

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИЖЕМСКИЙ РАЙОННЫЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР»**

**П Р И К А З**

от 03 апреля 2025 года

№ 43 - од

с. Ижма

Об организации профильной смены «Одаренные дети»

В соответствии с п. 2.4. Устава МАУ ДО «Ижемский РДЦ», плана работы на 2025 год МАУ ДО «Ижемский РДЦ»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести организационные мероприятия по открытию на базе МАУ ДО «Ижемский РДЦ» профильной смены «Одаренные дети» (далее – лагерь) в период с 02 по 17 июня 2025 года 5 – дневная рабочая неделя с ежедневным 4-часовым пребыванием детей (одна смена) с организацией 2 – разового питания.
2. Утвердить программу лагеря в соответствии с приложением № 1.
3. Установить режим работы лагеря в соответствии с приложением № 2.
4. Утвердить должностную инструкцию начальника лагеря согласно приложению № 3.
5. Назначить начальником лагеря педагога дополнительного образования МАУ ДО «Ижемский РДЦ» Филиппову Анну Юрьевну.
6. Назначить воспитателями лагеря Лодыгину Татьяну Альбертовну, Артееву Валентину Владимировну, Хозяинову Елену Алексеевну, Главатских Екатерину Юрьевну.
7. Утвердить списочный состав сотрудников лагеря в соответствии с приложением № 4.
8. Утвердить Положение о детском оздоровительном лагере МАУ ДО «Ижемский РДЦ» в соответствии с приложением № 5.
7. Заключение договора с главным врачом ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ» Ю. В. Федотовой на обслуживание лагеря медицинским работником.
8. Организовать двухразовое питание участников лагеря на базе столовой по адресу: с. Ижма, ул. Чупрова, д. 76 (МБОУ «Ижемская СОШ») с 02 по 17 июня 2025 года. Оплату двухразового питания участников осуществлять за счет реализации муниципальной программы по летнему отдыху в размере 190 рублей в день.
9. Определить хореографический класс (помещение №3, площадь 74,1м<sup>2</sup>) под теоретические занятия.

10. Закрепить за отрядом помещение №3 на I этаже, с площадью 74,1 м<sup>2</sup> для теоретических занятий.

11. Закрепить за отрядом помещение №36 на I этаже, с площадью 433,5 м<sup>2</sup> для игровых занятий.

12. Назначить заместителя директора по АХЧ Цыглева С.В. ответственным за:

- обеспечение бесперебойной работы электрооборудования и водоснабжения,
- обеспечение санитарно-гигиеническими средствами и средствами пожаротушения,
- проведение влажной уборки помещений с массовым пребыванием детей по графику – 2 раза в день.

13. Назначить начальника лагеря Филиппову Анну Юрьевну ответственным за:

- подготовку пакета документа на открытие лагеря с последующей отправкой в орган, уполномоченный осуществлять санитарно-эпидемиологический надзор,
- комплектование группы воспитанников в количестве до 35 человек, один отряд учащихся в возрасте от 7 до 12 лет.
- сбор заявлений от законных представителей,
- реализацию программы лагеря,
- жизнь и здоровье детей во время пребывания в лагере,
- проведение инструктажей по технике безопасности, выполнению санитарно - гигиенических норм, правил поведения детей при транспортировке, переходе улиц, на воде, во время проведения массовых и спортивных мероприятий. Подобные инструктажи проводить перед проведением каждого мероприятия с внесением соответствующих записей в журнал инструктажей для воспитанников лагеря,
- противопожарную безопасность при проведении мероприятий,
- соблюдение техники безопасности при проведении мероприятий и занятий,
- предоставление отчета по итогам проведения лагеря.

14. Всем сотрудникам лагеря иметь медицинский допуск, гигиеническое обучение.

15. Сотрудникам лагеря в своей деятельности руководствоваться Законом об образовании Российской Федерации, санитарно – эпидемиологическими требованиями, должностными обязанностями.

16. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор

О. А. Терентьева

С приказом ознакомлены:

### **Штатное расписание летнего лагеря**

1. Выучейская Ольга Владимировна, уборщик служебных помещений
2. Филиппова Анна Юрьевна, педагог дополнительного образования, начальник лагеря.
3. Лодыгина Татьяна Альбертовна, педагог дополнительного образования, воспитатель
4. Артеева Валентина Владимировна, педагог дополнительного образования, воспитатель
5. Главатских Екатерина Юрьевна, педагог дополнительного образования

Приложение № 2  
к приказу МАУ ДО «Ижемский РДЦ»  
от 03 апреля 2025 г. № 43-од

Режим работы  
летнего оздоровительного экологического лагеря  
для детей с дневным пребыванием

Продолжительность – 10 дней, 5-дневная рабочая неделя, 4 – часовым пребыванием  
детей

Время проведения: 02 июня по 17 июня 2025 года

Количество смен – 1

Режим работы:

**08. 30 – ОБЩИЙ СБОР**

**08.45 – 09.00 – ЗАВТРАК**

**09.00-11. 00. – ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПЛОЩАДКИ**

**11. 00 - 12.00 – РАБОТА ПО ПЛАНУ**

**12. 00 – 12.20 – ОБЕД**

**13. 00 – УХОД ДОМОЙ**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**НАЧАЛЬНИКА ЛАГЕРЯ**  
летнего оздоровительного лагеря  
для детей с дневным пребыванием

**1. Общие положения**

1.1. Начальник летнего оздоровительного лагеря для детей с дневным пребыванием (далее – начальник лагеря) назначается на должность и освобождается от должности директором МАУ ДО «Ижемский РДЦ».

1.2. Начальник лагеря подчиняется непосредственно директору МАУ ДО «Ижемский РДЦ».

1.3. Начальнику лагеря непосредственно подчиняются все работники лагеря.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Начальник лагеря:

- планирует работу лагеря;
- организует выполнение летней образовательно-оздоровительной программы Центра и плана работы лагеря, контролирует их выполнение;
- направляет и контролирует деятельность воспитателей и других работников лагеря;
- обеспечивает защиту интересов детей во время их пребывания в лагере;
- организует связь с родителями (законными представителями) учащихся, находящихся в лагере;
- контролирует организацию питания в лагере, ведет табель учета питания;
- организует обучение работников лагеря правилам охраны труда и техники безопасности;
- обеспечивает соблюдение всеми работниками лагеря режима рабочего дня, графика питания детей, выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся, которые находятся в лагере;
- оперативно извещает директора о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

-устанавливает контакты с внешними организациями, способными оказать содействие летнему лагерю.

2.2. Начальник лагеря должен иметь следующую документацию по летнему лагерю:

- заявления родителей и учащихся;
- списки учащихся;
- список сотрудников летнего лагеря;
- приказы директора МАУ ДО «Ижемский РДЦ» по лагерю;
- графики работы лагеря и его работников;
- план работы лагеря.

2.3. Начальник летнего лагеря должен знать:

- решения органов управления образованием по вопросам организации летнего отдыха воспитанников, лагеря;
- требования к оснащению и оборудованию спален, игровых, других помещений лагеря;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты лагеря.

### **3.Права**

Начальник летнего лагеря имеет право:

- 3.1. Требовать от администрации Центра создания безопасных, здоровье-сберегающих условий труда и отдыха воспитанников;
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, режима работы лагеря;
- 3.3. Присутствовать на занятиях воспитателей педагогов дополнительного образования;
- 3.4. Давать оценку деятельности работников лагеря.

### **4.Ответственность**

Начальник летнего лагеря несет ответственность за:

- 4.1. Подготовку пакета документа на открытие лагеря с последующей отправкой в орган, уполномоченный осуществлять санитарно-эпидемиологический надзор,
- 4.2. Комплектование группы воспитанников,
- 4.3. Сбор заявлений от законных представителей,
- 4.4. Реализацию программы лагеря,
- 4.5. Жизнь и здоровье детей во время пребывания в лагере,
- 4.6. Проведение инструктажей по технике безопасности, выполнению санитарно - гигиенических норм, правил поведения детей при транспортировке, переходе улиц, на воде, во время проведения массовых и спортивных мероприятий. Подобные инструктажи проводить перед проведением каждого мероприятия с внесением соответствующих записей в журнал инструктажей для воспитанников лагеря,

- 4.7. Противопожарную безопасность при проведении мероприятий,
- 4.8. Соблюдение техники безопасности при проведении мероприятий и занятий,
- 4.9. Предоставление отчета по итогам проведения лагеря.
- 4.10. Выполнение плана работы лагеря;
- 4.11. Качественную работу персонала летнего лагеря;
- 4.12. Качественное и своевременное питание детей

#### **5.Связи по должности**

Начальник летнего лагеря:

- 5.1. Соблюдает рабочий график, утвержденный директором (режим работы лагеря);
- 5.2. Самостоятельно планирует свою работу на всю смену и на каждый день;
- 5.3. Проводит оперативные совещания с работниками лагеря;
- 5.4. Ежедневно получает от работников лагеря отчеты о проделанной работе;
- 5.5. Получает от директора МАУ ДО «Ижемский РДЦ» приказы, распоряжения, знакомит с ними работников лагеря;
- 5.6. Информировывает администрацию МАУ ДО «Ижемский РДЦ» о возникших трудностях в ходе реализации программы и планов.

С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /