

**Об организации работы летнего оздоровительного лагеря
дневного пребывания на базе ГОКУ «Специальная
(коррекционная) школа г. Бодайбо**

В целях реализации государственной политики в сфере защиты детства, создания необходимых условий для организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Бодайбинском районе 2022 году, в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"", санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1.3597-20 "Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19)", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.05.2020 N 15, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу летнего оздоровительного лагеря дневного пребывания «Радуга добрых дел» на базе ГОКУ «Специальная (коррекционная) школа г. Бодайбо» (далее – Лагерь) с 1 по 22 июня 2022 года продолжительностью 21 календарный день (15 рабочих дней), в составе 1 отряда – 15 человек и организацией двухразового питания детей.
2. Утвердить:
 - 2.1. режим работы Лагеря (Приложение № 1);
 - 2.2. штатное расписание Лагеря (Приложение № 2);
 - 2.3. должностные инструкции (Приложение № 3);
 - 2.4. режим дня Лагеря (Приложение № 4);
 - 2.6. график питания в Лагере (Приложение № 5);
 - 2.7. график уборки помещений Лагеря (Приложение № 6);
 - 2.8. график работы воспитателей (Приложение № 7).
3. Сформировать списки обучающихся в возрасте 7-16 лет для зачисления в Лагерь до 30 апреля 2022 г. обучающихся на основании личных заявлений родителей (законных представителей).
4. Назначить руководителем Лагеря Алдохину В.В., учителя.
5. Назначить воспитателем Варфоломееву С.В., учителя.
6. Назначить ответственными за ведение ежедневного контроля за посещаемостью воспитанников ЛДП Алдохину В.В., ежедневно в 9-00 часов информировать Управление образования администрации г. Бодайбо и района о явке воспитанников лагеря, состоящих на учете в Банке данных Иркутской области семей и (или) несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.
7. Назначить ответственной за организацию и контроль работы технического персонал в ЛДП Варфоломееву С.В., заведующего хозяйством.
8. Назначить ответственной за организацию работы по соблюдению условий санитарно-гигиенического режима в помещениях, рекреациях и на территории учреждения, своевременное проведение соответствующей обработки и проветривания помещений и рекреаций Горovou Н.А., медицинскую сестру.
9. Возложить обязанности по уборке, проветриванию, соблюдению санитарного состояния помещений ЛДП на уборщиков служебных помещений.
10. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.Я. Сычевская

Режим работы
летнего оздоровительного лагеря дневного пребывания «Радуга добрых дел»
на базе ГОКУ «Специальная (коррекционная) школа г. Бодайбо»
с 1 по 22 июня 2022 года

1. Режим работы ЛДП:

Дни недели	Время работы
Понедельник	с 8.30 до 14.30 часов
Вторник	с 8.30 до 14.30 часов
Среда	с 8.30 до 14.30 часов
Четверг	с 8.30 до 14.30 часов
Пятница	с 8.30 до 14.30 часов
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Понедельник 13.06.2022 г.	Выходной

Штатное расписание
летнего оздоровительного лагеря дневного пребывания
на базе ГОКУ «Специальная (коррекционная) школа г. Бодайбо»

должность	кол-во ставок
руководитель лагеря дневного пребывания профильной направленности	1
воспитатель лагеря дневного пребывания профильной направленности	1
повар	1
подсобный рабочий	1
Мойщик посуды	1
Кладовщик	0,5
уборщик служебных помещений	1
медицинский работник	1

**Должностная инструкция
руководителя летнего оздоровительного лагеря дневного пребывания
(далее – руководитель лагеря)**

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель лагеря назначается на должность и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения.
- 1.2. Руководитель лагеря подчиняется непосредственно директору школы. Руководителю лагеря непосредственно подчиняются все работники лагеря.
- 1.3. Руководитель лагеря создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения и настоящей должностной инструкцией
- 1.4. Квалификационные требования: педагогическое образование; стаж работы не менее 3-х лет.

2. Должностные обязанности

Руководитель лагеря:

- 2.1. Планирует работу лагеря;
- 2.2. организует выполнение образовательно-оздоровительной программы школы и плана работы лагеря, контролирует их выполнение;
- 2.3. направляет и контролирует деятельность руководителей трудовых объединений и других работников лагеря;
- 2.4. обеспечивает защиту интересов детей во время их пребывания в лагере;
- 2.5. организует связь с родителями (законными представителями) воспитанников лагеря; 2.6. контролирует организацию питания воспитанников в лагере;
- 2.7. организует обучение работников правилам охраны труда и техники безопасности;
- 2.8. обеспечивает соблюдение всеми работниками лагеря режима дня, графика питания детей, выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной и антитеррористической защиты;
- 2.9. обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников лагеря;
- 2.10. оперативно извещает директора школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 2.11. устанавливает контакты с внешними организациями, способными оказать содействие школьному лагерю.
- 2.12. Руководитель лагеря должен иметь следующую документацию: –
заявления родителей воспитанников лагеря;
 - список воспитанников;
 - список сотрудников лагеря;
 - приказы директора школы по организации деятельности лагеря;
 - режим дня лагеря;
 - план (программу) работы лагеря.
- 2.13. Руководитель школьного лагеря должен знать:
 - нормативные акты по вопросам организации летнего отдыха школьников;
 - требования к оснащению и оборудованию помещений лагеря;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты лагеря.

3. Права

Руководитель лагеря имеет право:

- 3.1. Требовать от руководства школы создания безопасных, здоровьесберегающих условий труда и отдыха воспитанников.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитательного процесса, режима работы лагеря.
- 3.3. Присутствовать на занятиях воспитателей.
- 3.4. Давать оценку деятельности работников лагеря.

3.5. Издавать распоряжения, касающиеся деятельности лагеря.

4. Ответственность

Руководитель лагеря несет ответственность:

- 4.1. За выполнение плана работы лагеря, за качественную работу персонала лагеря, за качественное и своевременное питание детей.
- 4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин законных распоряжений директора школы и настоящей должностной инструкции.
- 4.3. За виновное причинение школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей начальник лагеря несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 4.4. За нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством

5. Связи по должности

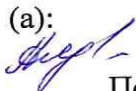
Руководитель лагеря:

- 5.1. Соблюдает режим работы лагеря, график работы сотрудников, утвержденный директором школы.
- 5.2. Планирует свою работу на каждый день смены лагеря.
- 5.3. Планирует совместно с педагогом-организатором мероприятия для воспитанников в течение всей смены лагеря.
- 5.4. Проводит оперативные совещания с работниками лагеря.
- 5.5. Ежедневно получает от работников лагеря отчеты о проделанной работе.
- 5.6. Получает от директора школы приказы, распоряжения, знакомит с ними работников лагеря.
- 5.7. Информировывает руководство школы о возникших трудностях в ходе реализации программы и плана мероприятий.

С инструкцией ознакомлен (а):

04.03.22

Дата



Подпись



Расшифровка

**Должностная инструкция
воспитателя летнего оздоровительного лагеря дневного пребывания
(далее – воспитатель лагеря)**

1. Общие положения.

- 1.1. Воспитатель летнего оздоровительного лагеря дневного пребывания (далее – лагерь) назначается и освобождается от должности приказом директора школы.
- 1.2. Воспитатель должен иметь среднее профессиональное или высшее педагогическое образование.
- 1.3. Воспитатель непосредственно подчиняется начальнику лагеря дневного пребывания.

2. Должностные обязанности

Воспитатель лагеря:

- 2.1. Организует набор детей в лагерь.
- 2.2. Обеспечивает соблюдение воспитанниками режима дня лагеря, порядок и чистоту в его помещениях, следит за состоянием здоровья воспитанников.
- 2.3. Организует подготовку и проведение мероприятий с воспитанниками согласно программе и плану работы лагеря.
- 2.4. Обеспечивает соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной и антитеррористической защиты при проведении массовых мероприятий.
- 2.5. Организует деятельность воспитанников в течение дня.

3. Права

Воспитатель лагеря имеет право:

- 3.1. Требовать от воспитанников соблюдения норм поведения, а от их родителей (законных представителей) выполнения своих обязанностей по воспитанию ребенка.
- 3.2. Свободно выбирать и использовать те или иные методы работы с воспитанниками за исключением наносящих вред их физическому и психическому здоровью.

4. Ответственность

Воспитатель лагеря несёт ответственность:

- 4.1. За исполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин распоряжений начальника лагеря и настоящей должностной инструкции.
- 4.2. За сохранение состава воспитанников в течение смены.
- 4.3. За виновное причинение школе или воспитанникам ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей, воспитатель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 4.4. За нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5. Связи по должности

Воспитатель лагеря:

- 5.1. Получает от начальника лагеря информацию, необходимую для организации деятельности воспитанников.
- 5.2. Соблюдает рабочий график (режим работы), утвержденный директором школы.
- 5.3. Планирует свою работу на каждый день в соответствии с программой лагеря.
- 5.4. Предоставляет ежедневный отчет о проделанной работе руководителю лагеря.
- 5.5. Выполняет распоряжения начальника лагеря, организует участие воспитанников в мероприятиях по программе и плану работы лагеря.
- 5.6. Информировывает начальника лагеря и руководство школы о возникших трудностях в ходе реализации программы и плана мероприятий лагеря.

С инструкцией ознакомлен(а):

7.03.2021.

Дата



Подпись



Расшифровка

Режим дня
летнего оздоровительного лагеря дневного пребывания
на базе ГОКУ «Специальная (коррекционная) школа г. Бодайбо»

1. Режим дня: работает ЛДП с 8.30 до 14.30. Без организации сна для детей.

Мероприятия	Время
Сбор детей, зарядка	8.30-9.00
Утренняя линейка	9.00-9.15
Завтрак	9.15-10.00
Работа по плану отрядов	10.00-12.00
Оздоровительные процедуры	12.00-13.00
Обед	13.00-14.00
Работа по плану отрядов, игры	14.00-14.30
Уход домой	14.30

График питания
в летнем оздоровительном лагере дневного пребывания
на базе ГОКУ «Специальная (коррекционная) школа г. Бодайбо»

Питание	Время
Завтрак	9.15.-10.00
Влажная уборка обеденного зала	10.00 – 10.30
Обед	13.00.-14.00
Влажная уборка обеденного зала	14.00 – 14.30
Полдник	15.30-15.40
Текущая уборка обеденного зала	15.40 – 16.20
Генеральная уборка обеденного зала	10.06.2022, 17.06.2022, 24.06.2022

График уборки помещений
в летнем оздоровительном лагере дневного пребывания
на базе ГОКУ «Специальная (коррекционная) школа г. Бодайбо»

№	Помещение	№ кабинета	Время проветривания	Время влажной уборки	Генеральная уборка
1.	Отрядные комнаты	1	12.00-12.30 ежедневно	12.00 – 12.30 ежедневно	09.06; 16.06; 22.06
2.	Комната для кружков	2	12.00-12.20 ежедневно	12.30 – 13.00 После 14-30 ежедневно	09.06; 16.06
3.	Медицинский кабинет	б/н	Постоянно	11.30 – 12.00 После 14-30 ежедневно	08.06; 15.06; 22.06
4.	Коридор/рекреация	б/н	12.30-12.30 ежедневно	13.00 – 13.30 После 14-30 ежедневно	07.06; 14.06; 21.06
5.	Туалеты	б/н	Каждый час ежедневно	Каждые 2 часа После 14.30 ежедневно	09.06; 16.06; 22.06
6.	Обеденный зал	б/н	10.30; 13.30	10.00; 12.30; 14.30	08.06; 15.06; 22.06

График
работы воспитателей летнего оздоровительного лагеря дневного пребывания
на базе ГОКУ «Специальная (коррекционная) школа г. Бодайбо»

<i>ФИО воспитателя</i>	<i>Кол-во раб. дней</i>	<i>Время работы</i>	<i>Период работы</i>
Алдохина В.В.	15	8.30 -14.30	01.06.2022-22.06.2022
Варфоломеева С.В.	15	8.30-14.30	01.06.2022-22.06.2022