

Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение «Сатисская средняя школа»
городского округа город Первомайск Нижегородской области

ПРИКАЗ

От 15 марта 2024 г.
Об организации летней оздоровительной кампании
в МАОУ «Сатисская СШ»

№55

На основании приказа отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области № 52-ОД от 29.02.2024 г. «Об открытии летних оздоровительных лагерей в 2024 году» и в целях организованного обеспечения летнего отдыха, занятости, оздоровления детей и молодежи городского округа город Первомайск Нижегородской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть в МАОУ «Сатисская СШ» оздоровительные лагеря с дневным пребыванием (далее - ЛДП) и лагерь труда и отдыха (далее - ЛТО):
 - 1.1. ЛДП «Созвездие» (1 смена «Содружество Орлят») по линии Управления социальной защиты населения с 03.06.2024 по 24.06.2024 на 21 календарных дней (18 рабочих дней); (2 смена «Экологическая мозаика») - 28.06.2024 по 18.07.2024 на 21 календарных дней (15 рабочих дней);
 - 1.2. ЛТО «Юность» с 16.08.2024 по 29.08.2024 на 14 календарных дней (10 рабочих дней);
2. Назначить
 - 2.1. начальниками летних оздоровительных лагерей:
 - ЛДП «Созвездие» (1 смена «Содружество Орлят») – Морозову А.В.;
 - ЛДП «Созвездие» (2 смена «Экологическая мозаика») – Сахарук О.Н.
 - ЛТО «Юность» – Лихачёву Л.В.;
3. Утвердить
 - 3.1 штатное расписание летних оздоровительных лагерей (Приложение 1);
 - 3.2. программы летних оздоровительных лагерей с дневным пребыванием:
 - программа ЛДП «Созвездие»;
 - программа ЛТО «Юность».
 - 3.3. режим работы летних оздоровительных лагерей;
 - 3.4. положение лагеря с дневным пребыванием детей;
 - 3.5. положение лагеря труда и отдыха;
 - 3.6. перечень видов работ для подростков в лагере труда и отдыха;
 - 3.7. утвердить должностную инструкцию начальника летнего оздоровительного лагеря (Приложение 2)
 - 3.8. форму родительского договора об условиях организации отдыха ребёнка в ЛДП (Приложение 3)
4. **Начальникам лагерей:**
 - 4.1. в своей деятельности руководствоваться должностной инструкцией;
 - 4.2. в срок до 15.05.2024 осуществить подготовку ЛДП и ЛТО к приёму;
 - 4.3. осуществлять контроль за организацией полноценного сбалансированного двухразового питания в школьной столовой с набором продуктов питания из расчета 150,00 – 199,50 рублей на одного ребенка, а именно:
 - ЛДП «Созвездие» (1 смена) – 199, 50 рублей
 - ЛДП «Созвездие» (2 смена) - 150,00 рублей;
 - ЛТО «Юность» - 150,00 рублей
 - организовать сбор родительских средств за путёвку в ЛДП и ЛТО на одного ребёнка в размере:
 - ЛДП «Созвездие» (2 смена) – 240 рублей
 - ЛТО «Юность» - 165 рублей

4.4. установить режим пребывания детей в лагерях всех типов в соответствии с санитарно - эпидемиологическими правилами и нормативами СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

4.5. предоставлять в Отдел народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области:

- ежедневную информацию о работе лагерей для размещения на сайте отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области;

- анализ работы лагеря – не позднее 3 дней с момента окончания лагерной смены (Приложение 2 к приказу от № 52-ОД от 29.02.2024 г. ОНО администрации городского округа город Первомайск «Об открытии летних оздоровительных лагерей в 2024 г.»);

- отчеты по питанию в течение трех дней с момента окончания лагерной смены (Приложение 3 к приказу от № 52-ОД от 29.02.2024 г. ОНО администрации городского округа город Первомайск «Об открытии летних оздоровительных лагерей в 2024 г.»);

- результаты анкетирования детей и родителей, оценки эффективности оздоровления детей не позднее 3 дней с момента окончания деятельности лагерей с дневным пребыванием;

4.6. утвердить:

- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников лагеря;

- должностные инструкции и инструкции по охране труда работников летних оздоровительных лагерей;

- списки детей оздоровительного лагеря с дневным пребыванием для обучающихся с согласия родителей (законных представителей), согласно завизированному директором школы заявлению родителей и спискам, заверенным фельдшером школы;

- дислокацию летнего формирования 1 и 2 этажей оздоровительного лагеря с дневным пребыванием: методический кабинет; игровые комнаты – кабинеты начальных классов, кабинет физики, кабинет технологии; комната отдыха – кабинет начальных классов; библиотека, спортивный зал, школьная спортивная летняя площадка; пункт питания - школьная столовая.

4.8. Воспитателям в своей деятельности руководствоваться должностной инструкцией, утверждённой начальником лагеря.

5. Назначить

5.1. фельдшером в лагере Быкову Н.Н. (по согласованию);

5.1.1. фельдшером в своей деятельности руководствоваться должностной инструкцией, утверждённой начальником лагеря;

5.2. повара в лагере Романову Е.В. (по согласованию);

5.2.1. повару в своей деятельности руководствоваться должностной инструкцией, утверждённой начальником лагеря.

5.3. ответственным за уборку помещений летнего лагеря уборщика служебных помещений Товлажкову Е.И.;

5.3.1. уборщикам служебных помещений в своей деятельности руководствоваться должностной инструкцией, утверждённой начальником лагеря.

6. Классным руководителям 1-9, 10 классов:

- довести информацию о реализациях программ ЛТО «Юность», ЛДП «Созвездие» до обучающихся и их родителей до 30.05.2024г.;

- согласовать списки занятости детей в летний период, находящихся в «группе риска».

7. Создать:

7.1. Бракеражную комиссию по контролю за качеством сырой и готовой продукции в составе:

- куратора организации летней оздоровительной кампании;

- начальника текущей смены;

- медицинского работника.

7.2. Возложить функции куратора организации летней оздоровительной кампании в МАОУ «Сатисская СШ» в 2023 -2024 учебном году на Морозову А.В., методиста школы.

7.3. Морозовой А.В. обеспечить своевременную сдачу итоговой информации об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в образовательной организации в соответствии с графиком по установленной форме, включая в итоговую информацию аналитическую записку о деятельности образовательной организации в период летней кампании (Приложение 5,6 к приказу от

№ 52-ОД от 29.02.2024 г. ОНО администрации городского округа город Первомайск «Об открытии летних оздоровительных лагерей в 2024 г.»).


7.4 Тундалевой Е.А., бухгалтеру, школы осуществлять контроль за полным использованием средств, предусмотренных в плане финансово – хозяйственной деятельности на содержание муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Сатисская средняя школа».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

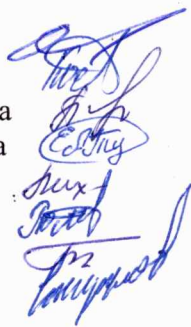
Директор  Т.Е. Кудрявцева

С приказом ознакомлены:

- А.В. Морозова
- О.В. Тундалева
- М.В. Полечкина
- В.М. Юняев
- Г.Н. Мещерякова
- Н.Н. Быкова
- М.М. Большакова
- О.Н. Сахарук
- Л.Н. Обраумова



- Д.А. Беляев
- Т.А. Косихина
- Н.В. Платонова
- Е.А. Тундалева
- Л.В. Лихачёва
- Е.В. Романова
- В.П. Белякова
- М.Е. Смирнов



Штатное расписание летних оздоровительных лагерей

№	ФИО	Должность в лагере
Лагерь с дневным пребыванием «Созвездие»		
1 смена «Содружество орлят»		
1	Морозова Анастасия Васильевна	начальник лагеря
2	Беляев Дмитрий Анатольевич	воспитатель
3	Косихина Татьяна Алексеевна	воспитатель
4	Платонова Наталья Викторовна	воспитатель
5	Тундалева Ольга Викторовна	воспитатель
6	Полечкина Мария Владимировна	воспитатель
7	Смирнов Михаил Евгеньевич	воспитатель
8	Быкова Наталья Николаевна	фельдшер
9	Романова Елена Валентиновна	повар
10	Товлажкова Елена Ивановна	уборщик служебных помещений
Лагерь с дневным пребыванием «Созвездие»		
2 смена «Экологическая мозаика»		
1	Сахарук Оксана Николаевна	начальник лагеря
2	Галкина Ольга Васильевна	воспитатель
3	Большакова Марина Михайловна	воспитатель
4	Образумова Любовь Николаевна	воспитатель
5	Белякова Валентина Павлоавна	воспитатель
6	Быкова Наталья Николаевна	фельдшер
7	Романова Елена Валентиновна	повар
8	Товлажкова Елена Ивановна	уборщик служебных помещений
Лагерь труда и отдыха «Юность»		
1	Лихачёва Людмила Васильевна	начальник лагеря
2	Мещерякова Галина Николаевна	воспитатель
3	Юняев Вадим Михайлович	воспитатель
4	Быкова Наталья Николаевна	фельдшер
5	Романова Елена Валентиновна	повар
6	Товлажкова Елена Ивановна	уборщик служебных помещений

Должностная инструкция начальника лагеря дневного пребывания

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция 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, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем

1.2. Начальник лагеря с дневным пребыванием детей (далее – начальник лагеря) назначается и освобождается от должности директором МАОУ «Сатисской СШ» в порядке, предусмотренном Положением, Уставом ОО.

1.3. Начальник лагеря непосредственно подчиняется директору ОО и методисту школы.

1.4. Начальник лагеря осуществляет общее руководство лагерем. В его непосредственном подчинении находятся все штатные работники лагеря.

1.5. Во время отсутствия начальника лагеря руководство лагерем возлагается на

1.6. Начальник лагеря обеспечивает системную воспитательную и административно – хозяйственную работу лагеря, комплектование лагеря воспитанниками, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников и работников лагеря в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Поддерживает морально-психологический климат в коллективе. В пределах свои полномочий обеспечивает результативность и эффективность использования финансовых средств лагеря. Утверждает штатное расписание лагеря, правила внутреннего трудового распорядка сотрудников лагеря, должностные инструкции и инструкции по охране труда работников, списки детей. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда. Обеспечивает учет, сохранность материальной базы лагеря, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации лагеря. Обеспечивает представление отчетов о деятельности лагеря.

1.7. Квалификационные требования: высшее педагогическое образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.8. Начальник лагеря должен знать:

- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы социологии, физиологии, гигиены школьника;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка лагеря;
- трудовое законодательство, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- законодательные акты, нормативные документы по вопросам воспитания и социальной защиты воспитанников.

II. Права

2. Начальник лагеря имеет право:

2.1. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в лагере.

2.2. Обращаться в Отдел народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам воспитания, социальной защиты детей, отдыхающих в лагере.

2.3. Рекомендовать назначение творческих опытных педагогов на должность воспитателей лагеря.

2.4. Координировать и контролировать работу работников лагеря.

2.5. Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующие санитарным нормам помещения, самостоятельное планирование рабочего времени).

2.6. Ожидать объективной оценки своей деятельности на основе соответствия профессиональных качеств требованиям, ответственности за качественное выполнение задач и обязанностей, творческого подхода и мастерству в организации воспитательной деятельности.

2.7. Принимать необходимые меры и информировать администрацию МАОУ «Сатисской СШ» по всем выявленным нарушениям.

2.8. Требовать от администрации создания безопасных, здоровьесберегающих условий труда и отдыха воспитанников.

2.9. Вносить предложения по совершенствованию воспитательного процесса, режима работы лагеря.

2.10. Присутствовать на занятиях воспитателей, педагогов дополнительного образования.

2.11. Давать оценку деятельности работников лагеря.

2.12. Издавать приказы, касающиеся деятельности лагеря.

III. Обязанности начальника лагеря

2.1.1. Начальник лагеря обязан обеспечить:

- соответствующие требованиям охраны труда условия на проведение воспитательного процесса и безопасность жизнедеятельности воспитанников на территории лагеря;

- режим труда и отдыха воспитанников, соответствующий требованиям нормативных документов по охране труда;

- необходимые меры по сохранению жизни и здоровья воспитанников при возникновении несчастных случаев;

- проведение инструктажей работников лагеря с обязательной регистрацией в журнале установленной формы и осуществлять систематический контроль за выполнением ими инструкций, правил и норм по охране труда и безопасности жизнедеятельности;

- оформление документов по охране труда;

- организацию и проведение расследования несчастных случаев с воспитанниками;

- обеспечить организацию профилактической работы с воспитанниками по сохранению жизни и здоровья, пропаганде здорового образа жизни.

IV. Должностные обязанности

3. Начальник лагеря обязан:

- осуществлять контроль и анализ воспитательной деятельности лагеря;

- анализировать и контролировать деятельность работников лагеря;

- планировать и организовывать воспитательную деятельность лагеря;

- координировать деятельность воспитателей и других работников лагеря;

- оказывать помощь педагогическому составу лагеря в составлении и координации планов воспитательной работы;

- совместно с педагогическими работниками лагеря готовить и проводить педагогические советы;

- проводить инструктаж о персональной ответственности педагогических работников за жизнь, здоровье и безопасность детей;

- продумывать основные вопросы содержания и организации работы лагеря;

- обеспечивать должное санитарное состояние помещений, используемых для лагеря;

- осуществлять хозяйственную и финансовую деятельность лагеря;

- организовывать и контролировать питание воспитанников лагеря;

- готовить отчеты после окончания смены лагеря;

- консультировать педагогических работников, непосредственно подчиняющихся начальнику лагеря, по организации и проведению воспитательных мероприятий;
- составлять совместно с воспитателями план работы лагеря и подводить итоги работы;
- составлять график работы работников лагеря;
- составлять и подбирать методические разработки воспитательных мероприятий, сценариев праздников и т. п.
- осуществлять совместную деятельность лагеря с различными учреждениями и организациями;
- привлекать родителей для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в лагере.

V. Ответственность

4. Начальник лагеря несет ответственность:

- за качество воспитательной деятельности;
- за нарушение прав и свобод воспитанников;
- за неисполнение должностных обязанностей;
- административную ответственность за нарушение правил пожарной безопасности, санитарных правил, и в других случаях, предусмотренных Кодексом административных правонарушений.
- материальную ответственность за причинение лагерю или участникам лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

« ___ » _____ 202__ г. _____ / _____ /

Родительский договор об условиях организации отдыха ребёнка

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Сатисская средняя школа», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Кудрявцевой Татьяны Евгеньевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель) _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик» с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. «Исполнитель» обеспечивает отдых и оздоровление детей и подростков по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, р.п. Сатис, ул. Мира, д. 2 В.

1.2. «Исполнитель» для «Заказчика» оказывает услугу по оздоровлению и летнему отдыху ребёнка

_____ «___» _____ 20____ года рождения, в каникулярный период 2024 года, направленного в лагерь _____, организованного на базе МАОУ «Сатисская СШ», осуществляющем организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием с обязательной организацией их питания.

1.3. Период работы школьного лагеря с «___» _____ 2024 года по «___» _____ 2024 года.

2. Обязанности сторон.

2.1. Исполнитель:

2.1.1. Организует двухразовое питание, осуществляет культурно-досуговую, туристскую, краеведческую, экскурсионную деятельность, обеспечивающую рациональное использование свободного времени детей, их духовно-нравственное развитие, приобщение к ценностям культуры и искусства.

2.1.2. осуществляет деятельность, направленную на: развитие творческого потенциала и всестороннее развитие способностей у детей; развитие физической культуры и спорта детей, в том числе на физическое развитие и укрепление здоровья детей;

2.1.3. осуществляет образовательную деятельность по реализации дополнительных общеразвивающих программ;

2.1.4. обеспечивает безопасные условия жизнедеятельности детей;

2.1.5. организует оказание медицинской помощи детям в период их пребывания в школьном лагере, формирование навыков здорового образа жизни у детей;

2.1.6. осуществляет психолого-педагогическую деятельность, направленную на улучшение психологического состояния детей и их адаптацию к условиям школьного лагеря.

2.1.7. Организует работу в соответствии с действующим законодательством РФ, регулирующим деятельность учреждений по организации отдыха и оздоровления детей.

2.1.8. Уведомляет Заказчика в случае заболевания ребёнка (детей).

2.2. Заказчик:

2.2.1. Организует своевременное **прибытие** ребёнка в лагерь, по окончании работы лагеря своевременно **забирает** ребёнка из лагеря.

2.2.3. Перед началом смены предоставляет следующие документы:

- свидетельство о рождении;
- копию медицинского страхового полиса;
- справки о состоянии здоровья детей;
- страхование ребёнка от несчастных случаев.

2.2.4. Обеспечивает ребёнка (детей):

- необходимой одеждой, обувью, (нательное бельё, спортивный костюм, непромокаемая обувь, одежда и обувь для игр на природе, головной убор).

2.2.5. Забирает ребёнка (детей) из лагеря в случае:

- нарушения распорядка дня, дисциплины, норм поведения в общественных местах;
- нарушения мер собственной безопасности, включая самовольный уход с территории лагеря без разрешения воспитателей;
- нарушения правил пожарной безопасности;

- выявления у ребёнка хронических заболеваний, скрытых Заказчиком.

2.2.6. Даёт согласие на фото и видео съёмку массовых мероприятий с участием ребёнка (детей).

2.2.8. Знакомит ребёнка с **Правилами пребывания в лагере.**

3. Права сторон.

3.1. Исполнитель имеет право:

3.1.1. Отчислить ребёнка (детей) из лагеря в случае нарушения условий настоящего Договора.

3.1.2. Отправить ребёнка (детей) из лагеря по состоянию здоровья, препятствующего его дальнейшему пребыванию.

3.2. Заказчик имеет право:

3.2.1. Забрать ребёнка (детей) из отряда по заявлению с **8:30 до 14.30;**

3.2.2. Забрать ребёнка (детей) ранее срока, установленного настоящим Договором по письменному заявлению.

3.2.3. По желанию Заказчика оплатить дополнительные услуги: экскурсии, платные досуговые мероприятия (цирк, театр и т.п.).

3.2.5. Высказать свои пожелания воспитателю по поводу взаимоотношений ребёнка (детей) с другими людьми в зависимости и от его характера.

4. Прочие условия.

4.1. Администрация МАОУ «Сатисская СШ» за сохранность мобильных телефонов и ценных вещей ответственности не несет.

4.3. Стороны могут расторгнуть Договор по взаимному соглашению. В одностороннем порядке Договор может быть расторгнут при несоблюдении условий Договора.

4.4. Все изменения и дополнения к настоящему Договору, совершаются в письменной форме и подписываются уполномоченными представителями сторон.

4.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

4.6. Стороны несут ответственность за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Стороны будут стремиться разрешить все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Договора, путем переговоров.

4.8. Не урегулированные споры и разногласия будут разрешаться в суде по месту нахождения Исполнителя.

6. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель
муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Сатисская средняя школа»
Адрес: 607750, Нижегородская область,
Г. Первомайск, р.п. Сатис,
ул. Мира, д.2 В
Телефон: 8 (831) 392 50 67
Директор школы: Т.Е. Кудрявцева

Родитель

(Ф.И.О.)

адрес

контактный телефон

(Т.Е. Кудрявцева)
(подпись)

(_____)_____
(подпись)