

Ленинградская область
Волосовский муниципальный район
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Рабитицкая начальная общеобразовательная школа»
ПРИКАЗ

№ 55

от 19.04.2021 г.
Об организации отдыха и
оздоровления детей и подростков
летом 2021 года

В соответствии с Постановлением администрации МО Волосовский муниципальный район от 09.04.2021 № 424 «Об организации отдыха детей в каникулярное время, досуга и занятости несовершеннолетних в летний период 2021 года», планом работы Комитета образования администрации Волосовского муниципального района, приказа комитета №118 от 09.04.2021,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть в летний период на базе МОУ «Рабитицкая НОШ» оздоровительные лагеря с дневным пребыванием для детей младшего школьного возраста, финансируемые за счет средств местного бюджета, без взимания родительской платы.
Продолжительность смены - 21 день, стоимость путевки 5388,60 руб. Расчетная стоимость путевки в оздоровительный лагерь, для детей с дневным пребыванием с трехразовым питанием на 2021год

№	Расходы	Стоимость за один день (руб.)
1.	Питание	250,00
2.	Страхование от несчастных случаев	5,60
3.	ИТОГО:	256,60

2. Время работы лагеря с выходными днями **1 смена:** 01.06.2021 - 25.06.2021
Выходные дни- 6,7,13,20 июня, ежедневный режим работы (с 08.30 до 14.30 часов) с 3-х разовым питанием.
3. Назначить **начальником лагеря дневного пребывания детей Решетову Светлану Анатольевну.**
4. Назначить ответственным за общую безопасность начальника лагеря Решетову Светлану Анатольевну.

На начальника возложить ответственность:

- по комплектованию лагеря,
- по подбору и расстановке кадров воспитателей,
- за общее руководство деятельностью лагеря,
- за выполнение правил внутреннего трудового распорядка лагеря,
- за поведение инструктажа персонала по технике безопасности, пожарной безопасности.
- за составление графика выхода на работу персонала лагеря,
- за учёт посещаемости лагеря, организацию питания и хозяйственную деятельность.

5. Привлечь педагогических работников и назначить воспитателями для работы в лагере в пределах установленного им до начала каникул объема работы с сохранением заработной платы, предусмотренной при тарификации, согласно Графика работы на июнь- **Лунькову О.Н., Ядыкину Е.Н., Морозову Л.В., Алексеенко Е.В., Лаженева И.М., Тарасову М.П.**

Возложить на воспитателей функциональные обязанности:

- планирование и организация детского отдыха (в планах работы лагеря предусмотреть максимальное пребывание детей на свежем воздухе),
- создание комфортных условий для детей,
- проведение мероприятий, способствующих укреплению здоровья детей, их психологическому развитию,
- организация выполнения режима дня,
- ведение документации и отчетности в установленном порядке,

- проведение инструктажа детей по безопасности открытых мероприятий;
- проводить воспитательную и организационную работу с детьми согласно Программе лагеря и поставленным задачам;
- обеспечить безопасность пребывания детей в лагере дневного пребывания;
- следить за санитарным состоянием помещения отряда;

6. Назначить ответственными:

- за прием продуктов, хранение, срок реализации – **Тарасову М.П.** -кладовщика.
- меню на каждый день на стенд – **Тарасову М.П.** – ответственного за питание.
- за качество пищи, своевременное приготовление блюд и соблюдение меню-раскладки с соответствием с санитарно – гигиеническими нормами – повара **Царан С.В.**
- ведение соответствующей медицинской документации оздоровления детей и по контролю за качеством пищи, санитарно-гигиеническим состоянием пищеблока и персонала, в соответствии с санитарными нормами для лагеря с дневным пребыванием – мед.сестру МБУЗ ЦРБ - **Бычкову Е.В.**

7. Начальнику лагеря Решетовой С.А. провести мероприятия по страхованию детей и подростков на период их пребывания в лагере с дневным пребыванием, подготовить пакет документов для открытия дневного лагеря Роспотребнадзор и Пожнадзор.

1. На **сайте образовательного учреждения <http://rabititsy.ru> с 01 июня 2020 года** дополнять раздел «Летний лагерь» по мере проведения мероприятий.

2. провести инструктаж с персоналом по обеспечению безопасных условий пребывания детей в лагере, инструктаж по технике безопасности;

3. следить за обеспечением безопасности детей при организации экскурсий, прогулок, туристических походов;

4. обеспечить порядок и соблюдение норм безопасности при организации перевозок детей автомобильным транспортом;

5. при проведении плановых общелагерных мероприятий (вечеров, конкурсов, утренников, праздников, концертов) следить за соблюдением общих норм и требований к организации массовых мероприятий и выполнения соответствующей инструкции по безопасности детей и взрослых.

8. Воспитателям разработать комплекс упражнений для организации ежедневной утренней зарядки в лагере и разработать план проведения занятий по общей физической подготовке.

9. Обеспечить **работу телефона «горячей линии»** в образовательном учреждении в период деятельности лагеря с дневным пребыванием детей ежедневно с 9 до 17 часов, в первые два дня работы лагеря провести **День открытых дверей** для родителей.

на **сайте образовательного учреждения с 01.05.2020 года** дополнять раздел «Летний лагерь», поместить информацию о работе лагеря.

10. Классным руководителям: довести до родителей информацию об организации школьного лагеря и условия пребывания в нем детей; собрать необходимые документы (заявление, справку о состоянии здоровья) для поступления ребенка в лагерь;

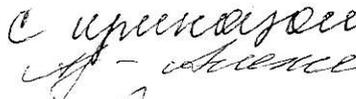
11. Назначить уборщиками – **Ефимову Н.В., Ефимову С.Н.**

Функциональные обязанности:

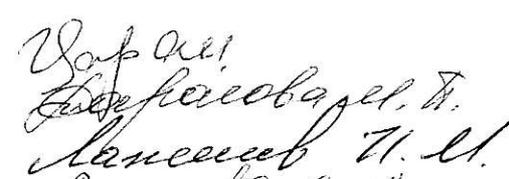
- влажная уборка помещений с применением моющих средств лагеря в соответствии с СанПин и должностными инструкциями- 2 раза в день, генеральная уборка каждые 10 д. или по мере необходимости. влажная уборка столовой – после каждого приема пищи,
- определить график работы на июнь 1 смена с 8-00 до 14-00, 2 смена с 14-00 до 20-00 , дежурство сдавать сторожам, отмечая в Журнале дежурств.

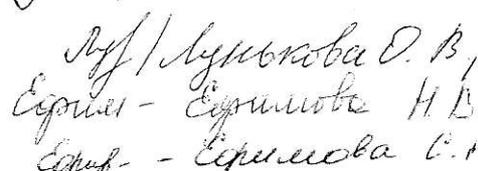
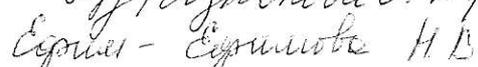
12. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка и режим работы лагеря.

13. Назначить организатором спортивных мероприятий **Лаженева И.М.**-учителя физич. культуры.

Директор  С.В.Медведева
с приказом  - **Лаженева И.М.**

 **Лаженева И.М.**

 **Медведева С.В.**
 **Лаженева И.М.**

 **Лаженева И.М.**
 **Ефимова Н.В.**
 **Ефимова С.Н.**