

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 2 г. Олонца
имени Сорвина Валентина Дмитриевича»**

ПРИКАЗ

От 18.05.2026 г.

№ 170

Об открытии летнего лагеря

На основании Постановления администрации Олонцкого национального муниципального района № от 2026 г. «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2026 году», в целях упорядочения весеннего отдыха учащихся, предупреждения детского травматизма в летний период и профилактики безнадзорности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать на базе МКОУ «ООШ №2 г. Олонца им.Сорвина В.Д.» в каникулярное время лагеря дневного пребывания:

1.2. «Родными тропами», сроком на 7 календарных дней с 01.06.2026 г. по 09.06.2026 г., количество учащихся 45 человек;

2. Назначить:

2.1. начальником лагерей дневного пребывания на базе МКОУ «ООШ №2 г. Олонца им. Сорвина В.Д.» Поддубную Лилию Николаевну;

2.2. воспитателями в лагере «Родными тропами»: Ниemi Е.А., Чубиева Н.В., Савочкина Д.В.

2.3. уборщиком служебных помещений в лагерях Никитина Л.Л.

3. Утвердить должностные инструкции:

3.1. начальника лагеря дневного пребывания;

3.2. воспитателя лагеря дневного пребывания;

3.3. уборщика лагеря дневного пребывания.

4. Утвердить программы лагерей дневного пребывания, открываемых на базе МКОУ «ООШ № 2 г. Олонца им.Сорвина В.Д.» в каникулярное время.

5. В соответствии с методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека МР 3.1/2.4.0239-21 от 29.03.2021 г. утвердить распорядок дня в лагерях:

8.45 – 8.55 прием детей

8.55 – 9.10 зарядка

9.10 – 9.30 завтрак

9.30 – 10.30 работа по плану лагеря

10.30 – 11.30 прогулка / спортивные мероприятия

11.30 – 12.00 свободное время

12.00 – 12.30 обед

12.30 – 13.00 мероприятия по плану лагеря, подведение итогов дня, уход домой.

6. Начальника лагерей Поддубную Л.Н. назначить ответственной за:

6.1. составление сметы на подготовку и содержание лагерей, организацию работы малозатратных форм отдыха;

6.2. оформление списков детей, посещающих лагерь, заявлений и договоров с родителями, другой сопутствующей документации, за приём детей в лагерь с медицинскими документами, свидетельствующими об отсутствии у них заболеваний;

- 6.3. за предоставление необходимой отчётности по лагерям в бухгалтерию школы, районный отдел образования и Роспотребнадзор в установленные сроки;
 - 6.4. за организацию воспитательной работы в лагерях, проведение мероприятий, направленных на противодействие идеологии терроризма, экстремистским проявлениям в детско – молодёжной среде;
 - 6.5. проведение ежедневного «утреннего фильтра» с обязательной термометрией с использованием бесконтактных термометров среди детей и сотрудников лагеря с целью своевременного выявления и изоляции детей и взрослых с признаками респираторных заболеваний и повышенной температурой тела;
 - 6.6. за соблюдение санитарно-гигиенических требований в лагерях, антитеррористическую безопасности и соблюдение правил пожарной безопасности, за содержание защитных сооружений (помещений), за содержание запасных выходов и путей эвакуации, за содержание систем энергоснабжения, за содержание средств защиты, оказание воспитанникам медицинской помощи в случае необходимости, за эвакуацию воспитанников в случае возникновения пожара или ЧС, за безопасность детей при организации перевозок различными видами транспорта, согласно правил организованной перевозки групп детей;
 - 6.7. за обеспечение информационной безопасности в лагерях;
 - 6.8. за осуществление мер по предупреждению детского дорожно – транспортного травматизма и правонарушений детей в области безопасности дорожного движения;
 - 6.9. обеспечение безопасности детей во время пребывания на спортивных площадках, во время проведения экскурсионных мероприятий, в период проведения массовых мероприятий;
 - 6.10. за организацию доступа к трансформаторам и электрощитам.
7. Начальнику лагерей Поддубной Л.Н.:
- 7.1. вести ежедневный табель посещаемости детей;
 - 7.2. в день открытия лагерей провести с воспитанниками лагерей инструктажи по безопасности, соблюдению распорядка дня и установленных правил санитарной гигиены, соблюдению техники безопасности, пребывания детей у водоёмов и в лесу, по правилам поведения во время нахождения в автобусе и во время проведения экскурсий, по порядку эвакуации на случай пожара и стихийных бедствий под личную подпись, в журналах инструктажей;
 - 7.3. организовать проведение в лагерях практической тренировки по эвакуации на случай возникновения пожара;
 - 7.4. ежедневно согласовывать меню с шеф-поваром школьной столовой, контролировать соблюдение утверждённых норм питания, вести контроль за работой медицинского работника в плане соблюдения санитарных правил, в том числе, соблюдения условий хранения продуктов, санитарно – противоэпидемического режима в пищеблоке;
 - 7.5. усилить педагогическую работу по гигиеническому воспитанию, контролировать соблюдение правил личной гигиены детьми и сотрудниками;
 - 7.6. еженедельно отчитываться в бухгалтерию школы по питанию.
8. Возложить ответственность на начальника и воспитателей лагерей за:
- 8.1. безопасность, сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в лагере и при проведении массовых мероприятий, экскурсий, а также при посещении учреждений культуры района и города;
 - 8.2. соблюдение правил личной гигиены, профилактическую работу по предупреждению детского травматизма, возникновения пожаров по причине шалости детей;
 - 8.3. пропаганду безопасности поведения на воде, улицах и дорогах, соблюдения правил дорожного движения.

9. Назначить заместителя директора Мишшиеву М.Ю.:

9.1. ответственной за проведение инструктажей с работниками лагеря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, антитеррористической безопасности и соблюдение правил противопожарной безопасности;

9.2. проведение акарицидной обработки территории.

10. Заместителю директора Мишшиевой М.Ю.:

10.1. организовать проведение генеральной уборки всех помещений лагеря перед открытием с применением дезинфицирующих средств;

10.2. организовать проведение ежедневной уборки всех помещений лагеря с применением дезинфицирующих средств силами младшего обслуживающего персонала, контролировать соблюдение режима проветривания во время уборки помещений;

10.3. обеспечить наличие дозаторов с антисептическими средствами для обработки рук при входе в здание, при входе в столовую, в санитарных узлах;

10.4. обеспечить наличие туалетной бумаги и мыла в санитарных узлах.

11. Создать комиссию по списанию средств в лагерях в составе: председатель комиссии Фадеева А.А. - директор школы; члены комиссии: Поддубная Л.Н. - начальник лагерей; Мишшиева М.Ю.-заместитель директора;

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.А.Фадеева

Ознакомлены:

Ниemi Е.А. _____

Никитина Л.Л. _____

Чубиева Н.В. _____

Савочкина Д.В. _____

Мишшиева М.Ю. _____

Поддубная Л.Н. _____
