

## ПРИКАЗ

от 18 марта 2024 года

№ 31

«Об организации работы по оздоровлению, отдыху и занятости обучающихся 1-8,10 классов в 2024 году»

На основании приказа отдела образования АКМО от 15.03.2024 г. № 180 «Об организации работы по оздоровлению, отдыху и занятости детей и подростков в 2024 году», в целях обеспечения отдыха, оздоровления и занятости учащихся в летние месяцы 2024 года

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителя директора по воспитательной работе Марцинкевич И.Н. назначить ответственным за работу по оздоровлению, отдыху и занятости детей и подростков
2. Марцинкевич И.Н.:
  - 2.1. Провести работу по подготовке и организации отдыха, оздоровления и занятости обучающихся 1-8,10 классов МКОУ СОШ №12 в летний период 2024 года:
    - спланировать летний оздоровительный отдых обучающихся до 10.04.2024 года на 2 поток (с 1 по 22 июля включительно) с наполняемостью 83 человека.
    - подготовить и предоставить в филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Ставропольском крае в Изобильненском районе» пакет документов для оформления экспертного заключения на деятельность по организации отдыха детей и их оздоровления в 2024 году до 1 апреля;
    - подготовить необходимые нормативно-правовые акты, обеспечивающие функционирование детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей;
    - в течение всего летнего периода размещать на сайте школы, информационных стендах, социальных сетях информацию о соблюдении пожарной, антитеррористической безопасности, запрете купания в водоемах, не предназначенных для этого.
    - своевременно предоставлять в отдел образования (Азаровой Е.В.) информацию о ходе и итогах летней оздоровительной кампании, заверенную подписью и печатью директора школы, в следующие сроки:
      - предварительную до 20 апреля 2024 года;
      - до 10 июня, 10 июля, 10 августа 2024 года;
      - в день открытия лагеря (1 июля) сообщить по телефону до 9.30 информацию о количестве детей.
  - 2.2. Обеспечить выполнение мер по соблюдению техники безопасности педагогами, учащимися и родителями, а также принять конкретные меры по профилактике детского травматизма (в том числе дорожно-транспортного), пожаров, несчастных случаев на воде в летний период, с оформлением журналов инструктажей по каждому классу отдельно. Особое внимание обратить на меры, обеспечивающие безопасность при перевозках организованных групп детей.
  - 2.3. Провести разъяснительную работу среди родительской общественности по вопросу необходимости заключения договоров страхования детей от несчастных случаев.
  - 2.4. Организовать работу трудовых отрядов 5-8, 10 классов:
    - на учебно-опытном участке школы;
    - на территории школы по уходу за клумбами, саженцами, уборке территории пришкольного лагеря.
  - 2.5. Составить график работы трудовых отрядов и укомплектовать кадрами потоки:

**I поток:**

17-28.06.2024 года - 7Б класс (кл.рук. Дутов В.Н.)

**II поток:**

01-12.07.2024 года – 5А, 5Б, 7А (кл.рук. Игнатова М.И., Пилюгина И.А., Марцинкевич А.А.)

15-26.07.2024 года – 6А, 6Б (кл.рук. Горлова А.А.)

**III поток:**

29.07-09.08.2024 года – 8А, 8Б (кл.рук. Долгова А.Н.)

12-23.08.2024 года – 10 класс (кл.рук. Сопина Е.А.)

3. Открыть 2-ю смену пришкольного оздоровительного лагеря «Солнышко» с дневным пребыванием детей из числа обучающихся МКОУ СОШ №12 в количестве 83 человек на период с 1 июля по 22 июля 2024 года на 21 день при шестидневной рабочей неделе с 8.30 ч. до 14.30 ч. При приеме заявлений приоритет отдать детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях опекунов, попечителей, детям из неблагополучных, многодетных и неполных семей, детям из малообеспеченных семей и семей с недостаточным родительским надзором, подростков, состоящих на всех видах профилактического учета, детям участников СВО на Украине, Детям из Антрацитовского района Луганской Народной Республики, детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, а также победителям и призерам интеллектуальных, творческих и спортивных олимпиад, конкурсов, соревнований, активистам детских общественных организаций, иным детям, нуждающимся в социальной поддержке.

4. Утвердить режим дня пришкольного лагеря «Солнышко».

5. Назначить начальником пришкольного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей при МКОУ СОШ №12 Анцупову Л.Н. с сохранением заработной платы по тарификации на 2023-2024 учебный год и доплатой за совмещение должностей из средств муниципального бюджета на основании личного заявления, соглашения о совмещении должностей и приказа о внутреннем совмещении.

6. Анцуповой Л.Н., начальнику пришкольного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей «Солнышко»:

- подготовить помещения для функционирования лагеря и приема детей до 31 мая 2024 года:

1 отряд «Эколята» (отрядная комната – кабинет 101),

2 отряд «Орлята России» (отрядная комната – кабинет 211),

3 отряд «Юнармейцы» (отрядная комната – кабинет 206),

4 отряд «Светофор» (отрядная комната – кабинет 202);

- создать необходимые условия для воспитательной и оздоровительной работы в пришкольном лагере;

- принять все необходимые меры по созданию условий для безопасного пребывания детей в лагере;

- совместно с муниципальным казенным образовательным учреждением дополнительного образования «Центр детского творчества» провести обучение педагогических кадров и вожатых.

Оформить документацию летнего оздоровительного отдыха обучающихся до 15 мая 2024 года, согласно требованиям:

- возрастной предел от 6,5 лет до 15 лет 11 месяцев 29 дней, личное заявление родителей чрез услуги МФЦ или портал Госуслуги.

- план работы лагеря, в который включить мероприятия из Календаря памятных и знаменательных дат 2024 года, активизировать работу по спортивно-оздоровительной, художественно-эстетической, патриотической и экологической направленности; отрядов, работы кружков;

- книга приказов по лагерной смене;

- инструктажи по технике безопасности и журнал по технике безопасности.

- Ознакомить работников пришкольного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей при МКОУ СОШ №12 с должностными обязанностями.

- Возложить ответственность за сохранность жизни и здоровья детей, соблюдение техники безопасности в период пребывания детей в лагере и проведения мероприятий на начальника

и работников пришкольного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей при МКОУ СОШ №12.

- Обеспечить полноценное питание детей в лагере согласно утвержденного меню.

8. Утвердить следующее штатное расписание пришкольного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей при МКОУ СОШ №12 с 1 июля по 22 июля 2024 года из числа сотрудников МКОУ СОШ №12 с сохранением заработной платы по тарификации на 2023-2024 учебный год и доплатой за совмещение должностей из средств муниципального бюджета на основании личного заявления, соглашения о совмещении должностей и приказа о внутреннем совмещении:

№	Ф.И.О.	Должность в пришкольном лагере «Солнышко»
1.	Анцупова Людмила Николаевна	Начальник лагеря
2.	Горяйнова Ирина Алексеевна	Воспитатель
3.	Гутенева Валентина Ивановна	Воспитатель
4.	Махманесян Анжелика Григорьевна	Воспитатель
5.	Пилюгина Инна Александровна	Воспитатель
6.	Чаплыгина Юлия Александровна	Воспитатель
7.	Мельникова Лариса Александровна	Воспитатель
8.	Зубова Валентина Николаевна	Воспитатель
9.	Чаплыгина Светлана Дмитриевна	Воспитатель
10.	Горлова Алена Андреевна	Воспитатель
11.	Бугринова Евгения Алексеевна	Кладовщик
12.	Боровская Оксана Геннадьевна	Повар
13.	Буцыкина Наталья Александровна	Уборщик
14.	Бугринова Евгения Алексеевна	Подсобный рабочий

9. На основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 11 мая 2016 г. N 536 г. Москва «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» привлечь педагогических работников, период каникулярного времени которых не совпадает с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском к организации и проведению культурно-массовых мероприятий в лагере с дневным пребыванием детей «Солнышко» в пределах нормируемой части их педагогической нагрузки с возложением на них ответственность за жизнь и здоровье детей.

10. Совместно с государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Красногвардейского округа» принять меры, направленные на обеспечение временного трудоустройства несовершеннолетних в летний период, приоритетное внимание уделить подросткам из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

10.1. Назначить ответственными за работу трудового отряда Сопину Е.А.

10.2. Сопиной Е.А.:

- провести беседы с обучающимися, достигшими 14 лет по вопросу временного трудоустройства по договору с Центром занятости населения с.Красногвардейского на летний период;

- оформить трудоустройство детей через службу занятости с предоплатой работодателя;

- своевременно оформлять текущую и отчетную документацию по трудоустройству обучающихся для предоставления по месту требования.

11. Классным руководителям 1-11 классов:

- провести классные родительские собрания, на которых под роспись ознакомить родителей с нормативными правовыми актами, рассказывающими об ответственности родителей за своих детей, активизировать работу по информированию родителей и детей о типах организаций, обеспечивающих отдых детей и оздоровление, о предоставляемых детям услугах по обеспечению отдыха и оздоровления на территории Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;

- подготовить паспорта занятости учащихся, в которых учитывать занятость каждого ребенка в период летних каникул с разбивкой по месяцам, своевременно обновлять данную информацию;
- активизировать работу по информированию родителей и детей о типах организаций, обеспечивающих отдых детей и оздоровление, о предоставляемых детям услугах по обеспечению отдыха и оздоровления на территории Красногвардейского округа;

Провести инструктажи с учащимися и родителями по профилактике детского травматизма (в том числе дорожно-транспортного), пожаров, несчастных случаев на воде в летний период, с оформлением журналов инструктажей;

- провести разъяснительную работу среди родительской общественности по вопросу необходимости заключения договоров страхования детей от несчастных случаев.

12. Руководителю центра «Точка роста» Азаровой Ю.А.:

- организовать работу кружков дополнительного образования на время работы пришкольного лагеря:

«Информатика» (педагог доп.образования Чаплыгин И.А.)

«3D-ручка», «Паперкрафт», «Шахматы» (педагог доп.образования Чаплыгина Ю.А.)

«Финансовая грамотность» (педагог доп.образования Горина М.А.)

«Ментальная арифметика» (педагог доп.образования Марцинкевич А.А.)

«Шашки», «Стрелок» (педагог доп.образования Неслуженко А.А.);

- составить расписание кружков на время работы пришкольного лагеря.

13. Педагогам центра «Точка роста»: составить рабочие программы кружков дополнительного образования на время работы пришкольного лагеря.

14. Медсестре Зацепиной Н.Ю.:

- обеспечить своевременное прохождение медицинских осмотров работниками лагеря с дневным пребыванием детей;

- подготовить списки обучающихся, прошедших медосмотр и допущенных к физическому труду на летний период до 15.05.2024 года;

- вменить в обязанности ежедневное ведение журналов:

«Журнал бракеража готовой кулинарной продукции»,

«Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья»,

«Журнал здоровья»;

- соблюдение питьевого режима (соблюдение правил пользования питьевыми фонтанчиками);

- контроль за состоянием фактического питания и анализ качества продуктов питания;

- санитарно-гигиеническое состояния пищеблока.

15. Социальному педагогу Долговой А.Н.:

- организовать и отслеживать занятость детей, состоящих на различных видах учета.

16. Бугриновой Е.А. – кладовщику школьной столовой:

- составить 12-дневное меню на 2-х разовое питание;

- обеспечить доставку продуктов, хранение, обеспечение качества продуктов, расходования денежных средств на питание, ведение отчетности перед отделом образования;

- предоставить в бухгалтерию отдела образования документы:

- счета и накладные на получение продукции;

- авансовый отчет по приходу и расходу продуктов с остатком продуктов питания на начало следующего потока;

- меню-требование.

- Иметь сопроводительные документы на продовольственное сырье и продукты питания, поступающие на пищеблок:

- сертификат каждый вид продовольственной продукции;

- ветеринарное свидетельство на животноводческую продукцию;

- санитарно-эпидемиологическое заключение на каждую партию продовольственной продукции;

- каждая единица упаковки должна быть промаркирована, содержать следующие сведения: наименование товара, адрес предприятия-изготовителя, масса нетто, состав, информация о пищевой и энергетической ценности, дату изготовления и срок годности, условия хранения и реализации.

17. На Боровскую О.Г., повара школьной столовой, возложить ответственность за качество приготовления блюд, подготовку меню, технологических карт, отбор суточной пробы, соблюдение норм питания.

18. На Бугринову Е.А., подсобную рабочую, Буцыкину Н.А., уборщицу, возложить ответственность за соблюдение санитарных норм.

19. Овчинниковой С.В., заместителю директора по АХЧ, во избежание травматизма, несчастных случаев с детьми и подростками, провести обследование спортивного оборудования (совместно с Алешкиным В.Н., учителем физической культуры) с составлением акта готовности спортивных сооружений до 1 мая 2024 года.

20. Секретарю Боровской Светлане Сергеевне довести приказ до сведения ответственных в срок до 21 марта 2024 г. под роспись.

21. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ СОШ №12:

Дутова И.И.



С приказом ознакомлены:

18.03.2024г.

	Мамманасан
	Чанлышева С.В.
Чанлы-	Чанлышева Н.В.
Мамлы-	Мельникова Л.А.
Чу-	Торайтово Ч.А.
Триф-	Тимошина А.А.
Триф-	Анжурнова Л.Н.
Триф-	Тутышева В.К.
	Зубова В.Н.
	Буркина Е.Ф.
Б.Н.А.У	Буцыкина Н.А.
	Тершова А.А.
	Боровская О.Г.

ПЕРЕЧЕНЬ  
объектов, задействованных в работе  
лагеря с дневным пребыванием детей «Солнышко»

Кабинет начальника лагеря №204 – S – 51,6 кв.м.

Игровые комнаты:

№202 - S – 48,6 кв.м – 4 отряд

№206 – S – 50,8 кв.м. – 3 отряд

№211 – S – 70,1 кв.м. – 2 отряд

№101 – S – 61,6 кв.м. – 1 отряд

Помещения для работы кружков (кабинеты центра «Точка роста»)

№210 – S – 61,6 кв.м.

№212 – S – кв.м.

Медицинский кабинет №134 - S – 10,5 кв.м.

Изоляторы №135 – S – 10,1 кв.м., №107 - S – 69,2 кв. м.

Спортивный зал – S – 264,2 кв.м.

Актальный зал: S – 135,1 кв.м.

Библиотека – S – 102 кв.м.