Таймырское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Дудинская средняя школа №4»

ПРИКАЗ

от «24» марта 2023г. **№** 73

«Об организации работы лагеря с дневным пребыванием детей в летний период 2023 года»

В целях обеспечения отдыха и оздоровления школьников Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района в период летней оздоровительной кампании 2023 года, постановлением Правительства Красноярского края от 03.08.2020 N 534-п «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Красноярского края», постановлением Правительства Красноярского края от 20.04.2021 N 240-п «Об утверждении порядка обеспечения двухразовым питанием детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, организованные муниципальными образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время, без взимания платы», письмом Министерства Просвещения РФ от 16.07.2019 г. № Пз-741/06 «О направлении разъяснений по вопросу оформления трудовых отношений с педагогическими, медицинскими работниками, вожатыми и руководителями организаций отдыха детей и их оздоровления, в том числе по совместительству»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей (далее – ЛДП) для учащихся ТМК ОУ «Дудинская средняя школа №4» (в возрасте от 7 до 15 лет) в период **с 01.06.2023 по 30.06.2023** на базе ТМК ОУ «Дудинская средняя школа №7» с 9.00 до 15.00 в течение 21 рабочего дня согласно квотам, обозначенным в приложении 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить кадровый состав работников ЛДП, график их работы и должностные обязанности (приложение 2).

3. Утвердить цикличное меню(приложение 3).

4. Утвердить график питания посещающих ЛДП:

- завтрак 9.30- 10.00
- обед 13.00-13.30

5. Утвердить форму договора на оказание услуг отдыха и оздоровления (приложение 4).

6. Представить, в течение **1 рабочего дня,** после получения положительного санитарно-эпидемиологического заключения Роспотребнадзора, на электронный адрес: krasleto@mail.ru основные либо корректирующие сведения, подписанные усиленной квалификационной электронной подписью, в Реестр организаций отдыха детей и их оздоровления Красноярского края.

7. **Педагогу-организатору Бильман С.С.:**

7.1. В срок **до 31.03.2023** провести информационно-разъяснительную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам организации отдыха и оздоровления детей в ЛДП (с использованием официального сайта школы, в социальных сетях и мессенджерах).
7.2. Организовать в срок **до 15.05.2023** руководствуясь Порядком обеспечения двухразовым питанием детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, организованные муниципальными образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время, без взимания платы, утвержденным Приказом Управления образования от 17.03.2022 № 221:
7.2.1.Прием заявлений и документов от родителей (законных представителей) на обеспечение ребенка двухразовым питанием в ЛДП, без взимания платы (в случае, если ребенок относится к льготной категории).
7.2.2.Обеспечение ребенка двухразовым питаниемв ЛДП, без взимания платы (в случае, если ребенок относится к льготной категории).
7.3. В срок **до 15.05.2023** представить методисту отдела воспитания и дополнительного образования Управления образования **Рагозину Н.О.** социальный паспорт ЛДП.
7.4. **28.05.2023** года по результатам медицинских осмотров и эпидемиологическом окружении утвердить списочный состав детей в ЛДП.
7.5. Организовать в период с **20.05.2022 по 28.05.2022** прохождение детьми медицинского осмотра с оформлением медицинских справок 079-У и эпидемиологическом окружении.
7.6. Обеспечить первоочередным правом на зачисление в ЛДП:

детей, проживающих в малоимущих семьях;

детей из многодетных семей;

детей, воспитывающихся одинокими родителями;

детей; из семей, находящихся в социально опасном положении;

детей; состоящих на всех видах профилактического учета (ВШУ, КДН и ЗП, ОМВД);

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

детей-инвалидов;

детей с ограниченными возможностями здоровья;

детей-жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

детей, страдающих сахарным диабетом; детей, страдающих целиакией.

8. Заместителю директора по АХЧ Ждановой Л.В.:
8.1. В срок **до 31.03.2023**направить в ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии» (г. Норильск) заявление с пакетом документов на получение экспертного заключения.
8.2. В срок **до 30.04.2023**представить в Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора (г.Норильск) заявление на получение санитарно-эпидемиологического заключения о готовности ЛДП к летнему оздоровительному сезону.

9. Шеф-повару Свиридовой И.Н. в срок **до 30.04.2023** заключить контракты на приобретение продуктов питания.

10. Ответственному за заполнение АИС «Навигатор ДО» **Чистогашеву Н.А.:**
10.1. В срок **до 30.04.2023** разместить в АИС «Навигатор ДО» карточку ДОП.
10.2.**28.05.2023** зачислить детей ЛДП на обучение по краткосрочной ДОП в АИС «Навигатор ДО».

11.Старшему воспитателю **Головиной С.С.:**

11.1.Разработать краткосрочную дополнительную общеобразовательную программу для организации работы ЛДП до **27.03.2022.**

11.2.**28.05.2023** заключить с родителями (законными представителями) детей, зачисленных в ЛДП, договоры об организации отдыха и оздоровления ребенка.

11.3.Провести инструктаж по технике безопасности для детей под личную подпись инструктируемых в журнале инструктажа по технике безопасности.

12.Специалисту по кадрам **Евсеевой Е.И в срок до 28.05.2023 года** провести инструктаж по технике безопасности для кадрового состава под личную подпись инструктируемых в журнале инструктажа по технике безопасности.

13.Работникам ЛДП соблюдать меры пожарной, антитеррористической безопасности в ЛДП, а также действующих санитарно-эпидемиологические правил и норм.

14. Фельдшеру школы организовать медицинское сопровождение детей, находящихся в ЛДП на весь период смены (по согласованию).

15. Умновой Н.В. разместить локальный нормативный акт (приказ) об организации работы ЛДП на сайте образовательной организации со всеми приложениями в срок до 27.03.2022.

16. Секретарю школы Швенгель А.В. довести приказ до сведения обозначенных в нем лиц.

17. Контроль осуществления данного приказа оставляю за собой.

Директор ТМК ОУ
«Дудинская средняя школа №4 Л.П. Клименова

Евсеева Е.И.

Приложение 1

Квоты
распределения школьников ЛДП

№ п/п	Образовательное учреждение	Количество детей	Количество отрядов
1.	ТМКОУ «Дудинская СОШ №4»	28	1

Приложение №2

Кадровый состав работников ЛДП

Наименование должности	Количество штатных единиц	ФИО работника
Педагогические работники		
Старший воспитатель	0,25	Головина С.С.
Воспитатель	2,0	Головина С.С. Ружевская А.В.
Работники пищеблока		
Повар	2,0	Заботина О.А. Галат Д.А.
Уборщик служебных помещений	1,0	Перькова Т.В.

Режим работы работников ЛДП, должностные обязанности работников

№п/п	Должность	Режим работы	Должностные обязанности
1	Воспитатель	9.00-15.00	Осуществление деятельности по воспитанию детей в лагере с дневным пребыванием детей. Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, воспитанников, внесение необходимые корректив в систему их воспитания. Создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для

			каждого воспитанника. Способствование развитию общения воспитанников. Помощь воспитаннику в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, родителями (лицами, их заменяющими). В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся, воспитанников совершенствование жизнедеятельности коллектива воспитанников. Соблюдение прав и свобод воспитанников, ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период работы лагеря. Проведение наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников. Обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников во время работы лагеря. Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности. При выполнении обязанностей старшего воспитателя наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по должности воспитателя, осуществление координации деятельности воспитателей, оказание методической помощи воспитателям. Реализация дополнительной общеразвивающей программы. Заполнение необходимой документации.
2	Повар	7.00-15.12 Перерыв: 11.00-12.00	Варка: - бульоны; картофель и другие овощи; каши и макаронные изделия Приготовление: - супов на прозрачных бульонах; - диетических блюд на бульонах, овощных и

			фруктовых отварах; - вторых блюд из овощей, рыбы и мяса в тушеном и запеченном виде; - различных соусов, горячих и холодных напитков; - паровых омлетов натуральных и фаршированных; - сладких блюд и мучных изделий; - блинов, оладий, блинчиков; - салатов из свежих, вареных и припущенных овощей, с мясом и рыбой; - рыбы под маринадом; - бутербродов, блюд из полуфабрикатов, консервов и концентратов; Осуществление: - процеживания, протирания, замешивания, измельчения, формовки, фарширования, начинки изделий; -комплектации (порционирование) и раздачи блюд; - уборка посуды со столов, мытье посуды. Постоянная проверка исправности оборудования (электроплита, жарочный шкаф, электромясорубка и пр.; Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, производственной санитарии.
3	Уборщик служебных помещений	8.00-16.12 Перерыв: 12.00-13.00	- уборка мусора в закрепленных помещениях; - поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня; - двукратная влажная уборка в течение рабочего времени цехов столовой; - транспортировка мусора в контейнеры; - расстановка урн для мусора, их очистка и дезинфицирование;

			- не менее чем двукратная уборка туалетов и их дезинфекция; - приготовление моющих и дезинфицирующих растворов; - получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала; - мытье стен по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю; - мытье окон в закрепленных помещениях (при необходимости).