

Приказ

21.04.2026 г.

№ 183

**Об организации работы по подготовке к открытию лагеря дневного пребывания**

В целях создания условий для безопасного, развивающего отдыха, оздоровления, организации занятости детей и подростков различными видами деятельности в период летних каникул 2025-2026 учебного года,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать подготовку деятельности лагеря с дневным пребыванием детей (далее ЛДП):

1.1. Назначить даты начала и окончания смен лагеря с дневным пребыванием в период летних каникул: с 01.06.2026г. по 25.06.2026г. (18 рабочих дней), установить режим работы лагеря с 08.30-14.30 (6 часов).

1.2. Определить дислокации ЛДП ул. Гвардейская, 12. Кабинет 3, 19, 20, Актный зал, спортивно-игровая комната.

1.3. Определить размер родительской платы – 832,80 руб.

1.4. Назначить Бушину Екатерину Евгеньевну начальником летней смены лагеря с дневным пребыванием.

1.5. Воспитателями назначить: 1 отряд: Голованик В.И., 2 отряд: Деревяшкина А.В., 3 отряд: Добычкина Е.С.

1.6. Поручить Рыжковой Е.В., зам. директора по АХЧ, подготовку необходимых для работы лагеря помещений в соответствии с требованиями охраны труда и нормами СанПиНа. Обеспечить своевременное предоставление документов необходимых для организации деятельности лагеря, а именно: договоров на услуги питания детей в каникулярный период, соблюдение питьевого режима, обеспечение канцелярскими и хозяйственными товарами;

1.7. Назначить ответственной за уборку помещений ЛДП Соловьёву О.В.

1.8. Возложить персональную ответственность за сохранность жизни и безопасность детей во время пребывания в лагере на начальника лагеря и воспитателей.

1.9. Обеспечить прием заявлений в ЛДП в срок, указанный Управлением образования. Фархутдинову Ю.Ф. назначить ответственной за прием заявлений и документов от родителей (законных представителей) и МФЦ.

1.10. Авчинник Е.В. назначить ответственной за прием заявлений и документов от родителей (законных представителей) и МФЦ, своевременный ввод данных в АИС «Е – Услуги «Образование»; сформировать списочный состав ЛДП на основании заявлений родителей (законных представителей) детей школьного возраста (с 6,5 до 17 лет включительно) с учетом всех требований Договора с ФСС РФ;

1.11. Бушиной Е.Е. начальнику ЛДП

- обеспечить сдачу ЛДП районной оздоровительной комиссии;

- нести ответственность за наличие и составление документации, своевременную сдачу отчета;

- осуществлять контроль за посещаемостью детей, обеспечить наличие документов в дни отсутствия ребенка в лагере по уважительным причинам (справка из лечебного учреждения, заявление родителей (законных представителей));

- финансовый отчет о деятельности лагеря сдать в центральную бухгалтерию в течение 3-х дней после окончания смены.

1.12. Воротниковой А.Ю., заместителю директора по ВР, подготовить информацию о правилах приема детей в ЛДП для размещения на сайте МБОУ СОШ № 56.

1.13. Утвердить должностные инструкции начальника лагеря и воспитателя. (Приложение 1,2)

1.14. Организовать работу лагеря в соответствии с Положением о ЛДП, программой деятельности и настоящим приказом.

2. Утвердить положение о лагере, осуществляющем организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием), режим дня и план мероприятий (Приложение 3)









3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Воротникову А.Ю.

Директор МБОУ СОШ № 56



Лаврова Е.А.

С приказом ознакомлены:

	Бушина Е.Е
	Голованик В.И.
	Добычкина Е.С.
	Авчинник Е.В.
	Деревяшкина А.В.
	Рыжкова Е.В.
	Воротникова А.Ю.
	Соловьева О.В.