

ПРИКАЗ

10 марта 2024

№ 10

Об организации лагеря с дневным пребыванием в МБОУ «Гимназия №21» в период весенних каникул

В соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и временной трудовой занятости несовершеннолетних в каникулярное время на территории городского округа «Город Чита», утвержденным постановлением администрации городского округа от 07 октября 2022 года № 421, согласно приказа комитета образования администрации городского округа «Город Чита» от 18.02.2025 года № 199 « Об организации работы лагерей с дневным пребыванием детей в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа «Город Чита» в период весенних каникул в 2025 году» в целях организации каникулярной занятости и досуга детей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать на базе гимназии лагерь с дневным пребыванием детей в период весенних каникул. Численность ученического состава определить в количестве 30 человек.
2. Обеспечить реализацию профильной программы «Профиград» в лагере с дневным пребыванием детей в период весенних каникул с 24 марта по 28 марта 2025 года. Ежедневный режим работы с 9.00 ч. до 15.00 ч.
3. Установить общую стоимость питания на одного ребенка в сутки 200 рублей в т. ч. 168 рублей за счёт средств субсидий из краевого бюджета , 32 рубля за счёт средств родителей (законных представителей);
4. Установить частичную оплату стоимости путевки за счет родителей (законных представителей) в размере 1000 рублей (без учета расходов на организацию культурно — массовых мероприятий);
5. Разрешить оплату стоимости культурно- массовых мероприятий в размере 1500 рублей.
6. Назначить начальником лагеря Сакаеву Василину Александровну, заместителя директора по УВР.
7. Начальнику лагеря:
 - Разработать нормативно правовую базу, регламентирующую работу лагеря (положение, инструкции, памятки, должностные инструкции и т.д.). представить разработанную документацию на утверждение на административную планёрку к 20 марта .
 - Провести комплектование лагеря дневного пребывания до 17 марта 2025 года из числа обучающихся 4-5 –х классов (2 отряда по 15 человек);
 - Составить и представить на утверждение Программу и план сетку лагеря.
 - Оформить стенды с информацией работы лагеря, продумать оформление кабинетов.
 - Подготовить помещения для размещения детей в лагере, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям пожарной безопасности.
 - Обеспечить мед. обслуживание детей на период работы лагеря.
 - Провести с работниками лагеря занятия и инструктаж по охране жизни и здоровья детей.

- Составить график работы воспитателей согласно недельной нагрузке к 20 марта .

Провести приёмку с составлением акта приёмки помещений, выделенные для работы лагеря (игровые комнаты, столовая, кухня, туалеты); игровой и спортивной площадки.

- Проверить запас посуды, моющих и дезинфицирующих средств, уборочного инвентаря.

- Составить график уборки помещений лагеря.

8. Назначить воспитателями на период работы лагеря из числа педагогических работников.

Составить график работы воспитателей (Приложение 1)

8.1. Воспитателям:

- Вести отрядную документацию (журнал контроля за посещаемостью, журнал инструктажей по ТБ, заявления родителей об отсутствии детей) согласно предъявляемым требованиям;
- Вести строгий учёт посещаемости детей с отметкой в соответствующем журнале;
- Проводить инструктаж по ТБ при выходе детей на мероприятия за пределы лагеря, при проведении прогулок, спортивных и других мероприятий.
- Разработать сценарии мероприятий для занятий с детьми в лагере;
- Организовать проведение воспитательных мероприятий согласно плана –сетки работы лагеря.

9. Назначить педагогом - организатором на период работы лагеря Бронникову Марию Викторовну

9.1. Педагогу - организатору:

- Разработать программу работы лагеря
- Разработать план –сетку мероприятий на период работы лагеря;
- Организовать освещение деятельности лагеря на Сайте гимназии

10. На период работы лагеря назначить следующий обслуживающий персонал:

Цуканову Т.Н. – уборщик служебных помещений

Харину М.И. – уборщик служебных помещений

Кукотину Р.В. - уборщик служебных помещений

11. Рабочему по обслуживанию здания и дворику:

- Провести работу по подготовке школьного двора к приёму детей в школьный лагерь (проверить состояние спортивного оборудования)
- Навести порядок на хоздворе для обеспечения безопасности детей.
- Следить за вывозом мусора и пищевых отходов в течение всего периода работы лагеря;
- Провести проверку сантехнического оборудования

12. Главному бухгалтеру составить смету и обеспечить целевое использование финансовых средств, выделенных на организацию работы лагерей дневного пребывания.

13. Провести приёмку лагеря на готовность школьной комиссией 22 марта.

14. Ответственность за исполнением приказа возлагаю на себя.

Директор:



Гру

Т.А. Гарбуз

С приказом ознакомлены:

Маринарова О.Н.
Гарбузова Н.А.
Бронникова М.В.
Абрамова А.А.
Сакаева А.А.

Богомазова Н.Б.
Табовина Ч.В.
Филиппова С.А.