

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Подвязьевская средняя школа»
муниципального образования –**

Рязанский муниципальный район Рязанской области

390502, Рязанская область, Рязанский район, с. Подвязье, ул. Центральная, д.14,
ОКПО 24279461, ОГРН 1026200702945, ИНН 6215010056, тел./факс (4912) 26-61-21

ПРИКАЗ

от 20 мая 2025 года

№ 56 - р

**Об открытии лагеря дневного
пребывания в период летних
каникул 2024 – 2025 учебного года
на базе «Высоковская основная школа»
- филиал МБОУ «Подвязьевская СШ»**

На основании распоряжения администрации муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области от 16.05.2025г № 285-р «Об открытии лагерей с дневным пребыванием детей на базе муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений в период летних каникул 2025 года» и в соответствии с планом работы школы на 2024 – 2025 учебный год и в целях обеспечения отдыха и оздоровления детей в период летних каникул

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Организовать лагерь с дневным пребыванием для учащихся 1 - 9-х классов при «Высоковской основной школе» - филиал МБОУ «Подвязьевская СШ» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области сроком на 21 день с 6-ти часовым пребыванием детей с 27.05.2025г. по 26.06.2025г.
2. Зачислить в лагерь дневного пребывания учеников при «Высоковской основной школе» - филиал МБОУ «Подвязьевская СШ» в количестве 15 человек.
3. Назначить начальником лагеря дневного пребывания Лапочкину Ирину Валерьевну.
4. Ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в лагере дневного пребывания возложить на начальника лагеря Лапочкину И.В.
5. Утвердить Программу производственного контроля за безопасностью приготовляемых блюд при организации питания в оздоровительном лагере дневного пребывания «Высоковской основной школе» - филиал МБОУ «Подвязьевская СШ».
6. Утвердить штатное расписание в лагере дневного пребывания учеников при «Высоковской основной школе» - филиал МБОУ «Подвязьевская СШ» с 27.05.2025г. по 26.06.2025г.

№ п/п	Должность	Количество штатных единиц
1	Начальник лагеря	1
2	Воспитатель	1
3	Заведующий филиалом, кладовщик	1
4	Повар детского питания	1
5	Уборщица служебных помещений	1

7. Назначить воспитателей и вспомогательный персонал:

- Щурину Татьяну Анатольевну – воспитатель,
- Мелюшину Александру Борисовну – заведующий филиалом, кладовщик,
- Кнелъц Елену Евгеньевну – повар детского питания,
- Захарова Марина Петровна - уборщик служебных помещений.

8. Начальнику лагеря Лапочкиной И.В.:

- спланировать работу лагеря дневного пребывания, оформить необходимую документацию,
- при проведении мероприятий обеспечить тесное сотрудничество с поселенческой библиотекой, сельским Домом культуры, школой искусств;
- провести инструктаж с обслуживающим персоналом и педагогическим составом лагеря дневного пребывания по противопожарной безопасности и действиям в случае возникновения пожара,
- ознакомить сотрудников лагеря дневного пребывания с правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями,
- предоставить текстовый отчет по итогам работы лагеря дневного пребывания, списки детей в Управление образования администрации муниципального образования – Рязанский муниципальный район до 30.06.2025 года

9. Воспитателям, провести инструктажи по технике безопасности во время поездок на экскурсии, детьми, родителями, а также по террористической, пожарной безопасности, правилам поведения на дороге и в местах массового скопления людей, по технике безопасности на воде и на льду, о чем сделать соответствующие записи в журналах инструктажей.

10. Классным руководителям 1 – 9-х классов собрать заявления родителей (законных представителей) для зачисления учащихся в лагерь дневного пребывания.

11. Определить следующие кабинеты: кабинеты начальных классов под отрядные комнаты; спортивный зал; кабинет заведующего филиалом – кабинет начальника лагеря; рекреация второго этажа - игровая комната.

12. Утвердить режим работы лагеря дневного пребывания:

№ п/п	Наименование деятельности	Время
1	Сбор детей, зарядка	8.30 - 8.45
2	Утренняя линейка	8.45 - 9.00
3	Завтрак	9.00 - 9.30
4	Прогулка и игры на свежем воздухе	9.30 - 11.00
5	Второй завтрак	11.00 - 11.30
6	Прогулка и игры на свежем воздухе	11.30 - 13.00
7	Обед	13.00 - 14.00
8	Занятия по интересам	14.00 - 14.30
9	Уход домой	14.30

13. Мелюшину А.Б., заведующую филиалом, назначить ответственным за:

- за организацию питания и недопущение использования средств не по прямому назначению,
- за противопожарную безопасность при проведении мероприятий в лагере дневного пребывания,
- за соблюдение техники безопасности при проведении мероприятий в лагере дневного пребывания,
- за обеспечение бесперебойной работы электрооборудования и водоснабжения,

- за обеспечение санитарно-гигиеническими средствами и средствами пожаротушения

14. Мелюшиной А.Б., заместителю директора по АХЧ, предоставить финансовый отчет до 30.06.2025г. в МБУ «Централизованная бухгалтерия» Рязанского муниципального района.

15. Кнелъц Е.Е., повара детского питания, назначить ответственным за:

- исполнение меню,
- приготовление блюд в соответствии с технологическими картами,
- строгое соблюдение правил СанПиНа на пищеблоке,
- ведение необходимой документации на пищеблоке.

Возложить на Кнелъц Е.Е. обязанности в соответствии с должностными инструкциями повара детского питания.

16. Утвердить должностные инструкции работников пищеблока лагеря дневного пребывания детей и ознакомить работников под роспись.

17. Обеспечить бесплатным питанием учащихся 1 – 9-х классов в количестве 15 человек на период с 27.05.2025г по 27.05.2025г из расчета 241,00 руб. на одного ребенка в сутки (на общую сумму 75 915.00 руб.) за счет средств областного бюджета.

18. Утвердить режим питания:

	Время
Завтрак	9.00 - 9.30
Второй завтрак	11.00 - 11.30
Обед	13.00 - 14.00

19. Всем сотрудникам лагеря дневного пребывания пройти внеочередной медицинский осмотр и санминимум (при необходимости) до 26.05.2025 г.

20. Работникам лагеря дневного пребывания в своей деятельности руководствоваться «Законом об образовании» РФ, санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами, коллективным договором, должностными обязанностями.

21. Кнелъц Е.Е. проводить уборку пищеблока по графику.

22. Захарова М.П. проводить влажную уборку помещений с массовым пребыванием детей по графику – 2 раза в день.

23. Главному бухгалтеру школы Воейковой О.С. произвести расчёт оплаты труда сотрудникам лагеря дневного пребывания.

24. Мелюшиной А.Б, заведующей филиалом, обеспечить освещение мероприятий, организованных в лагерях с дневным пребыванием детей, на сайтах администрации Рязанского муниципального района Рязанской области, школы и в газете «Рязанские зори».

25. Контроль за исполнением данного приказа возложить на Глухову А.И., заместителя директора по УВР.

Директор школы

Е.В. Юдина

