

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

ПРИКАЗ

от 18 марта 2024 г

№ 280

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

В соответствии с приказом Управления образования администрации Кольского района Мурманской области от 14.12.2022г. № 640 «О комплектовании смен в оздоровительных лагерях дневного пребывания на базе образовательных учреждений Кольского района в период каникул 2023 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»,

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 40 человек (3 отрядов), в период летних каникул **с 25.03.2024г. по 31.03.2024г.** (включая выходной день 31 марта) продолжительностью смены – 7 календарных дней; 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 – Павленко В.С. – педагог-организатор
Медицинская сестра – Дроздова А.Ф.**

Воспитатели:

1. **Осенникова О.Н.** – учитель музыки
2. **Минина Е.М.** – учитель начальных классов
3. **Кондратикова П.В.** – учитель физкультуры

Работники столовой:

1. **Сташно А.А.** – зав.производством;
2. **Осокина Н.А.** – бухгалтер;
3. **Вайтуленене В.А.** – повар;
4. **Смирнова С.Е.** – мойщик посуды;

Технический персонал:

Бандалетова Н.В. – уборщик служебных помещений;

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

- 3.1. Провести следующие инструктажи с работниками ДОЛ дневного пребывания:
- по охране труда и технике безопасности;
 - по правилам пожарной безопасности.

4. Начальнику лагеря Павленко В.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 отравлений 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 весенних каникул 2024 года;
- 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 161 рубль 01 копейка 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 (кабинет №17; №18; №19 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 Павленко В.С., начальника лагеря, ответственной в ДОЛ дневного пребывания:

- за пожарную безопасность;
- за пропускной режим.

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

И.Ю. Гашкова

Ознакомлены:

Шевцова В.Г. _____

Павленко В.С. _____

Дроздова А.Ф. _____

Осенникова О.Н. _____

Фомина И.Ф. _____

Смирнова С.Е. _____

Кондратикова П.В. _____

Сташно А.А. _____

Осокина Н.А. _____

Вайтуленёне В.А. _____

Бандалетова Н.В. _____