

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Голышмановская средняя общеобразовательная школа № 1»

Приказ

от 17.02.2025 г.

№ 21/ОД

р.п. Голышманово
Тюменской области

*Об организации летнего отдыха,
оздоровления и занятости обучающихся в
МАОУ «Голышмановская СОШ №1»*

В соответствии с Распоряжением правительства Тюменской области от 29.11.2024 г. №1191-рп «Об организации детской оздоровительной кампании в Тюменской области в 2025 году», Постановлением Администрации Голышмановского городского округа от 11.10.2024 г. №1122 «Об утверждении муниципальной программы «Организация отдыха, оздоровления и занятости несовершеннолетних в Голышмановском городском округе» на 2025–2027 годы», в целях обеспечения эффективной организации летней кампании 2025 года, создания условий для полноценного отдыха, оздоровления и занятости обучающихся МАОУ «Голышмановская СОШ №1»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию летнего отдыха и занятости обучающихся МАОУ «Голышмановская СОШ № 1» Пуртову А.П. – заместителя директора по воспитательной работе.
2. Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей на базе МАОУ «Голышмановская СОШ № 1»:
1 смена – со 03 июня по 24 июня в составе 100 человек;
2 смена - со 30 июня по 20 июля в составе 93 человек.
3. Назначить начальником лагеря, ответственным за соблюдение санитарно – эпидемиологических норм и правил, охрану труда и безопасность жизнедеятельности воспитанников лагеря: 1 смена – Пуртову А.П.; 2 смена – Пинигину М.В.
4. Назначить старшими вожатыми лагеря: 1 смена – Мохову Е.А.; 2 смена – Глухареву А.Е.;
5. Назначить ответственным за организацию питьевого режима: 1 - 2 смена – Федосенко А.В.
6. Возложить ответственность за проведение инструктаж на рабочем месте всех сотрудников лагеря по утвержденной программе инструктажа и произвести соответствующие записи в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте: 1 - 2 смена – Новосадов О.В.
7. Начальнику лагеря 1 смены Пуртовой А.П., 2 смены Пинигиной М.В. назначить ответственных за проведение инструктажей с детьми.
8. Возложить контроль и ведение документации по расходованию родительских средств на организацию досуговой программы в лагере на Пуртову А.П., начальника лагеря 1 смены и Пинигину М.В., начальника лагеря 2 смены.
9. Возложить ответственность за подготовку в соответствии с санитарно – гигиеническими, противопожарными требованиями помещений ОУ, для работы лагеря на Федосенко А.В. – заведующий хозяйством.
10. Возложить ответственность за безопасную эксплуатацию электрооборудования в лагере: 1 - 2 смена - на Федосенко А.В. – заведующий хозяйством.
11. Возложить ответственность за санитарно-гигиеническое состояние помещений, задействованных в работе лагеря 1 - 2 смена - на Федосенко А.В. – заведующий хозяйством
12. Закрепить за лагерем следующие помещения и объекты:
Кабинеты № 5, 7, 9, 10, 12 – отрядные комнаты;
Кабинеты № 1, 2, 3, 4 – спальные помещения;
Кабинеты логопеда – штаб;
Кабинеты № 6, 11 - занятия кружков;
Спортивный зал;
Столовая;
Санитарные комнаты 1 этажа
13. Утвердить режим работы лагеря (Приложение 1).
14. Возложить обязанности по ознакомлению с должностными инструкциями и

должностными инструкциями по охране труда сотрудников, задействованных в работе лагеря, на начальников смен Пуртову А.П., Пинигину М.В.

15. Назначить ответственным за организацию занятости обучающихся в летний период, состоящих на различных видах учета – Мартынюк Н.В. – социальный педагог.

16. Назначить ответственным за организацию работы по трудоустройству обучающихся (взаимодействию с какими – либо учреждениями по вопросам трудоустройства) Пуртову А.П. – заместитель директора по воспитательной работе.

17. Классным руководителям:

- Провести мероприятия (классные часы, беседы, практические занятия и т.д.), направленные на расширение знаний по вопросам безопасного поведения в летний период, уделяя особое внимание вопросам безопасности дорожного движения, противопожарной безопасности, правилам поведения на открытых водоемах в срок до 20.05.2025 г.

- Довести до сведения родителей и детей информацию об организации работы лагеря, и досуговой площадки, организации социально – значимой деятельности, трудоустройстве в срок до 01.05.2025г.

18. Назначить ответственным за ведение мониторинга охвата отдыхом и занятостью обучающихся в летний период 1 смена – Пуртову А.П., начальник лагеря, 2 смена – Пинигину М.В., начальника лагеря.

19. Разместить информацию об организации летней кампании в ОУ на школьном сайте, обеспечить своевременное пополнение материалами - 1 смена – Пуртова А.П., начальник лагеря, 2 смена – Пинигина М.В., начальник лагеря.

20. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор школы:  Агеева Л.П.

С приказом ознакомлены:

Ф.И.О.	Дата	Подпись	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Пуртова А.П.	17.02.25		Глухарева А.Е.	17.02.25	
Мохова Е.А.	17.02.25		Пинигина М.В.	17.02.25	
Федосенко А.В.	17.02.25		Мартынюк Н.В.	17.02.25	
Новосадов О.В.	17.02.25				

Приложение 1 к приказу от 17.02.2025 г. № 21/ОД
РЕЖИМ РАБОТЫ ЛАГЕРЯ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ
«СОЛНЕЧНАЯ СТРАНА»

Время	Мероприятие
08.30 – 08.40	Встреча детей, построение на линейку
08.40 – 08.55	Линейка с подъемом государственного флага, зарядка
09.00 – 10.00	Завтрак
10.00 – 10.30	Оздоровительные процедуры
10.30 – 12.30	Мероприятия по плану работы лагеря
12.30 – 13.30	Обед
13.30 – 14.30	Сон час (дети до 10 лет)
	Тихий час (дети старше 10 лет) - чтение и обсуждение художественных книг.
14.45 – 15.45	Общелагерное мероприятие, Работа кружков, секций.
15.45 – 15.55	Линейка по подведению итогов работы за день, спуск государственного флага
16.00 – 16.25	Полдник
16.30	Отправка детей домой, уборка отрядных комнат

