

Управление образования администрации Вельского муниципального района
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Левковская средняя школа № 7»
(МБОУ «Левковская СШ № 7»)

П Р И К А З

18 апреля 2024 года

№ 170

**Об организации лагеря с
дневным пребыванием в 2024 г.**

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 СанПиН 2.4.3648 -20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», распоряжением управления образования администрации Вельского муниципального района 25.10.2023 года № 594 , планом работы школы, в целях организованного отдыха, укрепления здоровья детей и подростков

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить сроки ЛДП с 30.05.2024 по 25.06.2024 на 18 рабочих дней в количестве 15 человек.
3. Утвердить режим дня ЛДП с 9.00 ч. до 14 ч. 30 мин. согласно приложения 1 к настоящему приказу.
4. Утвердить штатное расписание согласно приложению 2 к настоящему приказу.
5. Утвердить списочный состав ЛДП согласно приложению 3 к настоящему приказу.
6. Скомплектовать в ЛДП 1 отряд численностью - 15 человек.
7. Утвердить список воспитанников ЛДП согласно приложению 4 к настоящему приказу.
8. Утвердить план работы и план-сетку ЛДП согласно приложению 5 к настоящему приказу.
9. Назначить начальником лагеря в соответствии с должностной инструкцией Малышеву В.Г.
10. Установить пятидневный режим работы.
11. Питание детей ЛДП организовать на базе школьной столовой по десятидневному утвержденному меню.
12. Классным руководителям 1-11 классов довести до сведения родителей информацию о работе лагеря и предоставить на учащихся документы, необходимые для зачисления, начальнику лагеря.
13. Начальнику лагеря Малышевой В.Г. вменить в обязанности:
 - 1) сбор от классных руководителей заявлений и документов на детей, предоставленных родителями (законными представителями), а также родительской платы на культурно-массовые мероприятия по договору, заключенному с законными представителями детей в размере 1000 рублей, согласно решений из протоколов родительских собраний в ЛДП (не менее 20 % от стоимости путевки);
 - 2) сбор, совместно с медицинским работником ГБУЗ "Вельская ЦРБ" СП "Левковская амбулатория", на воспитанников ЛДП медицинских документов о состоянии здоровья, об отсутствии контактов с инфекционными больными;
 - 3) организацию работы ЛДП;
 - 4) организацию и выполнение культурной программы отдыха детей.
14. Начальнику ЛДП Малышевой В.Г. обеспечить:

- 1) количество детей в ЛДП в соответствии с плановыми показателями, определенными в период проведения предварительной заявочной кампании (с 15.04.- 20.09 предыдущего финансового года) по предварительным заявкам от законных представителей детей, а также муниципальным заданием учреждения на текущий год и плановый период следующих годов - 20 человек;
 - 2) заключение договоров с родителями (законными представителями) при реализации путевок в лагерь в срок до 30.04.2024 г.;
 - 3) составление плана работы на смену в срок до 30.04.2024 г.
 - 4) приемку лагеря по актам, в том числе на предмет инженерно-технической укреплённости и антитеррористической защищенности, и предоставление актов в управление образования в срок до 17. 05.2024 г.;
 - 5) ежедневный учет посещения ЛДП воспитанниками в таблице учета;
 - 6) реализацию Программы лагеря.
15. Питание детей ЛДП организовать на базе школьной столовой на сумму 170 руб. 81 коп. в сутки на каждого ребенка.
 16. Назначить Шишкину Ю.П., заведующую столовой ответственным лицом за функционирование пищеблока, соблюдение санитарно-гигиенических нормативов, организацию качественного, разнообразного, калорийного питания, включение в рацион питания витаминно-минеральных комплексов в возрастных дозировках, соблюдение норм питания в соответствии с утвержденным меню, обеспечение питьевого режима, ежедневное заполнение журналов, утвержденных в СанПиН 2.4.3648 -20: «Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья», "Журнал здоровья", "Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд", "Журнал учета температурного режима холодильного оборудования", "Ведомость контроля за рационом питания", при необходимости - "Журнал учета неисправностей технологического и холодильного оборудования".
 17. Бракеражной комиссии во главе с Малышевой В.Г. начальником ЛДП обеспечить ежедневный контроль за питанием в ЛДП с заполнением "Журнал бракеража готовой кулинарной продукции".
 18. Техническому персоналу обеспечить соблюдение режима влажных уборок на протяжении функционирования ЛДП.
 19. Специалисту по охране труда Парфеновой Л.В. провести инструктажи по охране труда и технике безопасности с начальником ЛДП.
 20. Начальнику ЛДП Малышевой В.Г. провести инструктажи с воспитателями ЛДП по охране труда и технике безопасности, в том числе по антитеррористической защищенности объекта отдыха: по действиям должностных лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций, пожара, в случае захвата заложников, обнаружении взрывоопасных предметов и веществ, первоочередных действиях при получении телефонного сообщения об акте терроризма; по соблюдению правил безопасного поведения детей и взрослых вблизи водоемов; по соблюдению правил трудового внутреннего распорядка, поведения детей и подростков.
 21. Воспитателям ЛДП провести инструктажи по технике безопасности с детьми, с регистрацией в журналах инструктажей, в том числе: по безопасности на водных объектах, по безопасности на дорогах с приглашением инспекторов ГИБДД, по безопасности в общественных местах и транспорте, пожарной безопасности и т.д.
 22. Начальнику ЛДП Малышевой В.Г., специалисту по охране труда Парфеновой Л.В. на начало смены организовать проведение обучения с эвакуацией людей на случай пожара с присутствием инспекторов ГИМС МЧС России.
 23. Вменить в обязанности воспитателей, ответственных за жизнь и здоровье воспитанников ЛДП:
 - организованный сбор детей на начало дня в ЛДП по графику, проведение мероприятий по плану;

- контроль их присутствия в ЛДП, согласно списочного состава;
 - организованную отправку детей домой после окончания мероприятий.
24. Возложить ответственность за реализацию программы смены ЛДП, за соблюдение режима работы ЛДП, плана работы, за безопасность детей на Малышеву В.Г., начальника лагеря.
25. Ответственность за жизнь и здоровье воспитанников отрядов ЛДП возложить на воспитателей соответствующих отрядов Ботневу И.И., Малышеву В.Г., Неволину Н.А.
26. Начальнику ЛДП обеспечить предоставление отчетности:
- до 17 мая 2024 г.:
 - актов приемки ЛДП, акты проверки (обследования) состояния инженерно-технической укреплённости и антитеррористической защищенности, в электронном виде и на бумажном носителе;
 - отчет по категориям детей в электронном виде;
 - отчет по детям в общеобразовательных организациях, направленных в организации отдыха детей и их оздоровления, в том числе по возрастным категориям в электронном виде;
 - за 3 дня до окончания смены в ЛДП - отчета об использовании средств областного бюджета на отдых и оздоровление детей, реестра детей, оздоровленных в ЛДП, в электронном виде и на бумажном носителе;
 - Вельский территориальный отдел Управления Роспотребнадзора: не позднее 3-х дней до конца смены в ЛДП отчета по итогам работы ЛДП.
27. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МБОУ «Левковская СШ № 7»



Е.Е. Варавина

С приказом ознакомлены:

Должность	Подпись	Дата	Ф.И.О.
Учитель	<i>18.04.2024</i>	<i>Ботнева</i>	Ботнева И.И.
Учитель	<i>18.04.2024</i>	<i>Малышева</i>	Малышева В.Г.
Учитель	<i>18.04.2024</i>	<i>Неволина</i>	Неволина Н.А.
Специалист по ОТ	<i>18.04.2024</i>	<i>Парфенова</i>	Парфенова Л.В.
Заведующая столовой	<i>18.04.2024</i>	<i>Шишкина</i>	Шишкина Ю.П.