

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 155 г. Челябинска»

(наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)

Номер документа	Дата составления
52-02	27.03.23

**«Об организации летней кампании
МАОУ «СОШ №155 г. Челябинска»**

В соответствии с планом работы МАОУ «СОШ №155 г. Челябинска» на 2022-2023 учебный год и в целях качественного обеспечения отдыха и занятости детей создания необходимых условий для организации содержательного отдыха, оздоровления и занятости, развития личности ребенка в каникулярный период

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать летний отдых, оздоровление и занятость учащихся летом 2023 года на базе МАОУ «СОШ №155 г. Челябинска» по следующим направлениям:
 - ГОЛ с дневным пребыванием детей (1-4 класс).
 - Трудовые отряды: «Бовид1», «Бовид2», «Бовид3»
 - МТО
2. Назначить:
 - Марковских Татьяну Евгеньевну, заместителя директора по ВР, куратором по организации летней кампании в МАОУ «СОШ №155 г. Челябинска».
 - Муллагалиеву Венеру Фанузовну начальником трудового лагеря.
 - Васильеву Елену Геннадьевну начальником оздоровительного лагеря «Радуга».
 - Воспитателями ГОЛ учителей: Морданенко Татьяна Алексеевна, Осипова Алёна Юрьевна, Брындина Татьяна Владимировна, Томилова Анастасия Андреевна, Егорова Ирина Владимировна, Харисова Елена Сергеевна, Решетникова Ксения Владимировна, Скрибкова Дарья Алексеевна, Рыскина Вера Сергеевна, Чагина Ольга Ивановна, Ленк Анжелика Ивановна, Мингазова Алия Вадитовна, Добрикова Виктория Николаевна, Конькова Наталья Викторовна, Афанасьева Ольга Васильевна, Плотникова Полина Сергеевна, Лавриенко Елена Васильевна, Золотова Ирина Александровна, Муравьева Анастасия Вадиковна.
 - Руководителем МТО: Шахмометова Артура Асхатовича,
 - Руководителями трудовых отрядов: Казанцеву Анастасию Валерьевну, Истамгулову Эльвиру Асхатовну, Сапего Юлию Олеговну, Толстухину Татьяну Геннадьевну, Потягалову Ксению Олеговну, Мелюкову Ксению Сергеевну.
 - Чеснокову Алену Павловну ответственным за организацию спортивного досуга ЛОК.
 - Косову Светлану Архиповну ответственными за организацию творческого досуга.

- Чипышеву Светлану Петровну, Баракову Ларису Владимировну, Коняева Юрия Николаевича, Евсееву Лилию Викторовну ответственными за организацию горячего питания.
 - Ответственность за организацию отдыха, трудовой деятельности, трудоустройства учащихся, состоящих на учете в ОПДН, на пед.учете, опекаемых детей возложить с 1 июня по 15 июля - на Фоломееву Наталью Николаевну, социального педагога, с 16 июля до 31 августа – Бобрович Екатерину Викторовну, педагога-психолога.
 - Ответственным за тех обслуживание ГОЛ Янгильдину О.П., Исхакову А.О., Беляеву Л.В., рабочего по комплексной уборке помещений.
3. Организовать:
- На базе МАОУ «СОШ №155 г.Челябинска» летний оздоровительный отдых и трудовую деятельность для учащихся 1-8, 10 классов в 1 смену с 1 июня 2023 года по 27 июня 2023 года за счет родительских средств, средств бюджета следующие летние формирования:
- Оздоровительный лагерь для учащихся 1-4 классов с продолжительностью пребывания детей с 8.30 до 14.30, двухразовым питанием из расчета 159,85 рублей в день на одного человека за счет бюджетных средств и родительской платы (из них 70 рублей за счет субсидий и 89,85 рублей – за счет родителей);
 - Профильный и трудовой оздоровительный лагерь для учащихся 5- 10 классов с пребыванием детей с 9.00 до 14.30, двухразовым питанием из расчета 159,85 рублей в день на одного человека за счет бюджетных средств и родительской платы (из них 70 рублей за счет субсидий и 89,85 рублей – за счет родителей).
4. Утвердить дислокацию подразделений следующим образом:
Оздоровительный лагерь – кабинеты 301-310 и рекреации 3 этажа, 221, 222 (спорт. залы) на 2 этаже.
Трудовой лагерь – кабинет 109, 111 (малый спорт.зал) и рекреации 1 этажа.
5. Утвердить:
- Программу летней оздоровительной кампании 2023 года.
 - Функциональные обязанности сотрудников летнего оздоровительного лагеря МАОУ «СОШ №155 г.Челябинска».
 - Форму информации по месяцам и итогам лета 2023 года МАОУ «СОШ №155 г.Челябинска».
 - Режим оздоровительного и трудового лагеря МАОУ «СОШ №155 г.Челябинска».
6. Назначить ответственным за питьевой режим в ГОЛ начальника летнего лагеря Васильеву Е.Г., трудовых и профильных отрядов Муллагалиеву В.Ф.
7. Утвердить бракеражную комиссию в следующем составе: медицинский работник МАОУ «СОШ №155 г.Челябинска» на основании договора, Муллагалиеву В.Ф., начальника трудовых отрядов, Васильеву Е.Г., начальника ГОЛ, Мартышко Н.Н., заведующую столовой.
8. Назначить ответственным за ПДД и пожарную безопасность Марковских Т.Е., заместителя директора по ВР.
9. Работникам школы, пищеблока, медицинскому работнику, занятым в проведении летней оздоровительной кампании предоставить санитарные книжки до 26 мая 2023 года.
10. Марковских Т.Е., куратору летней оздоровительной кампании, вменить в обязанность:
- В соответствии с приказами по школе укомплектовать лагерь кадрами, имеющими допуск к работе, контролировать ведение документов по функционированию

лагерей в соответствии с приказами по школе и утвержденным перечнем документов Управления Роспотребнадзора г.Челябинска.

- Провести инструктивно-методическое совещание с сотрудниками лагеря по вопросам занятости детей, профилактики правонарушений до 23 мая 2023 года.
- Ознакомить сотрудников с должностными инструкциями.
- Контролировать выполнение правил охраны труда, противопожарной безопасности и соблюдения условий для безопасной жизнедеятельности детей в соответствии с нормами СанПиНа.
- Обеспечить гигиеническое обучение сотрудников лагеря.
- Обеспечить приведение должностных инструкций в соответствии с требованиями приказов Министерства РФ от 13.07.2001 г. № 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха».
- Оформить документы на обслуживание с организациями питания и медицинского обслуживания учащихся.
- Разработать и контролировать штатное расписание и исполнение смет расходов на содержание лагеря.
- Обеспечить доступность для воспитанников лагеря актового зала, спортивного зала, библиотеки.
- Первоочередное выделение путевок детям льготной категории детей (согласно квоте).
- Зачисления детей производить на основании заявления родителей, завизированных директором школы, списками заверенным медработником школы, медицинских справок о состоянии здоровья ребенка.
- Организовать прохождение сотрудниками медицинской комиссии в срок до 23 мая 2023 года.
- Довести все нормативно-правовые документы до педагогов, учащихся и их родителей.
- Разработать план работы лагеря на июнь месяц.
- Подготовить методические рекомендации для организаторов летней оздоровительной кампании по охране жизни и здоровья учащихся, обеспечение безопасности жизнедеятельности в детских летних формированиях.
- Обучить сотрудников летних формирований проведению инструктажей учащихся по охране труда, противопожарной безопасности и соблюдению правил дорожного движения.

11. Васильевой Е.Г. - начальнику лагеря дневного пребывания;

воспитателям ГОЛ: Морданенко Т.А., Осиповой А.Ю., Брындиной Т.В., Томиловой А.А., Егоровой И.В., Харисовой Е.С., Решетниковой К.В., Скрибковаой Д.А., Рыскиной В.С., Чагиной О.И., Ленк А.И., Мингазовой А.В., Добриковой В.Н., Коньковой Н.В., Афанасьевой О.В., Плотниковой П.С., Лавриенко Е.В., Золотовой И.А., Муравьевой А.В.;

Муллагалиевой В.Ф. – начальнику трудового лагеря,

руководителям профильных и трудовых объединений: Мелкуковой К.О., Толстухиной Т.Г., Казанцевой А.В., Истамгуловой Э.А., Потягаловой К.О., Сапего Ю.О., Шахмометову А.А., - вменить в профессиональную ответственность:

- за состояние оздоровления и питания детей, создание необходимых условий сохранности их жизни и здоровья;
- организацию образовательно-оздоровительных и досуговых программ;

- ведение книги приказов по лагерю и журнала инструктажа по охране труда, а также других документов по функционированию лагеря в соответствии с требованиями для функционирования лагеря дневного пребывания при ОО.

12. Классным руководителям 1-8, 10 классов:

- Довести информацию по программе «Лето-2023» до учащихся и их родителей до 11.05.2023года.
- Предоставить списки занятости детей в летний период: планируемая занятость – до 25.05.2023, занятость по факту - до 27.09.2023года.

13. Фоломеевой Н.Н., социальному педагогу, предоставить списки занятости детей в летний период, состоящих на учете в ОПДН, на педагогическом учете, СОП и ТЖС.

14. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.О. директора
(должность)



Т.Е.Марковских
(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен(а):

<i>[Signature]</i>	Мураманова В.А.	Шамшиев И.Д.
<i>[Signature]</i>	Исраилов А.Д.	Казанова А.В.
<i>[Signature]</i>	Петяшова К.О.	Васева Л.В.
<i>[Signature]</i>	Тимошина С.Т.	Томстужина Т.Т.
<i>[Signature]</i>	Мельникова Ж.С.	
<i>[Signature]</i>	Коняев Ю.Н.	
<i>[Signature]</i>	Баракова Л.В.	
<i>[Signature]</i>	Ромашева Н.Н.	
<i>[Signature]</i>	Тимошина Ж.В.	
<i>[Signature]</i>	Мельникова А.И.	
<i>[Signature]</i>	Семченко С.А.	
<i>[Signature]</i>	Скрипкина Ф.А.	
<i>[Signature]</i>	Мураманова А.В.	
<i>[Signature]</i>	Зелотова И.А.	
<i>[Signature]</i>	Заминцева Р.Р.	
<i>[Signature]</i>	Тимошина Т.С.	
<i>[Signature]</i>	Морданенко Т.А.	
<i>[Signature]</i>	Васильева Е.Т.	
<i>[Signature]</i>	Роскина Р.С.	
<i>[Signature]</i>	Минарова А.В.	
<i>[Signature]</i>	Александрова О.В.	
<i>[Signature]</i>	Морданенко Е.В.	
<i>[Signature]</i>	Минарова О.И.	
<i>[Signature]</i>	Киселева К.В.	
<i>[Signature]</i>	Карасова Е.С.	
<i>[Signature]</i>	Минарова А.А.	
<i>[Signature]</i>	Синцова А.И.	
<i>[Signature]</i>	Чеснокова А.И.	
<i>[Signature]</i>	Колычева Н.В.	
<i>[Signature]</i>	Егорова И.В.	
<i>[Signature]</i>	Синцова К.О.	