

**Муниципальное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 6»**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

г. Саянск

**Об организации отдыха, оздоровления  
и занятости детей и подростков в школе в 2024 году**

В целях реализации мероприятий муниципальной программы «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков» города Саянска на 2020-2026 годы», утвержденной постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 10.09.2019 № 110-37-1043-19, исполнения постановления администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 07.02.2024 № 110-37-136-24 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории городского округа муниципального образования «город Саянск» в 2024 году», в соответствии с приказом МКУ «Управление образования администрации муниципального образования «город Саянск» от 07.02.2024 № 116-26-102 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в муниципальных образовательных учреждениях в 2024 году»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить Биндюкову Светлану Викторовну, заместителя директора по ВР, ответственной за организацию летнего отдыха и занятости обучающихся МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6».
2. Открыть и организовать работу летнего оздоровительного лагеря «Родник» с дневным пребыванием детей на базе МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6» для 80 детей (с дневным сном с 6 лет 6 месяцев до 10 лет) в период летних каникул (с 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно) с 1 июня по 21 июня 2024 года. Установить продолжительность сезона в летнем лагере дневного пребывания детей «Родник» в период летних каникул не менее 21 календарного дня на 15 рабочих дней, с трёхразовым питанием на 15 дней. Установить стоимость путевки в ЛОЛ «Родник» в размере 2400 рублей 00 копеек.
  - 2.1. Назначить начальником лагеря дневного пребывания «Родник» Биндюкову Светлану Викторовну и возложить ответственность за организацию деятельности лагеря.
  - 2.2. Назначить ответственными за спортивно – оздоровительную работу и развлекательную работу в лагере: Еремеева Виктора Алексеевича, Колотырина Петра Петровича, учителей физической культуры, Стерликову Александру Андреевну, Кузнецову Валентину Федоровну, педагогов организаторов, согласно графику работы.

Директор МОУ «СОШ №6»  
Начальник лагеря «Родник»  
28.02.2024 год.

А.В.Елохина  
С.В.Биндюкова

2.3. Привлечь педагогических работников учреждения для работы в ЛОЛ «Родник» с возложением обязанностей воспитателей:

- Бабаеву Викторию Владимировну
- Курмелевич Анну Михайловну
- Денежко Светлана Иннокентьевна
- Герасименко Ольга Михайловна
- Макарову Елену Викторовну
- Сморода Анастасию Викторовну
- Смирнову Надеждут Михайловну
- Курмазову Светлану Витальевну
- Кондрачук Людмилу Николаевну
- Мартынову Ларису Анатольевну
- Веренич Светлану Васильевну
- Хватик Надежду Викторовну
- Капустину Тамару Александровну
- Позднякову Наталью Владимировну
- Писареву Елену Васильевну
- Свириденко Наталью Алексеевну
- Рогалеву Веру Викторовну
- Чистякову Наталью Викторовну
- Кузнецову Ольгу Юрьевну
- Тютюнькову Анастасию Юрьевну.

2.4. Назначить Деменову Екатерину Владимировну, заведующую хозяйством, ответственной за организацию питьевого режима.

2.5. Возложить ответственность на Пярых Евгению Александровну, ответственную по ОТ и ТБ, за проведение инструктажа на рабочем месте с работниками лагеря по утвержденной программе инструктажа и произвести соответствующие записи в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте.

2.6. Еремееву В.А., учителю по ОБЖ, провести инструктажи с детьми: по правилам безопасного поведения в ЛОЛ «Родник», правилам безопасного передвижения по городу, правилам безопасного поведения в бассейне, правилам безопасного поведения на городских мероприятиях и при посещении ДК «Юность».

2.7. Возложить контроль и ведение документации по расходованию родительских средств на организацию досуговой программы в лагере на: С.В.Биндюкову, начальника лагеря.

2.7.1. Назначить Биндюкову Светлану Викторовну, начальника лагеря, ответственной за приём, хранение и учёт обратных талонов к путевкам в ЛОЛ «Родник».

2.7.2. Назначить комиссию по списанию обратных талонов к путевкам ЛОЛ «Родник» в следующем составе:

председатель комиссии: Деменова Е.В. – заведующая хозяйством;

члены комиссии: Селезнева Е.В. – специалист по кадрам;

Курмель Е.А. – заместитель директора по УВР.

2.7.3. Создать комиссию на списание материальных ценностей в составе:

Председатель комиссии:

Деменова Е.В. – заведующая хозяйством

Члены комиссии:

Веренич С.В. - воспитатель;

Стерликова А.А.– педагог организатор.

2.8. Возложить ответственность на Деменову Е.В., заведующую хозяйством:

- за подготовку и содержание в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями в условиях covid19, противопожарными требованиями помещений ОУ, для работы лагеря;
- за противопожарную безопасность в лагере;
- за безопасную эксплуатацию электрооборудования в лагере.

2.9. Закрепить за лагерем следующие помещения и объекты:

каб. 317, 318, 319, 320 – отрядные комнаты;

каб. 210 – кружковой работы;

каб. 216 – санитарная комната;

помещения и территории для использования в лагере: столовая; актовый зал; спортивный зал; стадион; спальные комнаты – 217, 218, 219, 220; находящиеся на втором этаже.

3. Утвердить:

3.1. Программу ЛОЛ «Родник» (Приложение 1).

3.2. Режим работы ЛОЛ «Родник» (Приложение 2).

3.3. Функциональные обязанности сотрудников, задействованных в организации работы ЛОЛ «Родник» (Приложение 3).

3.3. Должностные инструкции по охране труда (Приложение 4).

4. Назначить С.В.Веренич., социального педагога, ответственной:

- за организацию занятости (трудоустройству) обучающихся в летний период, в том числе детей состоящих на различных видах учета;
- за ведение мониторинга охвата отдыхом и занятостью обучающихся в летний период с 01.06. по 31.08.2024г.

5. Назначить Е.В.Селезеву, делопроизводителя ответственной за предоставление ежедневной информации о численности детей в лагере, о ходе летней оздоровительной кампании в 9-00 и в 17-00 в муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации муниципального образования «город Саянск» и незамедлительно информировать Управление образования о происшествиях и несчастных случаях с детьми при проведении летних мероприятий отдыха, оздоровления и занятости детей в период каникул.

6. Классным руководителям 1-11 классов:

6.1. Провести мероприятия (классные часы, беседы, практические занятия и т.д.), направленные на расширение знаний по вопросам безопасного поведения в летний период, уделяя особое внимание вопросам безопасности дорожного движения, противопожарной безопасности, правилам поведения на открытых водоемах в срок до 25.05.2024г.

6.2. Довести до сведения родителей и детей информацию об организации работы лагеря, организации социально – значимой деятельности, трудоустройстве в срок до 10.03.2024г.

7. Ответственной за организацию отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, С.В.Биндюковой., предоставлять в Управление образования отчетную

информацию о мероприятиях по летнему отдыху, оздоровлению и занятости детей и подростков по установленным формам с разбивкой численности детей по уровням образования в следующие сроки:

- до 24.05.2024 - план летней оздоровительной кампании;
- до 21.06.2024 - итоги летней оздоровительной кампании за июнь;
- до 21.06.2024 - табель учета посещаемости детей в лагерях с дневным пребыванием;
- до 28.07.2024 - итоги летней оздоровительной кампании за июль;
- до 18.08.2024 - итоги летней оздоровительной кампании за август.

8. В.Ф.Кузнецовой, педагогу организатору, разместить информацию об организации летней кампании в ОУ на школьном сайте, обеспечить своевременное пополнение материалами.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.В.Елохина

С приказом ознакомлены:

подпись:

дата ознакомления:

Биндюкова Светлана Викторовна