Про затвердження інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності для педагогічних працівників табору;
- Про протипожежну безпеку в таборі;
- Про профілактичну роботу щодо запобігання дитячому травматизму
- Про дозвіл на екскурсійні подорожі в межах міста, села (якщо такі будуть)
- Про результати роботи пришкільного табору.

та упорядкувати справи з такими документами:

Організаційні

- дозвіл СЕС на відкриття табору;
- акт огляду приміщень, в яких працюватиме пришкільний оздоровчий табір (додаток 3);
- санітарні медичні книжки працівників оздоровчого табору з відміткою про проходження медичного огляду;
- положення про пришкільний оздоровчий табір з денним перебуванням дітей;
- контингент оздоровчого табору згідно заяв батьків;
- план роботи оздоровчого табору, погоджений у відділі освіти;
- журнал відвідування вихованцями табору;
- режим дня;
- перспективне та щоденне меню;
- посадові інструкції для всіх працівників;
- звіт про роботу оздоровчого табору.

Запобігання травматизму. Охорона здоров'я

- Куточок ОБЖ.
- Інструкція на випадок надзвичайних ситуацій.
- Інструкція про правила евакуації та план евакуації на випадок пожежі.
- Інструкція про поточні заходи (екскурсії, подорожі тощо).

Журнали:

Організація роботи табору

- журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці;
- журнал реєстрації інструктажу з питань охорони праці;
- журнал реєстрації інструктажу з пожежної безпеки;
- журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів з безпеки життєдіяльності
- журнал обліку дітей у таборі.

Програми:

- програма вступного інструктажу з питань охорони праці;
- програма вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності;
- програма первинного інструктажу з питань охорони праці;
- програма первинного інструктажу з безпеки життєдіяльності.

Інструкції з питань охорони праці (за професіями та видами робіт).

Інструкції з безпеки життєдіяльності.

Матеріали по медогляду педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу.

Приклад оформлення наказу про організацію роботи табору з денним перебуванням

(Можна змінювати контрольні дати і додавати пункти відповідно до особливостей організації роботи ввіреного Вам табору)

Зображення Державного Герба України, коди, найменування установи, довідкові дані про установу

НАКАЗ

«__» _____ 2016 р. (населений пункт) № ____

Про організацію роботи табору з денним перебуванням «Капітошка» на базі Вербівської ЗОШ І-ІІІ ст.

На виконання наказу відділу освіти від 06.05.2016 р. №166 "Про організацію заходів з відпочинку та оздоровлення дітей Вінницького району літку 2016 року" та з метою організованого якісного оздоровлення і відпочинку учнів Вербівської ЗОШ І-ІІІ ст.

НАКАЗУЮ:

1. Організувати роботу табору з денним перебуванням «Капітошка» (далі — табір) на базі загальноосвітнього навчального закладу № 11 з 30 травня 2016 р. по 16 червня 2016 р.

Організація роботи табору

2. Призначити начальником табору Семенову Олену Володимирівну, заступника директора з виховної роботи, старшим вихователем — Фурто Наталію Владиславівну, педагога-організатора школи.
3. Розробити штатний розпис табору.
4. Покласти на Семенову О.В. відповідальність за збереження життя та здоров'я дітей під час їх перебування у таборі.
5. Призначити Семенову О.В. матеріально відповідальною особою табору.
6. Начальнику табору Семеновій О. В.:
 - 6.1. До 25 травня 2016 р. розробити Положення про табір та подати на затвердження начальнику відділу освіти Вінницької районної державної адміністрації.
 - 6.2. Провести необхідну організаційну роботу щодо підготовки до відкриття табору.
 - 6.3. У першочерговому порядку організувати відпочинок та оздоровлення дітей, що потребують особливої соціальної уваги.
 - 6.4. Організувати дозвілля дітей з використанням бази позашкільних навчальних закладів.
 - 6.5. Організувати ведення документації табору відповідно до вимог законодавства.
 - 6.6. Організувати та взяти під контроль забезпечення якісним харчуванням дітей у таборі.
 - 6.7. До 26 травня 2016 р. розробити посадові обов'язки працівників табору.
 - 6.8. 26 травня 2016 р. провести нараду з працівниками табору щодо виконання ними посадових обов'язків та профілактики нещасних випадків серед дітей.
 - 6.9. До 26 травня 2016 р. скласти списки дітей, які відвідуватимуть табір, відповідно до заяв батьків або осіб, які їх замінюють.
 - 6.10. До 26 травня 2016 р. провести з працівниками табору інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності; зробити відповідні записи в журналах інструктажів.
7. Старшому вихователю Фурто Н. В. до 27 травня 2016 р. скласти план виховної роботи табору, передбачивши еколого-натуралістичні, природоохоронні, фізкультурно-спортивні заходи, творчі конкурси, навчання дітей основ народної творчості і ремесел, відвідування з дітьми театрів, музеїв, виставок, картинних галерей та подати на погодження начальнику відділу освіти Вінницької районної державної адміністрації.
8. Заступнику директора з адміністративно-господарської роботи Іванову М.П. до 26 травня 2016 р.:
 - 8.1. Перевірити, чи відповідають приміщення табору санітарно-гігієнічним вимогам, вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки; забезпечити належний стан цих приміщень.
 - 8.2. Перевірити стан евакуаційних виходів.
 - 8.3. Скласти графік роботи медичного кабінету на час роботи табору.

Організація роботи табору

- 8.4. Забезпечити наявність необхідних медикаментів для надання першої медичної допомоги.
9. Лікарю Савченко К. П. та медичній сестрі Яценко С. О.:
 - 9.1. Провести медичний огляд дітей, які перебувають у таборі.
 - 9.2. Скласти графік роботи медичного кабінету під час роботи табору «Капітошка»
 - 9.3. Забезпечити контроль за санітарно-гігієнічними умовами перебування дітей у таборі та якістю харчування.
 - 9.4. Забезпечити наявність необхідних медикаментів для надання першої медичної допомоги.
10. Завідувачу виробництва Проненко В. М.:
 - 10.1 До 26 травня 2016 р. укомплектувати персонал їдальні кадрами; скласти двотижнєве меню.
 - 10.2 Забезпечити своєчасне постачання продуктів харчування.
 - 10.3 Організувати щоденний контроль за якістю харчування та дотриманням санітарно-гігієнічних вимог.
11. Начальнику табору Семеновій О.В. та завідувачу виробництва Проненко В.М. до 16 червня 2016 р. підготувати та подати фінансовий звіт до централізованої бухгалтерії відділу освіти.
12. Начальнику табору Семеновій О.В. та старшому вихователю Фурто Н.В. підготувати звіт про роботу табору.
13. Секретарю Іщенко Р.П. ознайомити зі змістом цього наказу осіб, відповідальних за організацію роботи табору.
14. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

(підпис)

Ініціали, прізвище

З наказом ознайомлені:

О.В.Семенова (підпис, дата)

Н.В.Фурто (підпис, дата)

К.П.Савченко (підпис, дата)

С.О.Яценко (підпис, дата)

В.М.Проненко (підпис, дата)

Р.П.Іщенко (підпис, дата)

М.П.Іванов (підпис, дата)

Приклад оформлення наказу про створення бракеражної комісії у таборі з денним перебуванням

Зображення Державного Герба України, коди, найменування установи, довідкові

Організація роботи табору

дані про установу

НАКАЗ

«__» _____ 2016 р.

(населений пункт)

№ ____

Про створення бракеражної комісії у таборі з денним перебуванням «Капітошка» на базі Вербівської ЗОШ І-ІІІ ст.

З метою контролю за організацією харчування

НАКАЗУЮ:

1. Створити бракеражну комісію у складі:
голова комісії
Кривенко В.О. — завідувач виробництва;
члени комісії:
Семенова О.В. — заступник директора з виховної роботи, начальник табору;
Марченко Л. І. — лікар; Олійник К. В. — медична сестра.
2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника табору з денним перебуванням «Капітошка» Семенову О.В.

Директор

(підпис)

Ініціали, прізвище

З наказом ознайомлені:

В.О.Кривенко (підпис, дата)

О.В.Семенова (підпис, дата)

Л.І.Марченко (підпис, дата)

К.В.Олійник (підпис, дата)

Приклад Правил внутрішнього розпорядку табору з денним перебуванням

ЗАТВЕРДЖЕНО

**зборами трудового колективу
Вербівської ЗОШ І-ІІІ ст.**

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

**табору з денним перебуванням «Капітошка»
на базі Вербівської ЗОШ І-ІІІ ст.**

27.05.2016 № 3

с.Вербівка

Організація роботи табору

1. Загальні положення

1.1. Табір з денним перебуванням «Капітошка» на базі Вербівської ЗОШ І-ІІІ ст. (далі — табір) є структурним підрозділом Вербівської ЗОШ І-ІІІ ст.

1.2. Засновником табору є відділ освіти Вінницької районної державної адміністрації.

1.3. У таборі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових обов'язків. Дотримання трудової дисципліни є необхідною умовою ефективної організації праці.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Усі питання, пов'язані з дотриманням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує начальник табору в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством і цими правилами, спільно з профспілковим комітетом або за погодженням з ним.

1.5. Табір діє відповідно до законодавства України.

2. Працівники табору

2.1. Працівниками табору є працівники Вербівської ЗОШ І-ІІІ ст..

2.2. Штатний розпис табору затверджує начальник відділу освіти Вінницької районної державної адміністрації.

2.3. Для працівників табору встановлюється п'ятиденний робочий тиждень (або свої варіанти).

2.4. Підбір кадрів табору здійснює адміністрація Вербівської ЗОШ І-ІІІ ст..

2.5. Працівники табору зобов'язані пройти медичний огляд та надати медичним працівникам табору санітарну книжку.

3. Основні права та обов'язки працівників табору

3.1. Працівники табору **мають право:**

3.1.1. Захищати професійну честь і гідність.

3.1.2. Відповідно до індивідуальних можливостей дітей, їхніх інтересів, нахилів і здібностей, віку, психофізичних особливостей і стану здоров'я вільно обирати форми, методи і засоби виховання.

3.2. Працівники табору **зобов'язані:**

3.2.1. Працювати сумлінно, дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, вимог трудової дисципліни та педагогічної етики.

3.2.2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.2.3. В установлені строки проходити медичний огляд відповідно до законодавства.

3.2.4. Виконувати визначені посадовими інструкціями й затверджені в установленому порядку обов'язки.

3.3. Працівники табору **повинні мати навички** надання першої (долікарської) медичної допомоги.

4. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

4.1. Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу освіти зобов'язаний:

4.1.1. Забезпечити необхідні умови для роботи табору.

Організація роботи табору

- 4.1.2. Розподілити між педагогічними працівниками робочі місця.
- 4.1.3. Своєчасно довести до відома педагогічних працівників графік їх роботи та режим дня.
- 4.1.4. Забезпечити виконання педагогічними працівниками техніки безпеки та виробничої санітарії, належне обладнання робочих місць; створити здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками посадових обов'язків.
- 4.1.5. Дотримуватися законодавства, активно використовувати засоби щодо поліпшення трудової дисципліни.
- 4.1.6. Своєчасно подавати централізованій бухгалтерії відділу освіти статистичну та фінансову звітність, а також інші необхідні відомості про роботу табору.

5. Робочий час і його використання

- 5.1. Тривалість зміни в таборі становить 14 робочих днів.
- 5.2. Встановити такий час початку робочого дня:
 - 5.2.1. Для начальника табору, старшого вихователя, чергового вихователя, вихователів та керівника з фізичної культури — з 8:00.
 - 5.2.2. Для керівників гуртків та секцій — відповідно до розкладу роботи.
 - 5.2.3. Для медичного та технічного персоналу — з 8:00.
- 5.3. Встановити такий час завершення робочого дня:
 - 5.3.1. Для чергового вихователя — 19:15.
 - 5.3.2. Для старшого вихователя, вихователів, керівника з фізичної культури — 18:00.
 - 5.3.3. Для медичного та технічного персоналу — 18:00 (з годинною обідньою перервою).
- 5.4. Встановити для начальника табору ненормований робочий день.
- 5.5. Встановити такий режим роботи табору:
 - 8:00-8:30 — прийом дітей;
 - 8:30-8:45 — ранкова зарядка;
 - 8:45-9:15 — сніданок;
 - 9:15-13:00 — заходи з оздоровлення дітей та культурно-масові заходи;
 - 13:00-13:30 — обід;
 - 13:30-14:00 — підготовка до денного відпочинку;
 - 14:00-15:45 — тиха година;
 - 15:45-16:15 — підвечірок;
 - 16:15-18:30 — прогулянка на свіжому повітрі, робота гуртків;
 - 18:30 — повернення дітей додому;
 - 18:30-19:15 — робота чергової групи.
- 5.6. Всім працівникам табору розпочинати робочий день з ознайомлення з планом роботи.
- 5.7. Відволікати працівників табору від виконання посадових обов'язків у робочий час — заборонено.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. До працівників, які зразково виконують свої посадові обов'язки, можуть бути застосовані заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку Вербівської ЗОШ I-III ст.

Організація роботи табору

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані стягнення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку Вербівської ЗОШ І-ІІІ ст.

Директор (підпис) Ініціали, прізвище

Голова профспілкового комітету (підпис) Ініціали, прізвище

Приклад оформлення наказу про режим роботи табору з денним перебуванням

Зображення Державного Герба України, коди, найменування установи, довідкові дані про установу

НАКАЗ

«__» _____ 2016 р. (населений пункт) № ____

Про режим роботи табору з денним перебуванням «Капітошка» на базі Вербівської ЗОШ І-ІІІ ст.

З метою чіткого упорядкування роботи табору,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такий режим роботи табору:
 - 8:00-8:30 — прийом дітей;
 - 8:30-8:45 — ранкова зарядка;
 - 8:45-9:15 — сніданок;
 - 9:15-13:00 — заходи щодо оздоровлення дітей та культурно-масові заходи;
 - 13:00-13:30 — обід;
 - 13:30-14:00 — підготовка до денного відпочинку;
 - 14:00-15:45 — тиха година;
 - 15:45-16:15 — підвечірок;
 - 16:15-18:30 — прогулянка на свіжому повітрі, робота гуртків;
 - 18:30 — повернення дітей додому;
 - 18:30-19:15 — робота чергової групи.
2. Встановити режим роботи вихователів з 8:00 до 17:00.
3. Встановити режим роботи чергового вихователя з 8:00 до 19:15.
4. Черговий вихователь несе відповідальність за чітке виконання розпорядку дня табору.
5. Контроль за виконання цього наказу залишаю за собою.

Організація роботи табору

Начальник

(підпис)

Ініціали, прізвище

З наказом ознайомлені: усі працівники табору поіменно, підписи, дати ознайомлення

Загальні вимоги до роботи пришкольного табору

У пришкольному таборі комплектуються **загони** (групи): для учнів 1-4 х класів не більше 25 осіб у кожному загоні та для учнів середніх класів не більше 30 осіб. Також можливе створення профільного табору, що об'єднує дітей за інтересами (наприклад, юних техніків, туристів, натуралістів, спортсменів).

Земельна ділянка для пришкольного табору повинна бути впорядкованою, озеленоною, зручною для під'їзду транспорту та розподіленою на зони з обладнаними майданчиками для "відпочинку, занять спортом та ігор.

На території табору обов'язково повинні бути засоби захисту від сонця (тенти, навіси тощо).

Спортивне та ігрове обладнання, що знаходиться на території табору повинно бути безпечним, справним, надійно закріпленим, а також відповідати зросту та віку дітей. Дозвіл на його використання закріплюється актом перевірки обладнання, який складає спеціально утворена комісія закладу.

Обладнання приміщень. У таборі мають бути ігрові кімнати, кімнати для гурткової роботи, медичний кабінет, спортивний зал, харчоблок, роздягальня для верхнього одягу, комора для спортивного, ігрового та гурткового інвентаря, бібліотека, приміщення санітарної кімнати, санітарні вузли та умивальники.

Кімнати для гурткової роботи та ігрові обладнуються столами та стільцями з урахуванням видів діяльності та у відповідності до зросту дітей.

Для обладнання кімнат для гурткової роботи забороняється використовувати табуретки та лавки замість стільців.

Заходи з фізичного виховання, що проводяться у пришкольному таборі, повинні відповідати віку дітей, стану їхнього здоров'я, рівню фізичного розвитку та фізичної підготовки.

Фізкультурно-оздоровча робота передбачає такі заходи:

- ранкова гімнастика;
- заняття фізкультурою в гуртках, секціях, навчання плаванню;
- загально табірні прогулянки, екскурсії та походи з іграми на місцевості;
- спортивні змагання та свята.

Пришкольний табір закріплюється за територіальною лікувально-профілактичною установою, яка у разі необхідності надає дітям і працівникам табору невідкладну медичну допомогу, інші **медичні послуги**.

В ігровій кімнаті дозволяється **встановлення телевізора** та стільців для глядачів для перегляду телевізійних передач. Відстань від екрану телевізора до

Організація роботи табору

перших рядів стільців має бути не менше 2 м. Рекомендується сумарна тривалість перегляду телепередач на день: для учнів 1-4 х класів не більше 1,5 години, для середніх класів не більше 2,5 години.

Дітям забороняється працювати в слюсарних, столярних, скульптурних та художніх майстернях без спеціального одягу.

ЗАНЯТТЯ В ГУРТКАХ (СЕКЦІЯХ)

Усі гурткові, секційні, клубні, екскурсійні, ігрові комунікативно-пізнавальні, фізкультурно-оздоровчі та спортивні заняття бажано проводити на свіжому повітрі, використовуючи за поганої погоди тенти, навіси та веранди.

Одним з розповсюджених видів діяльності дітей - участь у роботі гуртків. Треба пам'ятати, що дітям не рекомендується відвідувати заняття двох гуртків протягом одного дня. Якщо ж це відбувається, то бажано суміщати спортивний і неспортивний профілі гуртків. Заняття в одному гуртку проводяться для дітей одного загону не частіше двох разів на тиждень.

Оптимальна наповнюваність груп при організації гурткової, секційної, клубної роботи повинна складати не більше 15-20 осіб (за виключенням хорових, хореографічних, оркестрових, тощо гуртків)

Після занять у гуртках, що обмежують рухову активність (образотворча діяльність, моделювання, шахи, рукоділля тощо) необхідно організувати для дітей активний відпочинок, фізичні вправи, спортивні розваги на свіжому повітрі

Гігієнічні вимоги до роботи пришкільного табору

ПОВІТРЯНО-ТЕПЛОВИЙ РЕЖИМ

Ігрові кімнати, кімнати для гурткової роботи слід постійно провітрювати. Наскрізне провітрювання у цих приміщеннях обов'язково проводиться за відсутності дітей, однобічне можна проводити і під час занять. Тривалість провітрювання залежить від пори року, температури повітря надворі та всередині приміщення.

Температура повітря в ігрових кімнатах, кімнатах для гурткової роботи повинна бути не нижче 18 °С; у спортивному залі - не нижче 17 °С.

ОСВІТЛЕННЯ

Усі основні приміщення пришкільного табору повинні мати штучне та природне освітлення.

Для загального освітлення кімнат для гурткової роботи та інших приміщень рекомендується використовувати люмінесцентні лампи типу ЛБ (білий колір) та ЛЕ (природний колір)

При використанні в якості джерела світла ламп накаливання обов'язкова наявність плафонів для них.

ВИМОГИ ДО САНІТАРНО-ТЕХНІЧНОГО ОБЛАДНАННЯ

Будівля пришкільного табору повинна бути обладнана функціонуючим водопроводом, каналізацією, забезпечена гарячим водопостачанням. У випадку їх відсутності вибір джерела водопостачання та системи каналізації узгоджується з

Організація роботи табору

державною санітарно-епідеміологічною службою. Необхідно передбачити наявність резервних джерел гарячої води на харчоблоці пришкільного табору.

Обідній зал їдальні обов'язково повинен бути обладнаним умивальниками (з розрахунку 1 на 20 посадкових місць). Біля кожного умивальника має бути мило, електрорушник та/або паперові серветки (індивідуальні рушники).

Санітарні вузли організуються окремо для хлопчаків та дівчаток (із розрахунку 1 унітаз на 15-20 осіб).

Категорично заборонено залучати дітей та підлітків до прибирання санітарних вузлів, місць загального користування (сходових кліток, прольотів та коридорів), миття вікон.

ВИМОГИ ДО РЕЖИМУ ДНЯ

Режим дня у пришкільному таборі повинен відповідати гігієнічним вимогам щодо оздоровлення дітей різних вікових груп; передбачати максимальне перебування дітей на свіжому повітрі, проведення оздоровчих, фізкультурних, культурно-масових заходів, організацію екскурсій, походів, ігор, тощо. У ньому має бути враховано регулярне харчування дітей (див. таблицю).

Складати режим дня необхідно так, щоб його можна було корегувати відповідно до погодних умов та стану здоров'я дітей.

Охорона праці та безпека життєдіяльності у таборі

План роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у шкільному оздоровчому таборі

(назва табору або навчального закладу, при якому він створюється)

№ п/п	Назва заходу	Дата проведення	Відповідальні
1	Перевірка приміщень, в яких буде працювати шкільний оздоровчий табір, з метою дотримання у них норм охорони праці та безпеки життєдіяльності	Травень	Комісія з охорони праці (акт огляду приміщень)
2	Проведення вступного та первинного інструктажів з працівниками табору	Травень	Начальник табору
3	Перевірка засобів пожежегасіння, наявності планів евакуації, інформаційних матеріалів з безпеки життєдіяльності тощо	Травень	Відповідальний за пожежну безпеку, начальник табору

Організація роботи табору

4	Проведення первинного інструктажу з дітьми, які перебувають у таборі	26.05.20__р.	Вихователі
5	Проведення вступного інструктажу з дітьми, які перебувають у таборі	26.05.20__р.	Вихователі
6	Проведення цільових інструктажів з дітьми, які перебувають у таборі, перед проведенням розважальних програм, екскурсій, походів тощо	Відповідно до плану заходів	Вихователі
7	Проведення Дня безпеки життєдіяльності	Відповідно до плану роботи табору	Вихователі
8	Проведення позапланових інструктажів з працівниками	У разі необхідності	Начальник табору
9	Проведення позапланових інструктажів з дітьми, які перебувають у таборі	У разі необхідності	Начальник табору, вихователі

ПРОГРАМА ВСУПНІГО ІНСТРУКТАЖУ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ПРИШКІЛЬНОГО ТАБОРУ

1. Загальні відомості про пришкільний табір.
2. Види та джерела небезпеки в приміщеннях табору, на спортивних майданчиках, на навчально-дослідних ділянках тощо.
3. Загальні правила поведінки працівників під час роботи у пришкільному таборі. Обставини та причини найбільш характерних нещасних випадків, що можуть статися під час перебування у пришкільному таборі.
4. Основні положення Закону України „Про охорону праці”, Кодексу законів про працю та нормативних актів про охорону праці.
5. Правила внутрішнього трудового розпорядку пришкільного табору, відповідальність за порушення цих правил.
6. Основні вимоги санітарно-гігієнічних, протиепідемічних норм.
7. Вимоги пожежної безпеки у пришкільному таборі.
8. Радіаційна безпека. Дії у разі виникнення надзвичайної ситуації природного або техногенного характеру.
9. Безпека дорожнього руху.
10. Побутовий травматизм, попередження та дії у разі виникнення нещасних випадків у побуті.
11. Перша долікарська медична допомога у разі виникнення нещасних випадків, надзвичайних ситуацій тощо.

Організація роботи табору

Інструкцію розробив
З інструкцією ознайомлені:

Особистий підпис
Особистий підпис

(Посада, ініціали, прізвище)
(Посада, ініціали, прізвище)

ПРОГРАМА ВСТУПНОГО ІНСТРУКТАЖУ З БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ДЛЯ ДІТЕЙ, ЯКІ ПЕРЕБУВАЮТЬ У ПРИШКІЛЬНОМУ ТАБОРІ

1. Загальні відомості про пришкільний табір.
2. Види та джерела небезпеки в приміщеннях пришкільного табору, на спортивних майданчиках, на навчально-дослідних ділянках тощо.
3. Загальні правила поведінки під час перебування у пришкільному таборі.
4. Основні вимоги санітарно-гігієнічних, протиепідемічних норм.
5. Вимоги пожежної безпеки у пришкільному таборі.
6. Радіаційна безпека. Дії у разі виникнення надзвичайних ситуацій природного та техногенного характеру.
7. Безпека дорожнього руху. Правила поведінки на вулиці.
8. Побутовий травматизм, його попередження та дії у разі виникнення нещасних випадків, надзвичайних ситуацій тощо.

Інструкцію розробив
З інструкцією ознайомлені:

Особистий підпис
Особистий підпис

(Посада, ініціали, прізвище)
(Посада, ініціали, прізвище)

Приклад оформлення наказу про організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності упришкільному таборі

Зображення Державного Герба України, коди, найменування установи, довідкові дані про установу

НАКАЗ

«___» _____ 2016 р.

с.Вербівка

№ _____

Про організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності у пришкільному таборі

Згідно з Положенням про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити план роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в

Організація роботи табору

- пришкільному таборі (додаток до наказу).
2. Начальнику пришкільного табору (прізвище, ім'я, по батькові):
 3. Призначити відповідальним за організацію роботи з охорони праці в пришкільному таборі (прізвище, ім'я, по батькові).
 4. Провести з вихователями, які працюватимуть у пришкільному таборі, вступний та первинний на робочому місці інструктаж; результати проведення інструктажу занести до відповідних журналів.
 5. Забезпечити проведення з дітьми, які перебувають у пришкільному таборі, бесіди з питань безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки.
 6. Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог у приміщеннях пришкільного табору.
 7. Організувати та взяти під особистий контроль забезпечення якісним харчуванням дітей під час їх перебування в пришкільному таборі.
 8. Здійснювати контроль за проведенням вихователями цільових інструктажів з дітьми перед проведенням розважальних програм, екскурсій, походів тощо.
 9. Провести День безпеки життєдіяльності ___ травня (червня) 2016 р.
 10. Покласти персональну відповідальність на вихователів (прізвище, ім'я, по батькові):
 - за збереження життя і здоров'я дітей під час перебування в пришкільному таборі;
 - за проведення вступного, первинного, цільового інструктажів з дітьми;
 - за проведення профілактичної роботи щодо запобігання травматизму серед вихованців під час перебування в пришкільному таборі;
 - за проведення профілактичної роботи серед вихованців щодо вимог особистої безпеки в пришкільному таборі;
 - за проведення розважальних програм, екскурсій, походів тощо згідно з вимогами чинних законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці;
 - за термінове повідомлення адміністрації закладу про кожний нещасний випадок, що трапився з дитиною, яка перебуває у таборі, організацію надання першої долікарської допомоги потерпілому, виклик медичного працівника.
 11. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника пришкільного табору (прізвище, ім'я, по батькові).

Директор

Особистий підпис

(Ініціали, прізвище)

Організація роботи табору

Приклад оформлення акту огляду приміщень, в яких працюватиме табір

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор _____
(назва навчального закладу)

Особистий підпис _____
(прізвище, ініціали)
«___» травня 2013 р.

АКТ №___

огляду приміщень, в яких працюватиме прищільний табір

«___» травня 2016 р.

Ми, які нижче підписалися, комісія у складі:

голова комісії _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

члени комісії: _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний за стан охорони праці у навчальному закладі;

(прізвище, ім'я, по батькові)
голова профспілкового комітету навчального закладу;

(прізвище, ім'я, по батькові)
заступник директора з адміністративно-господарської частини,

склали цей акт про те, що на виконання Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах закладів освіти» від 1 серпня 2001 р. № 563 та з метою дотримання стандартів безпеки праці, попередження дитячого та виробничого травматизму у загальноосвітніх навчальних закладах, у зв'язку з організацією роботи прищільного табору, провели огляд приміщень, у яких працюватиме прищільний табір, щодо виконання норм охорони праці та дотримання правил безпеки життєдіяльності.

РЕЗУЛЬТАТИ ОГЛЯДУ:

1. Небезпечних чинників, які б становили загрозу життєдіяльності дітей і працівників, у приміщеннях навчального закладу не виявлено.
2. Вимоги безпеки життєдіяльності та санітарно-гігієнічних, протиепідемічних норм виконуються.
3. Засоби пожежогасіння в наявності та перевірені на працездатність.

Організація роботи табору

4. Інструкції щодо організації охорони праці та безпеки життєдіяльності в пришкільному таборі в наявності, затверджені директором навчального закладу та відповідають вимогам чинного законодавства.
5. Інструкції з пожежної безпеки, інформаційні матеріали з безпеки життєдіяльності та плани евакуації розміщені на видних місцях у приміщеннях, де перебуватимуть діти.

Серед недоліків було виявлено таке:

Висновки комісії:

Приміщення, в яких буде працювати пришкільний оздоровчий табір, відповідають вимогам норм охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Голова комісії	Особистий підпис	(Ініціали, прізвище)
Члени комісії:	Особистий підпис	(Ініціали, прізвище)
	Особистий підпис	(Ініціали, прізвище)
	Особистий підпис	(Ініціали, прізвище)

Статистична звітність

1. **Не пізніше 16.06.2016 року** начальники пришкільних таборів зобов'язані прозвітувати про свою діяльність в органи державної статистики за формою 1-ОТ («Звіт дитячого закладу оздоровлення та відпочинку за літній період 2015 року»), звіти здати у відділ освіти – каб.1204).
2. Основні показники звітності:
 - 2.1. Кожен дитячий заклад оздоровлення має проставити свій код ЄДРПОУ. У випадку його відсутності — код централізованої бухгалтерії.
 - 2.2. Заповнюється адресна частина, найменування міністерства, у сфері управління якого перебуває заклад, засновник, наявність ознаки юридичної особи, тип закладу (для пришкільних таборів необхідно відмітити - з денним перебуванням). Обов'язково має бути проставлена кількість днів роботи табору (14 календарних днів).
 - 2.3. В розділі I показник «Кількість місць у закладі» не заповнюється таборами з денним перебуванням, оскільки діти в них не перебувають цілодобово.

Організація роботи табору

2.4. Загальна кількість людино-днів, проведених дітьми у таборі визначається, шляхом множення показника чисельності дітей на кількість днів роботи табору.

2.5. П розділ «Матеріальна база закладу» не заповнюють пришкільні табори (з Денним перебуванням), оскільки вони не є стаціонарними.

2.6. Обов'язково має бути заповнений III розділ «Фінансові показники», а саме «Середня вартість одного людино-дня перебування дитини у таборі».

2.7. Розділ IV та V заповнюється без змін як у минулому році.

2.8. Звіти повинні бути підписані безпосередньо керівником табору та особою, відповідальною за достовірність наданої інформації.

3. Бланки форм звітності можна отримати у відділі освіти (Шевченко М.М.). Інструкції щодо заповнення розміщено на сайті відділу освіти у розділі «Пришкільні табори».

Організація екскурсійної поїздки

Перед проведенням екскурсії, експедиції чи походу (*далі — екскурсійна поїздка*), доцільно ознайомитися з наявною інформацією про місце екскурсійної поїздки, а також приступити до оформлення необхідної документації. Рекомендації щодо організації екскурсійних поїздок містяться у листі Міністерства освіти і науки України від 27.04.2010 № 1/9-286 (сайт відділу освіти vinrvo.at.ua у розділі «*Пришкільні табори*»)

Обов'язки адміністрації пришкільного табору

За підготовку успішне проведення, педагогічну доцільність і результативність екскурсійної поїздки відповідальність несе адміністрація пришкільного табору. Пропонуємо детальніше ознайомитися з її обов'язками на етапі підготовки до екскурсійної поїздки та після її проведення.

Обравши форму проведення екскурсійної поїздки з учнями, адміністрації пришкільного табору слід:

підготувати відповідний наказ. У наказі про проведення екскурсійної поїздки необхідно:

- визначити мету район, термін проведення, категорію, ступінь складності екскурсійної поїздки;
- призначити керівника екскурсійної поїздки та його заступників або помічників;
- передбачити відповідальність керівника, його заступників або помічників за збереження життя і здоров'я учнів протягом екскурсійної поїздки;
- затвердити персональний склад групи та маршрут проведення екскурсійної поїздки;
- визначити, у разі потреби, порядок дій керівника групи при плановому поділу групи на підгрупи, а також кандидатури керівників підгруп, їх заступників або помічників (*див. Приклад оформлення наказу про організацію екскурсії у пришкільному таборі*). Начальник табору готує наказ про організацію екскурсії, а директор школи, паралельно, про шкільний автобус (якщо потрібно);

У разі організації екскурсії за межі області керівник навчального закладу (начальник табору) подає клопотання щодо надання дозволу на екскурсію, списки учнів, відповідальних працівників та договір з туристичною компанією до відділу освіти. Екскурсія можлива у разі отримання наказу відділу освіти про її дозвіл;

- зареєструвати екскурсію у Вінницькому обласному центрі дитячого і юнацького туризму та екскурсій (тел. 35-07-07).

провести інструктаж керівника групи та його заступників або помічників з охорони праці та техніки безпеки під час екскурсійної поїздки з учнями відповідно до вимог Положення про організацію роботи з охорони праці учасників

Організація екскурсійної поїздки

навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563 (із змінами). Відмітку про проведення цього інструктажу обов'язково слід зробити у Журналі реєстрації первинного, позапланового та цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів;

проконтролювати проведення інструктажів з учнями щодо техніки безпеки під час екскурсійної поїздки.

Після завершення екскурсійної поїздки адміністрація пришкольного табору має заслухати інформацію керівника екскурсійної групи про її проведення.

Приклад оформлення наказу про організацію екскурсії у пришкольному таборі

Зображення Державного Герба України, коди, найменування установи, довідкові дані про установу

НАКАЗ

«___» _____ 2016 р.

(населений пункт)

№ _____

Про організацію екскурсії учнів 7-х класів до Києва

Відповідно до наказу відділу освіти Вінницької районної державної адміністрації від _____ № _____ (або відповідно до плану роботи табору) та з метою ознайомлення учнів школи з історичними пам'ятками столиці України, виховання почуття патріотизму, гордості за свою державу

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з виховної роботи Грищенко Н. Н.:

1.1. Організувати для учнів 7-х класів з 01 червня по 03 червня 2016 року екскурсію до Києва.

1.2. Провести цільовий інструктаж з безпеки життєдіяльності з керівником групи, зробити про це запис у Журналі реєстрації первинного, позапланового та цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності.

2. Затвердити склад екскурсійної групи (Додаток).

3. Керівником екскурсійної групи призначити Сапіну Л. П., класного керівника 7-А класу; заступниками керівника — Криницьку Н. О., класного керівника 7-Б класу; Золотарьову Л. О., вчителя англійської мови, Шевченко І. М., учителя історії, Ткаченко Л. М., учителя української мови та літератури.

Організація екскурсійної поїздки

4. Керівнику екскурсійної групи Сапіній Л. П.:

- 4.1. До 26.05.2016 провести інструктаж з техніки безпеки із заступниками керівника екскурсійної групи.
- 4.2. Провести збори з батьками учнів, які від'їжджають на екскурсію.
- 4.3. Оформити всі необхідні документи у трьох примірниках та погодити їх з перевізником, територіальним підрозділом Державтоінспекції та відділом освіти Вінницької районної державної адміністрації.
5. Заступникам керівника екскурсійної групи до 26.05.2016 провести з учнями цільовий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки під час екскурсії, зробити про це запис у Журналі реєстрації первинного, позапланового та цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів.
6. Зобов'язати медичну сестру Маруніч П.І. супроводжувати екскурсійну групу.
7. Відповідальність за збереження життя і здоров'я дітей, дотримання техніки безпеки, правил дорожнього руху покласти на керівника екскурсійної групи та його заступників.
8. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника табору (**або** залишаю за собою).

Начальник

(підпис)

Ініціали, прізвище

З наказом ознайомлені:

усі особи, які зазначені у наказі, їх підписи, дати ознайомлення

Додаток

до наказу № ___ від __. __. 2016

Список учнів, які 01.06.2016 від'їжджають на екскурсію до Києва

Керівник екскурсійної групи — Сапіна Л. П.

I група	II група	III група	IV група
Керівник гупи (Прізвище, ініціали)	Керівник гупи (Прізвище, ініціали)	Керівник гупи (Прізвище, ініціали)	Керівник гупи (Прізвище, ініціали)
Список дітей I групи	Список дітей I групи	Список дітей I групи	Список дітей I групи

Начальник табору

Підпис

Ініціали, прізвище

Медична сестра

Підпис

Ініціали, прізвище

Організація екскурсійної поїздки

Обов'язки керівника екскурсійної групи

Керівник екскурсійної групи несе відповідальність за життя і здоров'я учнів, які беруть участь в екскурсії, експедиції чи поході.

Готуючись до поїздки, **керівнику екскурсійної групи слід** особисто: проконтролювати підбір учасників екскурсійної поїздки відповідного віку та досвіду;

отримати документацію, необхідну для проведення екскурсійної поїздки; узгодити питання харчування учасників екскурсійної поїздки, місця проживання у разі екскурсійної поїздки тривалістю більше однієї доби;

скласти кошторис витрат на проведення екскурсійної поїздки; одержати, у разі потреби, дозвіл на відвідування району з обмеженим доступом, а саме заповідників, заказників тощо; розробити план краєзнавчої, дослідницької, природоохоронної роботи та інших заходів на маршруті; у разі, якщо планується екскурсійна поїздка тривалістю більше одного дня, провести батьківські збори для батьків учнів; провести цільовий інструктаж з учасниками, заступниками і помічниками щодо охорони праці та техніки безпеки під час екскурсійної поїздки;

ознайомити учнів, які беруть участь в екскурсійній поїздки, з їхніми обов'язками та правами (*див. **Обов'язки та права учнів — учасників екскурсійної поїздки***);

організувати підготовку учасників екскурсійної поїздки, ^ перевірити необхідні знання, уміння та навички;

ознайомити учасників екскурсійної поїздки з історичними та географічними особливостями району подорожі, переліком основних екскурсійних об'єктів.

Під час поїздки керівнику екскурсійної групи слід:

дотримуватися затвердженого маршруту;

стежити за дотриманням учасниками екскурсійної поїздки належного громадського порядку, санітарно-гігієнічних норм, правил дорожнього руху правил пожежної безпеки та інших норм безпеки життєдіяльності; уживати заходів, спрямованих на запобігання травмуванню учнів;

не допускати відставання від екскурсійної групи окремих учасників, а також від'їзду окремих членів екскурсійної групи без супроводу заступників керівника;

у разі виникнення небезпечних природних явищ та інших обставин, що можуть вплинути на безпеку учасників екскурсійної поїздки, припинити її та вжити заходів щодо збереження життя та здоров'я учасників;

у разі травмування учасника екскурсійної групи керівник зобов'язаний:

терміново організувати надання першої долікарської допомоги потерпілому;

викликати швидку медичну допомогу;

повідомити про випадок, що стався, керівника навчального закладу,

Організація екскурсійної поїздки

начальника пришкольного табору.

Керівник екскурсійної групи у разі потреби та за наявності не менше двох заступників **має право** одному з них передати керівництво екскурсійною групою. За першої нагоди про це слід повідомити начальника пришкольного табору.

Обов'язки та права учнів — учасників екскурсійної поїздки

Учні — учасники екскурсійної поїздки зобов'язані:

- своєчасно виконувати розпорядження керівника екскурсійної групи та його заступників під час поїздки;
- повідомляти керівника екскурсійної групи або його заступників про погіршення стану здоров'я чи травмування;
- дотримуватися правил дорожнього руху та пожежної безпеки, правил безпеки на воді, правил особистої гігієни, інших правил та норм особистої та колективної безпеки;
- з повагою ставитись до місцевих жителів, їхніх звичаїв і традицій;
- дбайливо ставитись до природи, пам'яток історії, культури.

Учні — учасники екскурсійної поїздки мають право:

- брати участь у заходах з підготовки екскурсійної поїздки;
- готуючись до екскурсійної поїздки, користуватися матеріальною базою загальноосвітнього навчального закладу, зокрема посібниками, художньою та довідниковою літературою, наявною у бібліотеці навчального закладу;
- після екскурсійної поїздки брати участь в узагальненні отриманої інформації, підсумкових заходах екскурсійної групи з популяризації краєзнавчих матеріалів за підсумками поїздки;
- готувати публікації для розміщення на стіннівці, у шкільній газеті, на шкільному сайті тощо.
- стежити за дотриманням учнями вимог безпеки при користуванні залізничним транспортом на вокзалах, станціях, під час посадки-висадки та на шляху прямування; обмежувати, по можливості, пересування дітей у вагонах, між вагонами, на перонах без потреби;
- контролювати гігієнічні умови вживання продуктів харчування, їх безпечність та якість; стежити за дотриманням дітьми особистої гігієни. У разі виявлення дитини, яка захворіла, керівник екскурсійної групи має повідомити про це провідника для запобігання поширенню захворювання серед інших пасажирів.

Особливості призначення осіб, відповідальних за проведення екскурсійної поїздки

Залежно від місця проведення та кількості учнів, які беруть участь в екскурсійній поїздки, крім керівника, призначають його заступників та помічників.

Організація екскурсійної поїздки

Вони повинні мати **навички з надання першої долікарської допомоги**. В окремих випадках в екскурсійній поїздки може також брати участь медичний працівник.

Разом з керівником його заступники, помічники та медичний працівник несуть відповідальність за життя і здоров'я учнів під час екскурсійної поїздки, а також за загальну організацію та зміст виховної роботи, дотримання Правил дорожнього руху, протипожежної безпеки, вимог з охорони природи, пам'яток історії і культури тощо.

Заступників керівника екскурсійної групи призначають, якщо чисельність осіб в ній становить **до 25 учнів** і екскурсійну поїздку планується провести на будь-якому виді транспорту, крім автобусу, **за межі населеного пункту**, у якому проживають або навчаються учні. У такому разі екскурсійну групу розподіляють на підгрупи по десять учнів і для кожної підгрупи призначають осіб, відповідальних за їх супроводження під час поїздки.

Якщо екскурсійну поїздку планується провести **в межах населеного пункту**, в якому проживають або навчаються учні, на будь-якому виді транспорту, крім автобусу, то призначати заступників керівника екскурсійної групи не обов'язково. У такому разі відповідальність за проведення екскурсійної поїздки покладають на керівника екскурсійної групи та його помічників, яких можна призначити з-поміж старшокласників віком від 16 років, які мають досвід участі в екскурсіях.

На кожен групу з десяти учнів призначають керівника, відповідального за супроводження їх під час поїздки. У разі, якщо екскурсійна група становить **30 і більше учнів**, то, крім заступників керівника, які відповідають за кожну підгрупу з десяти учнів, у поїздки має брати участь медичний працівник.

Особливості транспортування під час екскурсійної поїздки

Залежно від території проведення **екскурсійної поїздки** поділяють на:

місцеві — ті, які проводять у межах регіону, в якому знаходиться загальноосвітній навчальний заклад. До місцевих належать також екскурсійні поїздки у суміжні території, якщо це обумовлено адміністративно-територіальним розташуванням загальноосвітнього навчального закладу;

дальні — ті, які проводять за межами регіону, в якому знаходиться загальноосвітній навчальний заклад.

Транспортування екскурсійних груп можна здійснювати за допомогою автомобільного, залізничного, водного транспорту. При цьому керівнику екскурсійної групи слід стежити за дотриманням порядку перевезення організованих екскурсійних груп автомобільним транспортом і залізницею, користування дорогами та перебування на територіях охоронного статусу.

У разі, якщо транспортування екскурсійної групи вирішено здійснювати **на автобусі**, адміністрації загальноосвітнього навчального закладу необхідно підготувати такі документи, як:

Організація екскурсійної поїздки

схема маршруту і розклад руху, які оформлюють у трьох примірниках. Їх має затвердити замовник послуг за погодженням з перевізником і територіальним підрозділом Державтоінспекції. При цьому один примірник схеми маршруту та розкладу руху видають водію, а інші — зберігаються у замовника послуг перевізника, тобто у загальноосвітньому навчальному закладі;

список екскурсійної групи учнів, який складають у трьох примірниках. До поїздки допускають лише дітей, які зазначені у цьому списку, якщо вони *не мають протипоказань за станом здоров'я* і це підтверджується відповідною довідкою лікаря. Складаючи список екскурсійної групи, слід пам'ятати, що кількісний склад екскурсійної групи не може перевищувати кількість місць для сидіння в одному автобусі.

При проведенні автобусних екскурсій **керівний склад екскурсійної групи** комплектують згідно з вимогами Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 18.02.1997 № 176 (із змінами).

Організатори екскурсійної поїздки мають затвердити склад групи не пізніше, ніж за два дні до від'їзду. Кількість осіб, які супроводжують екскурсійну групу, має відповідати вимогам статті 28 Закону України «Про оздоровлення та відпочинок дітей» від 04.09.2008 № 375-УІ (із змінами). Ці особи несуть відповідальність за життя і здоров'я учнів до передачі їх працівникам відповідного закладу, батькам або іншим законним представникам.

Особи, які супроводжують дітей, повинні мати **медичні довідки** про те, що вони не були в контакті з інфекційними хворими. На кожную групу додатково призначають одного медичного працівника.

Перед екскурсійною поїздкою керівник, його заступники, помічники та медичний працівник мають пройти інструктаж з питань безпеки життєдіяльності та щодо заборони вживання продуктів харчування, придбаних у місцях несанкціонованої торгівлі на перонах, станціях, вокзалах.

Під час перевезення екскурсійних груп **керівники, їх заступники та медичний працівник повинні мати наказ про організацію екскурсії (оригінал з додатками)**.

«Рекомендації щодо організації перевезення груп дітей залізничним та автомобільним транспортом» можна знайти на сайті відділу освіти vinrvo.at.ua у розділі «Пришкільні табори».

Організація екскурсійної поїздки

Список

центрів туризму і краєзнавства учнівської молоді

№ п/п	Назва центру туризму	Телефон та електронна адреса
1.	Український державний центр туризму і краєзнавства учнівської молоді	(044)531-19-98, 531-90-68 juntur@ukr.net
2.	Кримський республіканський позашкільний навчальний заклад „Центр туризму і краєзнавства учнівської молоді”	(0652)27-64-26 crimeantur@rambler.ru
3.	Вінницький обласний центр дитячого і юнацького туризму та екскурсій	(0432)35-07-07 vin.un.turist@meta.ua
4.	Центр туризму, спорту та екскурсій управління освіти і науки Волинської облдержадміністрації	(03322)4-10-35 vtse@lt.ukrtel.net
5.	Дніпропетровський дитячо-юнацький центр міжнародного співробітництва	(0562)47-28-11 centrekolobok@mail.ru
6.	Донецький обласний центр туризму і краєзнавства учнівської молоді	(062)349-50-36 octk2006@yandex.ru
7.	Житомирський обласний центр туризму, краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді Житомирської обласної ради	(0412)25-36-99
8.	Закарпатський центр туризму краєзнавства, екскурсій і спорту учнівської молоді	(0312)23-25-69 centour@rambler.ru
9.	Комунальний заклад ”Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства учнівської молоді Запорізької обласної ради”	(061)224-02-71 info_turcenter@mail.ru
10.	Івано-Франківський обласний державний центр туризму і краєзнавства учнівської молоді	(0342)50-06-85 turist@il.if.ua
11.	Комунальний заклад Київської обласної ради „Центр творчості дітей та юнацтва Київщини”	(04463)6-46-45 ctduk@ukr.net
12.	Кіровоградський обласний центр туризму, краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді	(0522)33-95-00 tourist_kir@ukr.net
13.	Луганський обласний центр дитячо-юнацького туризму і краєзнавства.	(0642)33-62-09 samoylov@poisk.lg.ua
14.	Львівський обласний центр краєзнавства, екскурсій і туризму учнівської молоді	(032)276-44-21 locketum@ukr.net

Організація екскурсійної поїздки

15.	Миколаївський обласний центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді	(0512)47-85-40 octkeum@mksat.net octkeum-mk@mksat.net
16.	Одеський обласний гуманітарний центр позашкільної освіти та виховання	(0482)68-49-18 perexod@gala.net grigorjeva_sv@mail.ru
17.	Полтавський обласний центр туризму і краєзнавства учнівської молоді	(05322)2-49-86 turcenter@mail.ru
18.	Рівненська обласна станція юних туристів	(0362)26-55-59 rivne_sytur@mail.ru
19.	Комунальний заклад Сумської обласної ради „Сумський обласний центр позашкільної освіти та роботи з талановитою молоддю”	(0542)65-44-14 center@ukrpost.net
20.	Тернопільський обласний комунальний центр туризму, краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді	(0352)52-71-41 centr_tur@ukrpost.net
21.	Харківська обласна станція юних туристів	(057)392-30-14 STKharkov@ukr.net
22.	Херсонський обласний центр туристсько-краєзнавчої творчості учнівської молоді	(0552)49-53-44 obl_turism@mail.ru
23.	Хмельницький обласний центр туризму і краєзнавства учнівської молоді	(0382)65-50-17 khm_otstkum@mail.ru
24.	Черкаський обласний центр туризму, краєзнавства і екскурсій учнівської молоді	(0472)63-14-89 centrum_turist@ukr.net
25.	Комунальний заклад „Чернівецький обласний центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді”	(0372)54-45-78 octkeum@rambler.ru
26.	Позашкільний навчальний заклад „Центр дитячого та юнацького туризму і екскурсій”(Чернігівська обл.)	(0462)64-31-81 centr_dute@ukr.net
27.	Міжнародний центр дитячо-юнацького туризму виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).	(044)529-43-58 mcdut@ukr.net
28.	Комунальний позашкільний заклад „Центр туризму, краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді м. Севастополя”	(0692)54-49-43 Cytell@stel.sebastopol.u a

У підготовці брошури використовувались матеріали з журналу «Заступник директора школи».



**Центр навчально-інформаційного
забезпечення закладів освіти Вінницького району**