

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Балезинская средняя общеобразовательная школа № 1»
(МБОУ «Балезинская СОШ № 1»)

ПРИКАЗ

20.03.2025

№ 53 – ОД

Об организации пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей

На основании Приказа Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» «О реализации мероприятий по организации и обеспечению отдыха детей в каникулярное время на 2025 год»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть пришкольный лагерь с дневным пребыванием детей с 30.05.2025 по 30.06.2025 (одна смена) сроком на 21 рабочий день.
2. Определить количество путёвок в лагере – на 130 человек.
3. Для организации работы с детьми закрепить за лагерем кабинеты № 3, 4, 5, 12, 13, 15, 17, спортивный зал.
4. Определить стоимость питания на 1 человека в размере 210 руб. в день, из расчета стоимости родительский взнос 35 рублей 00 копеек и республиканский бюджет 175 рублей 00 копеек.
5. Начальником лагеря назначить Сакович Наталью Васильевну – советник директора по воспитанию.
6. Помощником начальника лагеря назначить Нелюбину Юлию Львовну.
7. Ответственной за организацию питания назначить Русских Наталью Евгеньевну
8. Ответственной за спортивно-массовую работу в лагере назначить учителя физкультуры: Удегову Татьяну Евгеньевну.
9. Заместителю директора по ВР Бияновой Светлане Владимировне:
 - 9.1 Подготовить пакет документов для разрешения на открытие пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей.
 - 9.2 Предусмотреть максимальный охват организационными формами отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярный период, в особенности детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей участников СВО.
10. Начальнику лагеря Сакович Наталье Васильевне:
 - 10.1 Провести все организационные, санитарные мероприятия.
 - 10.2 Организовать работу персонала пищеблока с использованием средств индивидуальной защиты (маски и перчатки).
 - 10.3 В ходе работы оздоровительной организации усилить контроль за организацией питьевого режима, обратив особое внимание на проведение обработки дозаторов.
 - 10.4 Организовать инструктаж по ТБ с сотрудниками и воспитанниками.
 - 10.5 Обеспечить наличие у всех работников лагеря гигиенической аттестации.
 - 10.6 Усилить педагогическую работу по гигиеническому воспитанию. Обеспечить контроль за соблюдением правил личной гигиены детьми и сотрудниками.
11. Утвердить и ввести в действие с 30.05.2025 по 30.06.2025 штатное расписание пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей в количестве 30 единиц за счет фонда оплаты труда учреждения (Приложение № 6)
12. Временно с 30.05.2025 по 30.06.2025 согласно ст.72.1 Трудового кодекса РФ назначить для работы в лагере воспитателями следующих педагогов с выполнением тех же

педагогических функций и в том же объеме, который установлен тарификацией на 2024-2025 учебный год:

1.	Варзегову Наилу Зинатуллаевну	16.	Проценко Дину Рахимзяновну
2.	Винтулькину Светлану Витальевну	17.	Перовощикову Марину Леонидовну
3.	Волкова Алексея Николаевича	18.	Поторочину Викторю Владимировну
4.	Князеву Венеру Шамилевну	19.	Першину Дину Маратовну
5.	Казакову Ирину Васильевну	20.	Радионову Ксению Вячеславовну
6.	Касимову Александру Николаевну	21.	Редозубову Екатерину Алексеевну
7.	Касимову Наилу Шарифзяновну	22.	Семёнову Наталью Леонидовну
8.	Корепанову Ольгу Ивановну	23.	Сыропятову Людмилу Геннадьевну
9.	Русских Наталью Евгеньевну	24.	Удегову Татьяну Евгеньевну
10.	Корепанову Кристину Андреевну	25.	Удегова Александра Михайловича
11.	Лекомцеву Нину Николаевну	26.	Федорову Ангелину Васильевну
12.	Лекомцеву Наталью Геннадьевну	27.	Федорову Марину Михайловну
13.	Нелюбину Юлию Львовну	28.	Шкляеву Оксану Германовну
14.	Наговицына Алёна Леонидовна	29.	Тютинина Екатерина Васильевна
15.	Нелюбину Оксану Николаевну	30.	Ившина Марина Геннадиевна

13. Обеспечение медицинского обслуживания детей в пришкольном лагере осуществлять по договору с ЦРБ Фельдшеру школы Бушковой С.Н.

13.1. Вести медицинское сопровождение.

13.2. В случае выявления детей с признаками респираторных заболеваний и повышенной температурой обеспечить их незамедлительную изоляцию до приезда законных представителей (родителей, опекунов) или приезда бригады скорой помощи.

14. Утвердить программу пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей (Приложение 9).

15. Утвердить программу производственного контроля над качеством блюд и безопасностьюготавливаемых блюд (Приложение № 1).

16. Утвердить примерное десятидневное меню для отдыхающих в пришкольном оздоровительном лагере (Приложение № 2).

17. Утвердить должностную инструкцию начальника пришкольного лагеря дневного пребывания (Приложение 7).

18. Утвердить должностную инструкцию воспитателя пришкольного лагеря дневного пребывания (Приложение 8).

19. Утвердить режим дня пришкольного лагеря (Приложение № 3).

20. Ответственность за обеспечение санитарных требований, пожарной безопасности во время работы лагеря возложить на заместителя директора по ОТ и АХР Вахрушеву Ксению Александровну

21. Вахрушевой К. А., заместителю директора по ОТ и АХР:

21.1. Организовать горячее питание пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей.

21.2. Организовать генеральную уборку всех помещений с применением дезинфицирующих средств перед открытием лагеря.

21.3. Ежеженедельно осуществлять контроль проводимой генеральной уборки в помещении с применением дезинфицирующих средств.

21.4. Обеспечить ежедневную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств, эффективных в отношении вирусов (текущая

дезинфекция) силами технического персонала и организации с специальной одежде и средствах индивидуальной защиты (перчатки) в соответствии с утвержденным графиком.

21.5. Обеспечить дезинфекцию воздушной среды с использованием приборов для обеззараживания воздуха в соответствии с утвержденным графиком (Приложение № 4).

21.6. Обеспечить сквозное проветривание помещений в отсутствии детей в соответствии с утвержденным графиком (Приложение № 5).

21.7. В санузлах для детей и сотрудников обеспечить постоянное наличие мыла, туалетной бумаги, антисептических средств для обработки рук в дозаторах.

21.8. Обеспечить работоспособность систем противопожарной защиты.

21.9. Организовать и провести обучение персонала лагеря мерам пожарной безопасности с проведением практических тренировок по эвакуации при возникновении пожара.

21.10. Обеспечить выполнение комплекса санитарно-эпидемиологических норм при организации отдыха детей, провести все организационные, санитарные мероприятия

21.11. Обеспечить проведение дезинсекционных, акарицидных и дератизационных обработок помещений, территории и барьера учреждения с проведением контроля эффективности.

21.12 Организовать питьевой режим с использованием бутилированной воды.

22. Ситниковой А.М.. заместителю директора по безопасности провести с персоналом лагеря инструктаж по антитеррористической безопасности и инструктаж по соблюдению безопасности во время проведения массовых мероприятий.

23. Назарову А. Н., ответственному за ведение официального сайта разместить программу пришкольного лагеря на официальном сайте школы до 30.05.2025.

24. Ответственность за сохранность жизни и здоровья детей в лагере возложить на начальника лагеря Сакович Н.В.

25. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Г.В.Алексеева

С приказом ознакомлены:

**Выписка из программы производственного контроля
за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-
противоэпидемических (профилактических) мероприятий
МБОУ «Балезинская СОШ № 1»**

Мероприятия по осуществлению производственного контроля

**1. Характеристика объекта, территории, зданий, набора помещений, оборудования.
Перечень договоров.**

Пищеблок расположен в здании МБОУ «Балезинская СОШ № 1», работающего на сырье, в состав которого входят следующие производственные помещения: овощной, мясорыбный цех. Оборудован отдельный стол для обработки сырой птицы. Вентиляция в рабочем состоянии. Имеется термометр для определения температуры воды, готового блюда. Обеззараживание оборудования проходит в соответствии с требованиями, инструкции имеются. Условия хранения: пищевых продуктов, суточная проба – выполнены;

Территория благоустроена.

Контейнера для сбора отходов находятся на хозяйственном дворе.

Договор на сбор и транспортировку твердых бытовых отходов – ООО «САХ»

Подъездные пути и стоянка для автотранспорта имеются.

Общая площадь здания школы - 2632,5м² (Обеденный зал - 95м², производственные - 800 м² административно-бытовые -870 м²)

Набор помещений:

Склад – склад для сухих продуктов

Производственные цеха - овощной, мясной, рыбный цех, горячий, готовой продукции.

Моечные - кухонной посуды и инвентаря, столовой посуды

Административные помещения – нет.

Служебно-бытовые помещения - раздевалка персонала, туалет для персонала.

Освещение естественное и искусственное от ламп. Система отопления – централизованная. Водоснабжение централизованное холодной и горячей водой (водонагреватель), цеха оборудованы резервным водонагревателем. Вентиляция механическая общеобменная, местная – над плитами, в остальных - естественная. Ежегодно проверяется сотрудниками МКУ «Хозгруппа»

Производство снабжено отдельными холодильниками, морозильниками для хранения скоропортящейся продукции.

Перечень оборудования по цехам представлен в **Приложении № 2** (схема пищеблока, цеха, технологическое, холодильное, иное оборудование)

Заключены договора на обслуживание предприятия:

- контракт на дезинсекцию, дератизацию ИП Калинин С.Н.

-договор на электроснабжение АО «ЭнергосбыТ Плюс»

- контракт на услуги ЖБО ООО «Территория»

- договор на услуги холодного водоснабжения ООО «РТК» - договор на проведение лабораторных анализов продукции по программе производственного контроля с ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии» (вода)

- договор на ведение медицинского сопровождения с БУЗ МЗУР «Балезинская ЦРБ»

2. Ассортимент вырабатываемой кулинарной продукции, блюд, изделий.

Заключен контракт на оказание услуги по организации горячего питания учащихся, по согласованному сторонами примерному меню (10 дней) в соответствии с ГОСТ Р 50763-2007 «Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия», Федеральным Законом «О качестве и безопасности пищевых продуктов» № 9-ФЗ от 02.01.2000, САНПИН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха»

Аутсорсер самостоятельно заключает контракты на поставку продуктов питания:

- Бакалея, крупы, овощи, фрукты - ИП-Касимов Н.С.
- Молоко, молочная продукция – ООО «Милком».
- Мясо, мясная продукция – ИП-Никулин А.Л.
- Хлеб, хлебная продукция – ООО «Поликомплекс».

Ассортимент блюд включает в себя:

1. Салаты, холодные закуски заменены овощными нарезками из свежих огурцов, помидоров
2. Первые блюда - супы (заправочные, рассольники, молочные, супы-пюре, супы картофельные, с овощами, крупой, бобовыми и макаронными изделиями)
3. Блюда из картофеля, овощей, блюда из круп (каши вязкие жидкие рассыпчатые, крупеники, запеканки, пудинги), блюда из бобовых, макаронных изделий, блюда из яиц, творога.
4. Блюда из рыбы, мяса - говядины, из кур.
5. Гарниры (овощные, картофельные, крупяные, бобовые, из макаронных изделий)
6. Соусы (основные, сладкие, для запекания, для фарширования).
7. Сладкие блюда, напитки.
8. Мучные изделия.

Меню-требования составляются на основании технологических карточек, согласно действующих Сборников технических нормативов, рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания при общеобразовательных учреждениях Удмуртской Республики, Ижевск 2008г.

На все блюда, изделия разработаны в соответствии с ГОСТ 31987-2012 технологические карты (ТК), в которых указаны все параметры безопасности (требования к сырью, рецептура, технология приготовления, органолептические показатели, температура подачи и сроки годности, требования к качеству готовой продукции в соответствии с требованиями ТР ТС 021/2011, пищевая и энергетическая ценность (белки, жиры, углеводы, витамины, минералы, Ккал).

3. Перечень работников, на которых возложены функции по осуществлению производственного контроля

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Занимаемая должность
1	Сакович Наталья Васильевна	Начальник лагеря
2	Вахрушева Ксения Александровна	Зам. директора по ОТ и АХР
3	Нелюбина Юлия Львовна	Помощник начальника лагеря
4	Русских Наталья Евгеньевна	Ответственная за организацию питания

Объект контроля	Определяемые показатели	Периодичность контроля	Лица, проводящие контроль	Нормативная документация	Формы учета (регистрации) результатов контроля
Производственный контроль за благоустройством и санитарно-техническим состоянием территории, помещений, оборудования, проведением строительства, реконструкции, технического переоснащения и ремонтных работ					
Микроклимат	Температура воздуха График проветривания	Ежедневно	Зам. директора по АХР	СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20	Журнал регистрации температуры и влажности
Освещенность	Проверка искусственного освещения	Ежедневно	Зам. директора по АХР	СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20	Журнал замены лампочек
Производственный контроль за выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, санитарным содержанием территории, помещений и оборудования					
Санитарно-противоэпидемический режим	Дезинфекция Дезинсекция Дератизация	Ежемесячно	Зам. директора по АХР	СП 2.4.3648-20, СанПиН 3.5.2.3472-17, СП 3.5.3.3223-14	Акт о выполненных работах
Наличие дезинфицирующих и моющих средств	Количество средств	Ежедневно	Зам. директора по АХР	СП 2.4.3648-20	Журнал расхода дезинфицирующих средств
Дезинфицирующие средства и рабочие растворы дезсредств	Содержание действующих веществ дезинфицирующих средств	Ежедневно	Зам. директора по АХР	СП 2.4.3648-20, СанПиН 3.5.2.3472-17, СП 3.5.3.3223-14	Журнал расхода дезинфицирующих средств
Производственный контроль организации питания. Контролируемые этапы технологических операций и пищевой продукции на этапах ее изготовления					
Приемка сырья: Входной контроль качества и безопасности сырья	- условия транспортировки (соблюдение санитарных правил на транспорт, температурный режим в кузове); - проверка документов, подтверждающих качество и безопасность продуктов и упаковочных материалов; количество и целостность упаковки, принадлежность	Ежедневно	Старший повар	СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20	Декларации, свидетельства, маркировочные ярлыки, ветеринарные свидетельства документы о качестве и безопасности продукции

	поставляемой продукции к партии, указанной в сопроводительной документации (сертификаты, декларации, накладные, ветеринарные справки и т.д.); - первичная экспертиза сырья и продуктов (визуальный осмотр.органолептика), сроки годности; -продукты, запрещенные к поступлению и реализации в организациях общественного питания;				
Хранение сырья, контроль за соблюдением условий хранения, сроков годности	- температура, влажность помещения; -санитарное состояние холодильных камер, кладовых сухих продуктов; - световой и воздушный режимы; - товарное соседство и тара; - сроки годности продуктов; - выборочная проверка качества и безопасности продукции (органолептические, гигиенические)	Ежедневно	Старший повар	СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, МР 2.4.0179-20 (Гигиена детей и подростков)	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции
Подготовка сырья к производству, контроль за соблюдением санитарных правил	- отсутствие встречных и пересекающихся потоков сырья, полуфабрикатов и готовой продукции, чистого и грязного инвентаря; - просеивание; - санитарная обработка яиц;	Ежедневно	Старший повар	СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, МР 2.4.0179-20 (Гигиена детей и подростков)	Инструкции по обработке яиц
Технологический процесс Первичной обработки сырья	- организация технологического процесса; - дефростация мяса, птицы, рыбы; - обработка овощей;	Ежедневно	Ответственный повар	СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20,	Журнал температурного режима холодильного оборудования,

	- формование изделий из приготовленных полуфабрикатов; -наличие условий и оборудования для приготовления полуфабрикатов			МР 2.4.0179-20 (Гигиена детей и подростков)	технологические карты
Тепловая обработка продуктов	-наличие условий и оборудования для приготовления полуфабрикатов наличие условий и оборудования для приготовления холодных блюд (холод, раздельное хранение и обработка сырых и вареных продуктов); - технология приготовления, условия и сроки годности готовых блюд; - сроки и условия хранения вареных продуктов, салатов, винегретов, холодных закусок;	Ежедневно	Ответственный повар	СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, МР 2.4.0179-20 (Гигиена детей и подростков)	технологические карты (ТК) Журнал температурного режима холодильного оборудования Журнал бракеража готовой продукции
Реализация готовых блюд, кулинарной продукции на раздаче	- соблюдение температуры и сроков реализации блюд на раздаче; -наличие условий и оборудования для реализации блюд на раздаче; - качество готовой пищи; Соблюдение технологии приготовления блюд по технологическим документам	Каждый технологический цикл производства	повар	СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, МР 2.4.0179-20 (Гигиена детей и подростков)	технологические карты (ТК) Журнал температурного режима холодильного оборудования Журнал бракеража готовой продукции
Рацион питания	Набор продуктов, используемых при формировании меню и приготовлении пищи	Ежедневно	фельдшер повар	СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, МР 2.4.0179-20 (Гигиена детей и подростков)	Ведомость контроля за рационом питания
Соответствие рациона	Ежедневное меню, десятидневное меню	Ежедневно	Повар	СП 2.4.3648-20,	Акт проверки

питания обучающихся меню				СанПиН 2.3/2.4.3590-20, МР 2.4.0179-20 (Гигиена детей и подростков)	
Суточная проба	Партия приготовленной пищевой продукции	Ежедневно от каждой партии	Повар	СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, МР 2.4.0179-20 (Гигиена детей и подростков)	Маркировка тары
Дезинфекционные средства для мытья посуды кухонной и столовой, подносов	Содержание действующих веществ дезинфицирующих средств	Ежедневно	Повар, Зам. директора по АХР	СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, МР 2.4.0179-20 (Гигиена детей и подростков)	Журнал... инструкции
Санитарно-гигиеническое состояние производства	Порядок проведения санитарных дней; Влажная уборка помещений Санитарная обработка и дезинфекция Помещений Режимы санитарной обработки, условия хранения моющих и дезинфицирующих средств, уборочного инвентаря с маркировкой по назначению, Мойка и дезинфекция оборудования, инвентаря	Согласно графика (1 раз в неделю) 2 раза в день и более по необходимости Ежедневно, перед началом работы	Повар Зам. директора по АХР	СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, МР 2.4.0179-20 (Гигиена детей и подростков)	Журнал проведения генеральных уборок; Журнал учета получения и расходования дезинфицирующих средств Инструкции по санитарной обработке оборудования и инвентаря, приготовлению и использованию моющих и дезинфицирующих средств
Производственный контроль за соблюдением личной гигиены и обучением работников					

Гигиеническая подготовка работников, Медицинские профилактические осмотры	Прохождение работником гигиенической аттестации	Для работников, деятельность которых связана с производством, хранением и реализацией пищевых продуктов детского питания, – ежегодно	ПК Потребобщество Пищевик»	СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20	Личные медицинские книжки
Состояние работников	Отсутствие у работников инфекционных заболеваний, заболеваний верхних дыхательных путей и гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, повреждений кожных покровов	Ежедневно	фельдшер	СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, МР 2.4.0179-20 (Гигиена детей и подростков)	Гигиенический журнал (сотрудники)
Соблюдение правил личной гигиены	Соблюдение требований по обеспечению персонала спецодеждой; -наличие раздевалок, индивидуальных шкафов для раздельного хранения уличной и спецодежды, санитарных узлов, раковин для мытья рук, холодной и горячей воды;	Ежедневно	Зам. директора по АХР Повар	СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, МР 2.4.0179-20 (Гигиена детей и подростков)	Приказы

Приложение № 2
к приказу МБОУ «Балезинская СОШ № 1»
от 20.03.2025 № 53 - ОД

меню

РЕЖИМ ДНЯ ЛЕТНЕГО ПРИШКОЛЬНОГО ЛАГЕРЯ «РАДУГА»

8.30 – 8.45 - Линейка

8.40 – 8.50 – Утренняя зарядка

9.00 – 10.00 – Завтрак в 2 смены

10.00 -12.00 - Мероприятия по плану

12.00 – 13.10 - Обед в 2 смены

13.10 – 14.20 - Отрядные дела

14.20-14.30 – Итоговая линейка

График выполнения влажной уборки и работы рециркуляторов в кабинетах

№ кабинета по тех. паспорту	№ кабинета	Время проведения влажной уборки .	Время работы рециркулятора	Номер рециркулятора
23	3	08.00-08.30; 10.30-10.40; 14.30-15.00	08.00-10.00; 12.00-14.00	60258388
22	4	08.00-08.30; 10.30-10.40; 14.30-15.00	08.00-10.00; 12.00-14.00	60258380
21	5	08.00-08.30; 10.30-10.40; 14.30-15.00	08.00-10.00; 12.00-14.00	МС5060258318
9	12	08.00-08.30; 10.30-10.40; 14.30-15.00	08.00-10.00; 12.00-14.00	РЦМС 50 06258391
11	13	08.00-08.30; 10.30-10.40; 14.30-15.00	08.00-10.00; 12.00-14.00	МО10720
9	15	08.00-08.30; 10.30-10.40; 14.30-15.00	08.00-10.00; 12.00-14.00	РУМС50
7	17	08.00-08.30; 10.30-10.40; 14.30-15.00	08.00-10.00; 12.00-14.00	0820P2111500036
19	Спортзал	09.00-09.30; 12.00-12.30	08.00-10.00; 12.00-14.00	06258336 0820P2111504168
24,26	Мед.кабинет	08.00-08.30; 11.00-11.20	08.00-10.00; 12.00-14.00	МО11160

Приложение № 5
к приказу МБОУ «Балезинская СОШ № 1»
от 20.03.2025 № 53 - ОД

График выполнения проветривания в кабинетах

№ кабинета по тех. паспорту	№ кабинета	Время проветривания .
23	3	08.00-08.30; 10.30-10.40; 14.30-15.00
22	4	08.00-08.30; 10.30-10.40; 14.30-15.00
21	5	08.00-08.30; 10.30-10.40; 14.30-15.00
11	13	08.00-08.30; 10.30-10.40; 14.30-15.00
9	15	08.00-08.30; 10.30-10.40; 14.30-15.00
9	7	08.00-08.30; 10.30-10.40; 14.30-15.00
16	12	08.00-08.30; 10.30-10.40; 14.30-15.00
7	17	08.00-08.30; 10.30-10.40; 14.30-15.00
19	Спортзал	09.00-09.30; 12.00-12.30
24,25	Мед.кабинет	08.00-08.30; 11.00-11.20

Приложение № 6
к приказу МБОУ «Балезинская СОШ № 1»
от 20.03.2025 № 53 ОД

Штатное расписание пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей

С 30 мая по 30 июня 2025 г. -1 смена

Наименование должности	Количество ставок
1. Начальник лагеря	1
2. Воспитатель	30
3. Медицинский работник	1
4. Уборщик служебных помещений	11
5. Вахтёр	1
6. Старший повар	1
7. Повар	1
8. Кухонный работник	1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **начальника оздоровительного лагеря дневного пребывания**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция начальника пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей разработана в соответствии с Федеральным Законом №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года, с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. Данная должностная инструкция определяет основные функции и должностные обязанности начальника лагеря с дневным пребыванием детей, устанавливает права и ответственность начальника в оздоровительном (летнем) лагере, регламентирует взаимоотношения и связи по должности в коллективе.
- 1.3. Начальник оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей назначается на период деятельности лагеря из числа наиболее опытных педагогических работников и освобождается от должности директором школы в порядке, предусмотренном Положением о пришкольном лагере и Уставом общеобразовательной организации.
- 1.4. Начальник лагеря должен иметь высшее или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика", либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении.
- 1.5. К работе начальником лагеря с дневным пребыванием детей допускается лицо, прошедшее предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр, внеочередной медицинский осмотр по направлению работодателя, обязательное психиатрическое освидетельствование (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональную гигиеническую подготовку и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе, не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье

331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

- 1.6. Начальник лагеря в своей работе подчиняется директору общеобразовательной организации.
- 1.7. Начальнику летнего лагеря с дневным пребыванием детей непосредственно подчиняются все работники лагеря.
- 1.8. В своей деятельности начальник лагеря руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента и решениями правительства Российской Федерации, решениями администрации и органов управления образования всех уровней по вопросам воспитания детей, правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты; а также Уставом. Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией и иными локальными правовыми актами общеобразовательной организации, Конвенцией о правах ребенка.
- 1.9. Начальник школьного лагеря дневного пребывания создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии должностной инструкцией, Положением о лагере, Уставом общеобразовательной организации.
- 1.10. Начальник лагеря дневного пребывания должен знать:

- Федеральный Закон №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
- Примерное положение о лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июля 2017г. № 656
- законодательные акты, нормативные документы, касающиеся вопросов воспитания и социальной защиты детей, организации летнего отдыха детей.
- решения органов управления образованием по вопросам, касающимся организации летнего отдыха школьников;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и физкультурно-спортивную деятельность;
- педагогику и педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- современные педагогические технологии развивающего обучения;
- основы социологии, физиологии и гигиены школьника;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы менеджмента, управления персоналом, управления проектами;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, презентациями, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Правила внутреннего трудового распорядка пришкольного лагеря;
- требования к оснащению и оборудованию игровых и других помещений;
- инструкцию по охране труда для начальника пришкольного лагеря, правила и нормы охраны труда;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты лагеря;
- порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации в лагере.

2. Функции

- 2.1. Осуществление общего руководства деятельностью лагеря с дневным пребыванием детей в соответствии с Положением о лагере, должностной инструкцией начальника пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей и законодательством Российской Федерации.
- 2.2. Создание необходимых условий для содержательного досуга детей, личностного, творческого, духовно-нравственного развития, для занятия детей физической культурой и спортом, туризмом, расширения и углубления знаний об окружающем мире и природе, развития творческих способностей, организации общественно полезного труда, формирования и развития позитивной мотивации здорового образа жизни, правопослушного поведения в обществе.
- 2.3. Создание условий для воспитания и адаптации детей к жизни в обществе, привития навыков самоуправления, чувства коллективизма и патриотизма, формирования у детей общечеловеческой культуры и ценностей,
- 2.4. Создание условий для укрепления здоровья детей, обеспечения режима соблюдения требований действующих СанПиН в организации питания, режима соблюдения норм и правил охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3. Должностные обязанности

Начальник лагеря с дневным пребыванием детей выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности лагеря с дневным пребыванием детей в соответствии с Положением о лагере и законодательством РФ.
- 3.2. Организует качественное выполнение летней программы школы и плана работы пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей, соответственно контролирует их выполнение.
- 3.3. Несет ответственность за безопасность жизни и здоровья детей, находящихся в лагере, за перевозку детей всеми видами допустимого транспорта.
- 3.4. Начальник лагеря является ответственным лицом за организацию и полноту выполнения СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в том числе обеспечивает:
 - а) наличие в лагере настоящих санитарных правил и санитарных правил, предъявляющих требования к организации питания воспитанников в

- пришкольном лагере с дневным пребыванием детей и доведение их содержания до сотрудников;
- б) выполнение требований санитарных правил всеми сотрудниками лагеря;
 - в) необходимые условия для соблюдения санитарных правил;
 - г) наличие личных медицинских книжек на каждого работника и своевременное прохождение ими периодических медицинских обследований, а также соблюдение периодичности вакцинации в соответствии с национальным календарем прививок;
 - д) организацию мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
 - е) наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
 - ж) прохождение педагогических работников обучению навыкам оказания первой помощи.
- 3.5. Составляет совместно с воспитателями лагеря план работы лагеря на смену и подводит итоги работы.
 - 3.6. Составляет график работы педагогических работников дневного лагеря.
 - 3.7. Составляет и подбирает методические разработки различных воспитательных мероприятий, сценариев праздников и т.п.
 - 3.8. Координирует и оказывает методическую помощь воспитателям, музыкальным работникам, руководителям физической культуры в составлении и координации планов воспитательной работы.
 - 3.9. Продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря дневного пребывания.
 - 3.10. Осуществляет систематический контроль качества воспитательной деятельности в лагере и проведения мероприятий; посещает воспитательные и спортивные мероприятия, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
 - 3.11. Организует просветительскую работу среди родителей воспитанников лагеря, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации деятельности школьного оздоровительного лагеря.
 - 3.12. Обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей и вожатых пришкольного лагеря.
 - 3.13. Обеспечивает своевременное составление необходимой отчетной документации.
 - 3.14. Осуществляет систематический контроль организации питания в летнем лагере.
 - 3.15. Участвует в комплектовании пришкольного лагеря, учитывая социальное положение детей, принимает меры по сохранению контингента воспитанников.
 - 3.16. Контролирует соблюдение детьми правил поведения в лагере.
 - 3.17. Обеспечивает защиту интересов и прав детей во время их пребывания в дневном лагере.
 - 3.18. Обеспечивает выполнение воспитателями и вожатыми возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников.
 - 3.19. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев с работниками или детьми.
 - 3.20. Инструктирует подчиненных сотрудников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной и

антитеррористической безопасности с оформлением соответствующей документации и регистрации в журналах инструктажей.

- 3.21. Соблюдает свою должностную инструкцию начальника летнего пришкольного лагеря дневного пребывания детей и контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении различных воспитательных мероприятий.
- 3.22. Организует взаимосвязь с родителями (законными представителями) воспитанников.
- 3.23. Оперативно извещает директора школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи и, в случае необходимости, организации транспортировки в медицинское учреждение.
- 3.24. Устанавливает контакты с различными организациями, которые способны оказать содействие школьному лагерю с дневным пребыванием детей.
- 3.25. Привлекает родителей воспитанников для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в летнем лагере.
- 3.26. Начальник лагеря должен иметь следующую документацию:
 - заявления родителей и учащихся;
 - списки учащихся;
 - список сотрудников лагеря дневного пребывания;
 - приказы директора школы по лагерю;
 - графики работы летнего лагеря и его работников;
 - план работы пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей и др.

4. Права

Начальник лагеря дневного пребывания имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения воспитателям, вожатым и другим работникам лагеря, касающиеся деятельности летнего пришкольного лагеря при общеобразовательном учреждении.
- 4.2. Создавать программу по отдыху детей в пришкольном лагере.
- 4.3. Проверять и контролировать работу непосредственно подчиненных работников.
- 4.4. Вносить предложения директору общеобразовательного учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности, поощрении работников лагеря.
- 4.5. Присутствовать на любых занятиях, мероприятиях, соревнованиях проводимых с детьми.
- 4.6. Вносить в необходимых случаях временные изменения в график работы лагеря.
- 4.7. Затребовать у работников пришкольного лагеря дневного пребывания необходимые сведения, документы, объяснения и объяснительные.
- 4.8. Требовать от администрации школы создания безопасных, береговых условий труда непосредственно для работников и отдыха - для воспитанников лагеря.
- 4.9. Анализировать работу и давать оценку деятельности сотрудников лагеря с дневным пребыванием детей.
- 4.10. Обращаться в отдел управления образования, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам воспитания, социальной защиты детей, отдыхающих в лагере.

- 4.11. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы и работы пришкольного лагеря в целом, давать по ним объяснения.
- 4.12. Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующие санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

5. Ответственность

- 5.1. Начальник пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей несет ответственность:
- за качество воспитательной работы и выполнение плана работы пришкольного лагеря;
 - за жизнь и здоровье воспитанников, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - за действия (бездействия), повлекшие за собой последствия, опасные для жизни и здоровья детей, или иное нарушение их прав;
 - за качественную работу персонала лагеря дневного пребывания детей;
 - за качественное и своевременное питание детей.
- 5.2. За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции начальника пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о лагере, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, начальник лагеря несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника лагеря, а также совершение иного аморального проступка начальник лагеря может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации деятельности пришкольного оздоровительного лагеря начальник лагеря привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством
- 5.5. За причинение школе или участникам пришкольного лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 5.6. За нарушение санитарного законодательства начальник лагеря и ответственные лица в соответствии с должностными инструкциями несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

- 6.1. Начальник оздоровительного лагеря:
- соблюдает утвержденный режим работы лагеря дневного пребывания детей;

- самостоятельно планирует свою работу на всю смену и на каждый день;
 - систематически проводит оперативные совещания с работниками лагеря;
 - ежедневно получает от работников лагеря отчеты о проделанной работе;
 - получает от директора общеобразовательной организации приказы, распоряжения, знакомит с ними работников лагеря;
 - информирует администрацию школы о возникших трудностях в ходе реализации воспитательной программы и планов.
- 6.2. Во всех случаях возникновения групповых инфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения, канализации, технологического и холодильного оборудования, а также других выявленных нарушений санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений, начальник оздоровительного лагеря обязан незамедлительно (в течение 1 часа) информировать орган, уполномоченный осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор, для принятия в установленном законодательством Российской Федерации мер.
- 6.3. Поддерживает связь с внешкольными учреждениями, организациями и творческими коллективами для осуществления совместной деятельности по воспитанию и отдыху детей.
- 6.4. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере, отношений сотрудничества и доброжелательности - в педагогическом и детском коллективе лагеря.
- 6.5. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности в соответствующие органы управления образованием.

7. Заключительные положения

- 7.1. Ознакомление начальника пришкольного лагеря с данной должностной инструкцией осуществляется перед началом работы в пришкольном оздоровительном лагере.
- 7.2. Один экземпляр инструкции находится у работодателя, второй - у сотрудника.
- 7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ Н.Л.Семёнова

« ____ » _____ 20__ г.

С инструкцией ознакомлен: