

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Иркутского районного муниципального образования
«Марковская средняя общеобразовательная школа»
664528, Иркутская область, Иркутский район,
р.п. Маркова, улица Мира, 13
ИНН 3827011942

Приказ

от 21 января 2025г

№ 03-02-805

р.п. Маркова

«Об организации работы по подготовке
лагеря дневного пребывания в 2025 году»

С целью организации отдыха, оздоровления и занятости учащихся школы в летний период 2025 года, на основании приказа Управления образования администрации Иркутского районного муниципального образования № 20 от 20.01.2025 г. «Об организации работы лагерей дневного пребыванием детей в 2025 году», а также согласно плана работы школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать мероприятия по подготовке школы к работе в летний оздоровительный период.
2. Утвердить план мероприятий по подготовке школы к открытию лагеря с дневным пребыванием детей в соответствии с санитарными требованиями (Приложение № 1)
3. Организовать работу летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием со 2 июня 2025г. по 24 июня 2025г.
4. Гаученовой Наталье Николаевне, заместителю директора по учебно-воспитательной работе:
 - 4.1. подготовить необходимый пакет документов до 28 февраля 2025г.
 - 4.2. организовать работу летнего лагеря дневного пребывания на базе школы, до 14 мая 2025г. составить план-график работы и познакомить с ним педагогов школы; в плане работы предусмотреть такие формы как экологическая, краеведческая, спортивно-оздоровительная, культурно-массовая работа, работа кружков по интересам.
 - 4.3. подготовить штатное расписание сотрудников, режим работы лагеря дневного пребывания детей
 - 4.4. согласовать программу воспитательной работы лагеря с дневным пребыванием на базе школы (Приложение № 2).
5. Чирковой Ирине Геннадьевне, Карташовой Ольге Анатольевне -социальным педагогам школы:
 - 5.1. обеспечить в приоритетном порядке организацию летнего отдыха, оздоровления и занятости детей из семей, находящихся в социально опасном положении, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, из многодетных семей
6. Петуховой Елене Викторовне, заместителю директора по учебно-воспитательной работе:

- 6.1. в срок до 23 мая 2025г. провести инструктажи по обучению персонала летнего лагеря дневного пребывания, порядку действий при ЧС, угрозе терроризма, правилам противопожарной безопасности, внутреннего распорядка и технике безопасности и обеспечить их неукоснительное исполнение;
- 6.2. в срок до 23 мая 2025г назначить ответственных лиц за пожарную безопасность в оздоровительном лагере при школе;
- 6.3. обеспечить в летнем оздоровительном лагере соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности;
- 6.4. обеспечить организованное прохождение медицинского осмотра работников лагеря дневного пребывания;
- 6.5. подготовить список сотрудников лагеря и сведения о прохождении медосмотров, указав дату гигиенического обучения;
- 6.6. подготовить личные медицинские книжки работников;
- 6.7. подготовить акт готовности спортивного зала, спортивной площадки с указанием имеющегося оборудования и инвентаря.
- 6.8. договора о совместной деятельности с медицинской организацией;
- 6.9. лицензии на осуществление медицинской деятельности

7. Мунгаловой Анне Маратовне, педагогу-организатору

- 7.1. в срок до 16 мая 2025г. подготовить списки обучающихся с указанием групп здоровья;
- 7.2. в срок до 07 марта 2025г. разработать программу воспитательной работы лагеря с дневным пребыванием на базе школы.

8. Калининой Лидии Викторовне, заместителю директора по ХР:

- 8.1. подготовить акт готовности пищеблока с указанием имеющегося оборудования, акт исправности технологического и холодильного оборудования на пищеблоке;
- 8.2. подготовить акт готовности помещений лагеря с указанием имеющегося оборудования;
- 8.3. составить и согласовать договор о проведении дератизационных, дезинфекционных, дезинсекционных работ, подготовить акт выполненных работ;
- 8.4. согласовать договор на вывоз ТБО, ЖБО;
- 8.5. организовать подготовку помещений лагеря к дате приемки лагеря
- 8.6. акта обследования технического состояния вентиляции (через 2 года после ввода в эксплуатацию объекта и далее не реже 1 раза в 10 лет);
- 8.7. протоколов лабораторных исследований воды бассейна, отобранных в результате осуществления производственного контроля (при его наличии и использовании в летний период);
- 8.8. протоколов лабораторных исследований и измерений:
-ВПМБ (пищеблок, питьевые фонтанчики); ВПСХ (пищеблок); вирусологическое исследование воды - в скважине (при наличии); вода бассейна (при наличии) - 2МБ, 2СХ; ОСВ - по 3 измерения в актовом зале, спортивном зале, библиотеке, бассейне; МКЛ - по 3 измерения в спальнях, в актовом зале, спортзале, душевых, бассейне.

9. Куриленко Елене Геннадьевне, специалисту по охране труда подготовить

- 9.1. документы на право собственности или договоры аренды на здания, используемые для осуществления организации отдыха и оздоровления детей
- 9.2. технического паспорта на помещения или плана-схемы помещений лагеря с экспликацией помещений и площадей
- 9.3. договора (контракта) на оказание услуг по организации общественного питания
- 9.4. документы по охране труда(инструкции, положения...)

10. Арзамасцевой Татьяне Петровне, директору столовой подготовить:

- 10.1. реестр поставщиков пищевых продуктов (с указанием поставляемых пищевых продуктов, даты начала и окончания договора поставки)
10.2. договора на стирку спец. одежды работников пищеблока (или условия организации стирки, сушки, глажки спец. одежды);

11. Классным руководителям 1-4 классов:

- 11.1. оповестить обучающихся, родителей или законных представителей об организации лагеря дневного пребывания обучающихся
11.2. собрать заявления на зачисления ребенка в лагерь дневного пребывания от родителей (законных представителей) обучающихся до 11.05.2025г

12. Воспитателям, педагогам дополнительного образования, учителям физической культуры и музыки:

- 12.1. подготовить план работы до 25.05.2025г, программы курсов, реализуемых в ЛДП

13. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Директор школы

Ехлакова

/Е.В. Ехлакова/

С приказом ознакомлен(а):

ФИО	дата	подпись	ФИО	дата	подпись
Чиркова И.Г.	21.01.25	<i>[подпись]</i>	Мунгалова А.М.	21.01.25	<i>[подпись]</i>
Гаученова Н.Н.	21.01.25	<i>[подпись]</i>	Карташова О.А.	21.01.25	<i>[подпись]</i>
Калинина Л.В.	21.01.25	<i>[подпись]</i>	Петухова Е.В.	21.01.25	<i>[подпись]</i>
Куриленко Е.Г.	28.01.25	<i>[подпись]</i>	Арзамасцева ТП	21.01.25	<i>[подпись]</i>