

Муниципальное автономное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза
Феоктиста Андреевича Трифонова» г.Колпашево

ПРИКАЗ

22.04.2024

№ 245

О мерах по организации отдыха и занятости детей в период летних каникул

На основании приказов Управления образования Администрации Колпашевского района от 01.04.2024 № 237 «Об организации оздоровительной кампании обучающихся в 2024 году» и от 02.04.2024 №248 «О дополнительных мерах по организации оздоровительной кампании обучающихся в 2024 году», в целях качественной подготовки организации отдыха детей в каникулярное время на базе школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать на базе школы работу летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей (далее – ЛДП) в период летних каникул:

1) 1-я смена (специализированная профильная смена) с количеством 20 человек продолжительностью 14 календарных дней с 03.06.2024 по 16.06.2024;

2) 3-я смена с количеством 75 человек продолжительностью 20 календарных дней с 05.08.2024 по 24.08.2024

3) 3-я смена (специализированная профильная смена) с количеством 20 человек продолжительностью 14 календарных дней с 05.08.2024 по 18.08.2024

2. Определить продолжительность рабочего периода для работников ЛДП:

1-я смена (специализированная профильная смена):

1) руководителя - с 03.06.2024 по 16.06.2024;

2) воспитателя - с 03.06.2024 по 16.06.2024.

3-я смена:

1) руководителя - с 01.08.2024 по 24.08.2024;

2) воспитателей - с 05.08.2024 по 24.08.2024;

3) вожатых - с 05.08.2024 по 23.08.2024.

3-я смена (специализированная профильная смена):

1) руководителя - с 05.08.2024 по 18.08.2024;

2) воспитателя - с 05.08.2024 по 18.08.2024.

3. Назначить:

1 смена (специализированная профильная смена):

1) руководителем ЛДП – Балабанову М.М., старшего вожатого;

2) воспитателем – Капитанову Н.В., старшего лаборанта;

3 смена:

1) руководителем ЛДП – Перемитину И.Н., учителя-логопеда;

2) воспитателями – Потапову Н.П., Малыгину Г.В., Пушкареву П.И., учителей

начальных классов;

3) вожатыми – Костылева М.А., учителя начальных классов, Мясникову Ю.А., учителя-логопеда.

3 смена (специализированная профильная смена):

1) руководителем ЛДП – Помыткину А.С., учителя изобразительного искусства;

2) воспитателем – Минакова Р.А., заместителя директора.

4. Возложить ответственность на Балабанову М.М., Перемитину И.Н., Помыткину А.С., руководителей ЛДП; воспитателей Капитанову Н.В., Минакова Р.А., Потапову Н.П., Малыгину Г.В., Пушкареву П.И.; вожатых Костылева М.А., Мясникову Ю.А.:

а) за обеспечение охраны жизни и здоровья детей в период их нахождения в ЛДП;
б) за выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;
в) за обеспечение своевременного реагирования на возникающие угрозы общественной безопасности и угрозы террористического характера, организацию бесперебойной связи с правоохранительными органами, структурами МЧС России по Томской области;

г) при обнаружении угроз общественной безопасности, предпосылок к террористическим актам или их возникновении немедленно оповещать директора школы, органы охраны общественного порядка и Управление образования с использованием имеющихся систем экстренного вызова и средств связи.

5.Перемитиной И.Н., Балабановой М.М., Помыткиной А.С., руководителям ЛДП:

1)организовать подготовку игровых комнат, помещений для занятий кружков, спортивной площадки, кладовой для спортивного инвентаря согласно Положению о порядке приема оздоровительных лагерей, утвержденных приказом Управления образования от 28.07.2017 №687 «Об утверждении Положения о порядке приема оздоровительных лагерей на базе муниципальных образовательных организаций»;

2)организовать подготовку установленных документов и получение разрешения в территориальном отделе Управления Роспотребнадзора по Томской области в Колпашевском районе на открытие ЛДП в срок до 24.05.2024;

3)организовать подготовку отчетной аналитической информации в Управление образования в рамках вверенных полномочий в установленные сроки;

4)организовать регулярную проверку спортивных и иных сооружений, расположенных на территории вверенной организации, с осуществлением ежедневного двухразового обследования данных объектов с обязательной фиксацией в журнале установленной формы.

6.Утвердить список детей ЛДП (приложение №1).

7.Утвердить программу ЛДП (приложение №2).

8.Заместителю директора по административно-хозяйственной части Реутовой Л.А.:

1)обеспечить в установленные сроки готовность к эксплуатации основных и вспомогательных помещений (кабинеты № 1, 2, пищеблок, игровые комнаты №1,2);

2)обеспечить готовность и состояние источников водоснабжения, канализации, систем отопления и вентиляции;

3)обеспечить умывальники мылом;

4)подготовить помещение для хранения, обработки уборочного инвентаря и приготовления дезинфекционных растворов;

5)скомплектовать необходимый набор медикаментов, перевязочного материала на период функционирования ЛДП в установленные сроки.

9.ИП Серякова (по согласованию) организовать 2-х разовое питание с учетом установленных норм для соответствующей организационной формы отдыха детей в период работы ЛДП из расчета 299,8 рублей в день на одного ребенка, в том числе не менее 198,1 рублей на набор продуктов (в том числе специализированная пищевая продукция промышленного выпуска, обогащенная витаминами и микроэлементами); не более 101,79 рубль - на организацию питания.

10.Рекомендовать ИП Серякова (по согласованию) возложить ответственность за отбор и хранение суточной пробы на пищеблоке в период работы лагеря на Панову В.Ю., повара школьной столовой.

11.Рекомендовать заведующей школьной столовой Серяковой Н.Н. (по согласованию) проводить ежедневный осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, признаков инфекционных заболеваний на пищеблоке с записью в «Гигиенический журнал» в соответствии с формой.

12. Создать школьную комиссию по приемке ЛДП в составе:

- 1) Бац Е.В., председатель комиссии;
- 2) Балабанова М.М. член комиссии;
- 3) Реутова Л.А., член комиссии;
- 4) Корнилова Т.И., член комиссии.

13. Провести приемку лагерей ЛДП до 28.05.2024 с оформлением акта оценки готовности.

14. Обеспечить присутствие на инструктивном совещании в дистанционном формате 17.05.2024 по организации летнего оздоровительного отдыха руководителя ЛДП и ИП Серякова (по согласованию).

15. Главному бухгалтеру Бердашевой О.А. обеспечить ведение бухгалтерской документации по оздоровительному отдыху детей в период летних каникул.









16. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на и.о. заместителя директора Бац Е.В.








Директор школы

838(254)5-25-22

 О.А. Сорокина

С приказом ознакомлены:

Перемитина И.Н. 
Бац Е.В. 
Бердашева О.А. 
Реутова Л.А. 
Потапова Н.П. 
Серякова Н.Н. 
(по согласованию)
Мясникова Ю.А. 
Панова В.Ю. 

Балабанова М.М. 
Костылев М.А. 
Капитанова Н.В. 
Помыткина А.С. 
Минаков Р.А. 
Пушкарева П.И. 
Мальгина Г.В. 
Корнилова Т.И. 