

**Управление образования Администрации города Нижний Тагил  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 56  
(МБОУ СОШ №56)  
ПРИКАЗ**

11.02.2026 г.

№ 49

**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 весенних каникул 2025-2026 учебного года,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать подготовку деятельности лагеря с дневным пребыванием детей:

1.1. Назначить даты начала и окончания смен лагеря с дневным пребыванием в период весенних каникул: с 30.04.2026 г. по 03.04.2026 г. (5 рабочих дней), установить режим работы лагеря с 08.30-14.30 (6 часов).

1.2. Назначить Фархутдинову Юлию Фанисовну начальником весенней смены лагеря с дневным пребыванием.

1.3. Воспитателями назначить: 1 отряд: Душину М.Н., 2 отряд: Хабарову Е.И., 3 отряд: Подоплелова Ю.А.

1.4. 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;

1.5. Назначить ответственной за уборку помещений ЛДП Соловьеву О.В.

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

1.7. Обеспечить прием заявлений в ЛДП в срок, указанный Управлением образования.

1.8. Бушину Е.Е. назначить ответственной за прием заявлений и документов от родителей (законных представителей) и МФЦ.

1.9. Авчинник Е.В. назначить ответственной за 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;

1.10. Фархутдиновой Ю.Ф., 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.

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

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

1.13. 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)



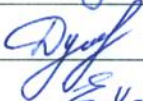






3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Воротникову А.Ю.

Директор МБОУ СОШ № 56



Лаврова Е.А.

С приказом ознакомлены:

-   
\_\_\_\_\_ Фархутдинова Ю.Ф
-   
\_\_\_\_\_ Бушина Е.Е.
-   
\_\_\_\_\_ Душина М.Н.
-   
\_\_\_\_\_ Хабарова Е.И.
-   
\_\_\_\_\_ Подоплелов Ю.А.
-   
\_\_\_\_\_ Авчинник Е.В.
-   
\_\_\_\_\_ Рыжкова Е.В.
-   
\_\_\_\_\_ Воротникова А.Ю.
-   
\_\_\_\_\_ Соловьева О.В.