

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Москаленского муниципального района Омской области «Алексеевская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

26.03.2025

№ 236-ОД

с. Алексеевка

Об организации работы лагеря с дневным пребыванием детей в 2025 году

В целях обеспечения работы лагеря с дневным пребыванием и безопасных условий для отдыхающих детей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать при МБОУ «Алексеевская СОШ» один сезон оздоровления в лагере дневного пребывания с 02.06.2025 г. по 13.06.2025 года (12.06.2025 года – нерабочий день) для детей в количестве 85 человек.
2. Поставить на питание 85 человек на 10 дней.
3. Для работы лагеря дневного пребывания задействовать следующие помещения:
 - кабинет начальных классов № 2 – 69,4
 - кабинет начальных классов № 3 – 51,7
 - кабинет начальных классов № 4 – 52,1
 - кабинет начальных классов № 5 – 51,8
 - фойе первого этажа – 100,9
 - актовый зал - 124,2
 - столовая – 81
4. Утвердить шестидневную рабочую неделю и следующий режим дня:
 - 8.30 – приход дежурного воспитателя
 - 8.45 – 9.00 – встреча детей
 - 9.00 – 9.15 – зарядка
 - 9.15 – 9.30 – линейка
 - 9.30 – 10.00 – завтрак
 - 10.00 – 14.00 - события отрядные и лагерные
 - 14.00 – 14.30 – обед
 - 14.30 – 14.45 – наведение порядка в игровых комнатах
 - 14.45 – уход детей домой
 - 14.45-15.00 – совещание воспитателей, анализ дня
5. Назначить:
 - 5.1. Нейбергер Лина Ивановна – начальник лагеря
 - 5.2. Зубарева Анна Ивановна – воспитатель
 - 5.3. Аплеснева Снежанна Витальевна – воспитатель
 - 5.4. Василенко Лилия Евгеньевна – воспитатель
 - 5.5. Ключева Нина Ивановна – воспитатель
 - 5.6. Нармахамбетова Анжелика Жаппархановна – воспитатель
 - 5.7. Дюсенова Маржан Ержановна – воспитатель.
6. Вменить в обязанности начальнику лагеря:

- оформление документации (путевки, план, сетку воспитательных мероприятий, инструктажи по ТБ воспитателей лагеря);
- контроль за расходованием денежных средств и качеством пищи, соблюдением десятидневного и дневного меню;
- контроль за санитарно-гигиеническими условиями пребывания детей;
- контроль за воспитательным процессом в лагере.

7. Вменить в обязанности воспитателя:

- ответственность за жизнь и здоровье детей;
- проведение инструктажей по ТБ детей;
- контроль за обесцениванием соблюдения дисциплины и распорядка дня;
- контроль за соблюдением техники безопасности;
- ведения табеля посещаемости детей;
- выполнение ежедневного плана воспитательной работы.

8. Назначить ответственной за организацию двухразового горячего питания повара школы Нецель Светлану Викторовну.

9. Назначить ответственной с полной материальной ответственностью за расходованием денежных средств и продуктов Кириченко Наталью Евгеньевну, заведующую складом, возложив на нее ответственность за ведение документации.

10. Нейбергер Л.И., начальнику лагеря дневного пребывания:

10.1. На момент открытия лагеря дневного пребывания (далее – ЛДП) иметь в наличии следующие документы:

- копию приказа школы об открытии ЛДП школы;
- смету на питание (двухразовое питание на 10 день);
- списки зачисленных детей, заверенные директором, по форме;
- договор о порядке финансирования и поставке продуктов питания;
- должностные инструкции сотрудников ЛДП школы;
- штатное расписание сотрудников ЛДП школы;
- личные медицинские книжки сотрудников ЛДП школы с пройденным медицинским осмотром и допуском к работе;
- программу производственного контроля качества и безопасности приготовляемых блюд;
- утвержденное цикличное меню с панируемой накопительной ведомостью для рассмотрения и оценки физиологической полноценности и эпидемиологической безопасности планируемого к реализации рациона питания;
- режим дня ЛДП школы;
- договор на проведение акарицидной обработки и дератизации и акт выполненных работ;
- документы, подтверждающие качество и безопасность продуктов, оборудования, отделочных материалов и иные документы, свидетельствующие о соответствии действующей нормативной документации;
- акт приемки ЛДП детей;
- санитарно-эпидемиологическое заключение Роспотребнадзора на открытие ЛДП;
- заявления родителей о приеме ребенка в ЛДП детей;
- путевки, заверенные руководителем учреждения с двумя отрывными талонами;
- список детей, зачисленных на оздоровление по форме;
- табель учета посещаемости;
- воспитательно-оздоровительную программу ЛДП школы;
- ежедневный план воспитательных мероприятий;

- ежедневное меню;
- документацию на используемые дезинфицирующие средства;
- журнал учета инфекционных болезней (ф. 060/у);
- журнал учета детей, пострадавших от укуса клещом;
- журналы (в каждом отряде) по осмотру на наличие клещей;
- журнал учета травматизма;
- журнал учета санитарно-просветительской работы;
- журнал учета проведения генеральных уборок;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал здоровья, журнал витаминизации;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал исправленного технического оборудования;
- журнал амбулаторного приема больных;
- журнал оценки эффективности оздоровления;
- журнал изолятора.

10.2. В течение пяти дней после закрытия смены предоставить отчетную документацию ведущему специалисту в управление образования Москаленского района и в бухгалтерию МКУ «ЦХО».

11. Жумабаевой Г. Ж., рабочей по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, обеспечить ежедневную уборку помещений лагеря с использованием дезсредств.

Директора школы



[Handwritten signature]

Н.М. Динер

С приказом ознакомлены:

Зубарева А.И. *[Signature]*
 Дюсенова М.Е. *[Signature]*
 Василенко Л.Е. *[Signature]*
 Ключева Н.И. *[Signature]*
 Нармахамбетова А.Ж. *[Signature]*
 Аплеснева С.В. *[Signature]*

Нейбергер Л.И. *[Signature]*
 Кириченко Н.Е. *[Signature]*
 Нецель С.В. *[Signature]*
 Жумабаева Г.Ж. *[Signature]*