

Министерство просвещения
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР
«ОРЛЁНОК»

(ФГБОУ ВДЦ «ОРЛЁНОК»)

ПАМЯТКА

«26» февраль 2026 г. № 47

для вожатого детского лагеря по
организации школьного обучения

пгт Новомихайловский

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора
ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок»
по образовательной работе,
управлению персоналом
и связям с общественностью
Л.Р. Саифутдинова

2026 г.



1. Организация записи в детей в СОШ ВДЦ «Орлёнок» и комплектование классов

1.1. Классы комплектуются после записи детей в школу на следующий день после завершения заезда участников смены. Для записи вожатый приводит отряд в школу в соответствии с графиком. Следует проконтролировать, чтобы все дети из отряда записались в школу.

1.2. Основными принципами комплектования являются: ориентация на учебники математики, изучаемый иностранный язык, равное количество учеников в классах параллели, равное представительство из разных детских лагерей, отрядов и делегаций.

1.3. После завершения комплектования списки обучающихся по классам отправляются в детский лагерь, где они распечатываются и размещаются на информационном стенде. Задача вожатого – проконтролировать, чтобы каждый ребёнок ознакомился со списками классов, запомнил класс, в котором он будет обучаться.

1.4. Дети, которые во время записи в школу болели, приехали позже, записываются в школу в первый учебный день после завершения организационной линейки или после выздоровления.

1.5. Перевод из класса в класс проводится только в случаях несоответствия параллели обучения, изучаемого иностранного языка, ситуациями, связанными с безопасностью обучающихся. Решение о переводе обучающегося из класса в класс принимается курирующим завучем при согласовании с директором школы.

2. Правила входа отрядов в школу и выхода из неё

2.1. Вожатый должен ежедневно перед выходом отряда в школу проверять готовность каждого ребенка к учебе (наличие письменных принадлежностей,

соответствие одежды учащихся деловому стилю, времени года и погодным условиям, наличие сменной одежды для занятий на уроках физической культуры).

2.2. Вход отрядов в школу осуществляется для 1 смены с 08.30, для 2 – с 13.30. В случаях неблагоприятных погодных условий допускается размещение обучающихся в вестибюле под наблюдением вожатого.

2.3. В целях создания положительного эмоционального настроения у детей перед входом в школу вожатым рекомендуется вместе с отрядом соблюдать традиционный ритуал входа в школу: прикоснуться к дереву Знаний и пожелать ребятам из отряда хорошего дня и учебных успехов в форме орлятской школьной речёвки: «Желаем вам, друзья, ни двойки, ни кола, ни тройки, ни четвёрки, а лишь одни пятёрки».

2.4. Вход обучающихся в школу осуществляется через двери гардероба. В гардеробе обучающиеся оставляют верхнюю одежду на вешалке своего отряда, при необходимости переобуваются в сменную обувь.

2.5. Вожатый контролирует вход отряда в гардероб, дисциплину детей, пересчитывает верхнюю одежду на вешалке своего отряда и делает запись в журнале вахтёра-гардеробщика: количество детей, количество сданной верхней одежды, оставленной на хранение в гардеробе. За сохранность ценных вещей (украшения, аппаратура и т.д.) и денег вахтер-гардеробщик ответственности не несет.

2.6. После завершения уроков вожатый встречает детей на площадке перед крыльцом школы. Рекомендовано в первый учебный день определить место сбора отряда.

2.7. В плохую погоду (дождь, снег) сбор отрядов осуществляется в вестибюле. При этом вожатому необходимо определить место сбора, не препятствующее входу и выходу детей из гардероба. Учителя физической культуры и курирующий завуч контролируют дисциплину и соблюдение мер безопасности при входе и выходе обучающихся из гардероба.

2.8. Посадка в автобусы и выход и вход в школу в случае плохой погоды осуществляется через двери в рекреации 2 корпуса. Порядок посадки отрядов в автобусы определяется вожатыми или дежурным администратором детского лагеря.

3. Требования к внешнему виду обучающегося

3.1. Внешний вид обучающегося СОШ ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок» должен соответствовать деловому стилю в одежде, его половой принадлежности, времени года и погодным условиям. Допускаются:

- для девочек: платье, юбка, брюки, блуза, свитер, кардиган и т.д.;
- для мальчиков: брюки, рубашка, пиджак, свитер, кардиган и т.д.;
- брендированная одежда (свитшоты, худи, футболки и пр.) участников тематических смен в сочетании с джинсами;
- школьная форменная одежда;
- комплекты повседневной, полевой одежды обучающихся кадетских образовательных организаций.

3.2. Внешний вид ученика СОШ ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок» должен быть сдержанным, исключая яркий макияж, большое количество украшений и бижутерии.

3.3. Для посещения СОШ ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок» исключаются:

- спортивные костюмы и их элементы;
- одежда, не прикрывающая тело ученика (торс, плечи);
- топы и брюки с низкой посадкой;
- домашние костюмы, пижамы;
- маскарадные костюмы и кигуруми;
- вечерние платья;
- религиозные облачения;
- шорты (джинсовые, спортивные).

3.4. Волосы у обучающегося во время школьного обучения должны иметь опрятный вид и не мешать выполнению учебных задач во время урока. Длинные волосы у девочек в соответствии с гигиеническими требованиями должны быть заплетены в косу или убраны в прическу с помощью заколок, шпилек и т.д. так, чтобы ничего не препятствовало чтению и письму во время уроков.

3.5. В дни, когда по расписанию проходят уроки физической культуры, обучающиеся приносят с собой сменную спортивную одежду и обувь. Перед уроком физической культуры и после его завершения переодеваются в раздевалках спортивного зала.

3.6. Обувь обучающихся должна соответствовать одежде и времени года. Исключаются: шлепанцы, сабо типа clogs, калоши. В холодное время года ученики приносят с собой в школу сменную обувь, переобуваются в гардеробе.

3.7. В случаях, если внешний вид обучающегося не соответствует требованиям, то он направляется с вожатым в детский лагерь для смены одежды.

3.8. Во время урока во внешнем виде не разрешается использование элементов одежды, аксессуаров, технических устройств, отвлекающих учеников от учебной работы (например, ободки в виде ушек, наушники и т.д.).

3.9. При посещении учебных занятий в школе обучающийся должен иметь письменные принадлежности (тетрадь в линию (12 л.) — 2 шт., тетрадь в клетку (12 л.) — 6 шт., 2 ручки, простой карандаш, линейка, циркуль, транспортир, ластик, цветные карандаши. Канцтовары можно купить в школе. Письменные принадлежности у каждого ученика должны быть аккуратно сложены в пенал, пакет, рюкзак, сумку. Необходимо не допускать случаев небрежного отношения к школьным тетрадям (скручивание тетради рулоном, складывание листов, ношение письменных принадлежностей в карманах куртки и т.д.).

4. Организация дополнительных рабочих учебных мест, в том числе автоматизированных

4.1. Рабочее место для участия в мероприятиях олимпиадного движения из перечня Министерства Просвещения РФ организуется на базе средней общеобразовательной школы в период школьного обучения. В случае отсутствия ограничений по времени и возможности участия в перечневой олимпиаде в течение дня, рабочее место для обучающегося может быть предоставлено в СОШ ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок» вне времени школьных занятий или на базе детского лагеря.

4.2. Организация рабочих мест, в том числе автоматизированных, для участников всероссийской олимпиады школьников осуществляется на базе

средней общеобразовательной школы в период школьного обучения при условии согласия организаторов в регионе и предоставления ими заданий и необходимых материалов в соответствии с графиком и требованиями к порядку проведения процедур.

4.3. В случае совпадения времени участия обучающегося в интеллектуальных конкурсах, проектных сессиях, учебных НПК, запланированных до смены в ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок», с периодом школьных занятий, автоматизированное рабочее место может быть предоставлено на базе средней общеобразовательной школы при условии документального подтверждения этого обучающимся, родителями, представителями образовательной организации по электронной почте. Во внеурочное время решение о предоставлении рабочего места для участника смены принимается совместно с детским лагерем.

4.4. Рабочее место для ученика, в том числе автоматизированное, обучающегося в форме семейного образования может быть организовано на базе медиабibliothеки школы после представления обучающимся, его родителями и лицами их заменяющими подтверждающих документов о форме получения образования (копия приказа о прикреплении к образовательной организации для прохождения промежуточной и итоговой аттестации).

5. Требования учебной дисциплины

5.1. На основании 43 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся в период своего пребывания в ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок» обязаны добросовестно осваивать образовательную программу основного общего (среднего общего образования), в том числе посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

5.2. Дополнительные образовательные занятия с учителями своей школы, репетиторами, онлайн-курсы планируются обучающимся за рамками времени, отведённого на обучение в СОШ ВДЦ «Орлёнок».

5.3. На протяжении всего времени учебных занятий в школе (1 смена: с 08.30 до 12.55, 2 смена: с 13.30-18.05) обучающийся находится в школе. Выход из здания школы разрешен только для обучающихся во 2 учебную смену на время полдника в сопровождении вожатого.

5.4. Во время обучения в средней общеобразовательной школе ученики, учителя, работники детских лагерей, отделов и служб соблюдают законы и традиции ВДЦ «Орлёнок».

5.5. При возникновении у ребенка проблем в школьном обучении обучающемуся или вожатому детского лагеря рекомендуется незамедлительно обратиться к заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе для их решения.

5.6. При неоднократном нарушении дисциплины во время обучения в школе к обучающемуся может быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из ВДЦ «Орлёнок», отправка информации родителям или лицам, их заменяющим, в образовательную организацию, в которой ребёнок обучается на постоянной основе, отражение информации в таблице успеваемости.

5.7. Посещение уроков работниками ВДЦ «Орлёнок», специалистами тематических смен, гостями образовательной организации осуществляется при согласовании с директором школы. Вход для посещения урока допускается только до его начала.

6. Правила пользования телефонами в школе

6.1. В соответствии со статьёй № 43 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ использование средств подвижной радиотелефонной связи (мобильные телефоны) во время урока и образовательных событий внеурочной деятельности не допускается.

6.2. Телефонные разговоры, ведение переписки в социальных сетях и мессенджерах обучающимися и учителями во время урока не разрешаются, исключение представляют ситуации, связанные с возникновением угрозы жизни или здоровью обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, иных экстренных случаев или учебно-тренировочных занятий по безопасности.

7. Оценивание образовательных результатов обучающихся

7.1. В случае, если отметка, полученная учеником, является для него неудовлетворительной, он вправе обратиться к учителю для выполнения дополнительной учебной работы по её исправлению (закрытию).

7.2. При отказе обучающегося от выполнения учебной работы на уроке, которая предполагает оценивание образовательных результатов, учитель вправе после соответствующего пояснения выставить ученику неудовлетворительную отметку («2»).

7.3. Табель успеваемости оформляется классным руководителем в бумажном виде. При необходимости предоставления промежуточного табеля или дубликата в случае его утери документ оформляется в электронном виде и высылается по электронной почте по соответствующему запросу образовательной организации, родителей или лиц, их заменяющих (электронная почта для запроса school@orlyonok.ru).

7.4. Табеля детей, отсутствующих на итоговом классном часе, передаются в детский лагерь.

8. Порядок освобождения ученика от учебных занятий в школе

8.1. Освобождение обучающегося от уроков принимается директором школы по представлению начальника детского лагеря и согласовании с заместителем директора ВДЦ «Орлёнок» по образовательной деятельности, управлению персоналом и связям с общественностью.

8.2. В случае участия обучающегося в мероприятиях утвержденной образовательной программы детского лагеря (поездки, конкурсные мероприятия между детскими лагерями, встречи с гостями Центра и т.д.) в период школы, освобождение от занятий оформляется служебной запиской начальника детского лагеря на имя директора СОШ ВДЦ «Орлёнок» с указанием фамилии, имени обучающегося, отряда, класса, даты, времени и причины его отсутствия в школе.

8.3. Решение об освобождении обучающегося от уроков по медицинским показаниям во время учебных занятий принимается фельдшером школы. При

этом ученик направляется для получения соответствующего лечения в здравпункт детского лагеря на спец. транспорте управления охраны здоровья. До начала и после завершения школьных занятий в школе освобождение от школы по медицинским показаниям осуществляется медицинской службой детского лагеря.

8.4. Освобождение обучающегося от занятий физической культурой осуществляется фельдшером школы или медицинской службой детского лагеря с фиксацией соответствующей отметки в листе больных (листе здоровья) или справке.

8.5. В случае возникновения неотложной, экстренной ситуации, при которой необходимо забрать ученика в детский лагерь, дежурный администратор детского лагеря (вожатый) сообщает об этом с пояснением причин курирующему завучу. В этом случае решение принимается директором школы по представлению курирующего завуча и педагога детского лагеря.

8.6. Не допускается снятие обучающихся с уроков вожатыми по просьбе обучающегося, руководителя смены, коллектива и т.д., оставление ребёнка в спальном помещении в детском лагере.

8.7. Освобождение обучающегося от уроков по представлению руководителей смен, родителей или лиц, их заменяющих, не проводится.

Директор средней
общеобразовательной школы

О.В. Шевердина

Согласовано:

Начальник управления
образовательных программ

Л.В. Бибилова

Начальник юридического отдела

М.Н. Шпаковский