

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Кольского района Мурманской области «Мурмашинская средняя
общеобразовательная школа №1»**

ПРИКАЗ

от 22 апреля 2024г

№ 375

**Об организации оздоровительного лагеря дневного пребывания
в период летних каникул 2024 года**

В соответствии с приказом Управления образования администрации Кольского района Мурманской области от 23.11.2023г. № 590 «О комплектовании смен в оздоровительных лагерях дневного пребывания на базе образовательных учреждений Кольского района в период каникул 2024 года», и в целях обеспечения занятости учащихся, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в период школьных каникул, организации отдыха и оздоровления обучающихся МБОУ «Мурмашинская СОШ №1» и приказа управления образования администрации Кольского района Мурманской области от 25.01.2024г. № 46 «О внесении изменений в приказ Управления образования «О комплектовании смен в оздоровительных лагерях дневного пребывания на базе образовательных учреждений Кольского района в период каникул 2024 года», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Организовать работу детского оздоровительного лагеря дневного пребывания детей (далее ДОЛ дневного пребывания) в количестве 175 человек (7 отрядов), в период летних каникул **с 01.06.2023г. по 21.06.2023г.** (включая выходные дни 2,9,12,16 июня) продолжительностью смены – 21 календарный день; при организации двухразового питания детей с режимом работы лагеря с 08:30 до 14:30.

2. Назначить для работы с обучающимися в ДОЛ дневного пребывания следующих работников школы, возложив на них ответственность за жизнь и здоровье детей в период работы лагеря: в помещении школы, при проведении мероприятий вне школы, в пути следования:

Начальник лагеря – Нечай Г.С. – педагог доп.образования

Заместитель начальника лагеря – Павленко В.С. – педагог-организатор

Медицинская сестра – Дроздова А.Ф.

Воспитатели:

1. Бушнева И.Н. – учитель-логопед
2. Осенникова О.Н. – учитель музыки
3. Минина Е.М. - учитель начальных классов
4. Остапенко Н.А. - учитель начальных классов
5. Коверина Л.Ю. – учитель начальных классов
6. Кондратикова П.В. – учитель физкультуры
7. Шелковая М.Е. – учитель технологии

Работники столовой:

1. Стахно А.А. – зав.производством;
2. Сеницына Т.Л. – бухгалтер;

3. Вайтуленене В.А. – повар;
4. Коротаева О.В – повар;
5. Мухутдинова Т.В. – повар;
6. Колоколова Н.Б. - кухонная рабочая;
7. Прохорова И.В. - кухонная рабочая;
8. Смирнова С.Е. – мойщик посуды;

Технический персонал:

1. Бандалетова Н.В. – уборщик служебных помещений;
2. Чемверова Л.Ю. – уборщик служебных помещений;

3. Заместителю директора по АХР Шевцовой В.Г.:

Провести следующие инструктажи с работниками ДОЛ дневного пребывания:

- по охране труда и технике безопасности;
- по правилам пожарной безопасности.

4. Начальнику лагеря Нечай Г.С.:

4.1. Опубликовать на сайте МБОУ «Мурмашинской СОШ №1» паспорт лагеря дневного пребывания на базе образовательного учреждения.

4.2. Обеспечить:

- заключение договоров с родителями (законными представителями) детей, зачисленными в ДОЛ дневного пребывания;
- прием детей в ДОЛ дневного пребывания;
- соблюдение порядка в закрепленных за ДОЛ дневного пребывания помещениях, местах общего пользования, сохранность имущества школы;
- пропускной режим сотрудников и детей в ДОЛ дневного пребывания;
- постоянный контроль за пребыванием детей и перемещением в помещениях школы и во время проведения мероприятий.

4.3. Подготовить:

- необходимые документы для начала работы лагеря ДОЛ дневного пребывания (акт приемки лагеря за 3-5 дней до открытия, санитарно-эпидемиологическое заключение);
- набор необходимых медикаментов и медицинского оборудования.

4.4. Провести инструктажи с персоналом и учащимися с обязательным ведением журналов инструктажей работников и детей ДОЛ дневного проведения:

- по правилам поведения в ДОЛ дневного пребывания, во время прогулок, экскурсий и других мероприятий;
- по правилам пожарной безопасности;
- по ПДД и профилактики ДТП;

По правилам поведения на водных объектах.

4.5. Незамедлительно информировать Управление образования администрации Кольского района, местные органы здравоохранения, территориальный отдел Роспотребнадзора по Мурманской области о каждом случае инфекционных, тяжелых соматических заболеваний, несчастных случаях, пищевых и других отравлениях среди детей и персонала ДОЛ дневного пребывания, также аварийных и других ситуациях ухудшающих санитарно-эпидемиологическое благополучие в ДОЛ дневного пребывания.

4.6. Предоставить в Управление образования администрации Кольского района следующие документы:

- приказ об организации оздоровительного лагеря дневного пребывания в период летних каникул 2024года;
- копию санитарно-эпидемиологического заключения;

- копию десятидневного меню, утвержденного управлением Роспотребнадзора по Мурманской области;
- отчет о работе ДОЛ дневного пребывания;
- списки детей посещающих ДОЛ дневного пребывания, а также статистический отчет 1 ОЛ, не позднее окончания работы ДОЛ дневного пребывания.

4.7. Предоставить в Управление Роспотребнадзора по Мурманской области отчет о заболеваемости и эффективности оздоровления детей в период работы ДОЛ дневного пребывания в течении трех дней после окончания работы лагеря.

5. Зав. производством Стахно А.А.:

- обеспечить двухразовое питание из расчета _____ рублей _____ копеек в день на одного ребенка;
- обеспечить лагерь полноценными продуктами питания в соответствии с утвержденными нормативами;
- осуществлять контроль качества поступающих продуктов и продукции вырабатываемой на пищеблоке;
- обеспечить обязательное ведение бракеражного журнала;
- провести согласование меню и ассортимента пищевых продуктов;
- строго контролировать за соблюдением работниками пищеблока выполнение санитарных правил приготовления и реализации готовой продукции, норм питания детей в оздоровительном лагере.

6. Медицинской сестре Дроздовой А.Ф.:

- осуществить прием детей в ДОЛ дневного пребывания, не допускать прием детей без соответствующей медицинской документации или имеющих медицинские противопоказания для пребывания в ДОЛ;
- обеспечить медицинское сопровождение деятельности ДОЛ дневного пребывания в соответствии с методическими рекомендациями МР 3.1/2.4.0239-21.

7. Заместителю директора по АХР Шевцовой В.Г.:

- подготовить игровые комнаты (кабинеты №15, №16, №17, №18, №19, №20, №21 в здании школы по ул. Советская д.18), помещение для занятий и кружков, спортивный зал, пищеблок, раздевалку для верхней одежды;
- организовать работу ДОЛ дневного пребывания в соответствии с методическими рекомендациями МР 3.1/2.4.0239-21;
- обеспечить наличие средств пожарной безопасности;
- наличие дезинфицирующих средств для уборки помещений, дезрастворов для обработки рук.

8. Назначить начальника лагеря **Нечай Г.С.** ответственной в ДОЛ дневного пребывания:

- за пожарную безопасность;
- за пропускной режим.

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



И.Ю. Гашкова