

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Шелопугинская средняя общеобразовательная школа

От 07 апреля 2025 г.

Приказ № 81

Об организации работы по подготовке пришкольного лагеря в 2025 году

В целях качественной организации отдыха и оздоровления детей и подростков в 2025 году

Приказываю:

1. Организовать мероприятия по подготовке школы к работе в летний оздоровительный период.
2. Утвердить план мероприятий по подготовке школы к открытию лагеря с дневным пребыванием детей в соответствии с санитарными требованиями (Приложение №1).
3. Утвердить список работников лагеря с дневным пребыванием на базе школы (Приложение № 2).
4. Утвердить программу воспитательной работы лагеря с дневным пребыванием на базе школы (Приложение № 3).
5. Организовать работу летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием с 02 июня по 21 июня 2024 г – 18 дней.
6. Обеспечить полноценное питание детей с введением в рацион продуктов, обогащенных витаминами.
7. Курбетьеву С.В. зам.директора по ВР назначить начальником лагеря и подготовить необходимый пакет документов, организовать подготовку помещений лагеря к дате приемки лагеря.
8. Курбетьеву С.В.- начальнику лагеря:
 - 8.1.обеспечить в приоритетном порядке организацию летнего отдыха, оздоровления и занятости детей из семей, находящихся в социально опасное положении, детей - сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, измногодетных семей;
 - 8.2.В срок до 15 мая 2025 г. провести инструктажи по обучению персонала летнего

Оздоровительного лагеря, порядку действий при ЧС, угрозе терроризма, правилам противопожарной безопасности, внутреннего распорядка и технике безопасности и обеспечить их неукоснительное исполнение;

8.3. Обеспечить в летнем оздоровительном лагере соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности;

8.4. Обеспечить в летнем оздоровительном лагере соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности;

8.5. Составить программу производственного контроля за качеством и безопасностью приготовленных блюд.

8.6. Обеспечить организованное прохождение медицинского осмотра работников лагеря с дневным пребыванием;

8.7. Подготовить список сотрудников лагеря и сведения о прохождении медосмотров, указав дату гигиенического обучения;

8.8. Подготовить личные медицинские книжки работников;

8.9. Разработать и согласовать 10 - дневное меню и технологические карты;

8.10. Сформировать список детей на оздоровление с указанием групп здоровья;

9. Паутову В.А.- зам.директора по АХЧ:

9.1.подготовить акт готовности пищеблока с указанием имеющегося оборудования;

9.2.подготовить акт готовности помещений лагеря с указанием имеющегося оборудования;

9.3.подготовить акт готовности спортивного зала, спортивной площадки с указанием имеющегося оборудования и инвентаря.

9.4.составить и согласовать договор о проведении дератизационных работ, подготовить акт выполненных работ;

10.согласовать договор на вывоз ТБО;

10.1. Курбетьеву С.В. зам.директора по ВР подготовить договор для поставки продуктов питания, бутилированной воды.

10.2. Бочкареву Н.В. - старшего повара назначить ответственной за питьевой режим и питание в лагере, правильное хранение продуктов, своевременную отчетность.

11.возложить ответственность за обеспечение лагеря отдыха необходимыми моющими и дезинфицирующими средствами , хозяйственным инвентарем , за соблюдения правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности на зам. директора по АХЧ Паутова В.А

12. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Н.П.Сергеева

С приказом ознакомлены:

Handwritten signatures of the staff members.