

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №32 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»

(МБОУ «СОШ №32 г. Челябинска»)  
454139, г. Челябинск, ул. Новороссийская, д.27  
тел./факс: 8(351)253-85-94, e-mail: school\_32@inbox.ru  
website: http://mou32.chel-edu.ru

**Приказ**

От 01.03.2024 года

№ 01-02/94-1

Об организации отдыха, оздоровления  
и занятости школьников в филиале ОО  
в летний период 2024 года

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Заместителю директора по УВР Сатаевой Ларисе Николаевне
  - 1.1. Создать организационно-управленческие условия для обеспечения содержательного отдыха, оздоровления и занятости школьников в летний период 2024 года.
  - 1.2. Развернуть деятельность лагеря с дневным пребыванием и профильных отрядов в его составе для 45 человек согласно комплектованию. Из них не более 45 детей в городском оздоровительном лагере с дневным пребыванием, 2-х разовым питанием без сончасы (для школьников от 7 до 12 лет включительно), в том числе 10 подростков в профильных отрядах «Росток» и «Помощник» с 2-х разовым питанием (от 10 до 16 лет включительно).
  - 1.3. Установить продолжительность 1-ой смены лагеря с дневным пребыванием 18 рабочих дней с 31.05.2024 года по 26.06.2024 года включительно.
  - 1.4. Родительскую оплату за двухразовое питание детей установить в размере XX руб. для пришкольного лагеря и профильных объединений с оплатой через сберкассу.
  - 1.5. Подключить с целью обеспечения планового набора детей для комплектования лагеря учителей начальных классов, классных руководителей 5-8-х классов, педагогов дополнительного образования, классные родительские комитеты.
  - 1.6. Закрепить за ГОЛ: следующие помещения филиала МБОУ «СОШ №32 г. Челябинска»
    - на 1-ом этаже
    - кабинет № 4 (33,0 м<sup>2</sup>) -- штаб детского самоуправления «Лето»;
    - кабинет № 5 (48, 7 м<sup>2</sup>) – игровая комната; комната для проведения мероприятий;
    - кабинет № 6 (48,9 м<sup>2</sup>) – игровая комната; комната для проведения мероприятий;
    - кабинет № 7 (50,3 м<sup>2</sup>) - игровая комната; комната для проведения мероприятий;
    - кабинет № 9 (12,7 м<sup>2</sup>) - медицинский кабинет;
    - фойе ОО (45 м<sup>2</sup>) – раздевалка, место приема детей в лагерь
    - на 1 этаже пристроя ОО
    - санитарная комната для мальчиков;
    - санитарная комната для девочек.
2. Возложить исполнение временных дополнительных функциональных обязанностей
  - начальника штаба «Лето» на Семенову Марину Рудольфовну, учителя русского языка и литературы - с 31.05.2024 года по 26.06.2024 года.
  - начальника летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием «Колокольчик» при филиале МБОУ «СОШ № 32 г. Челябинска» на с 31.05.2024 года по 26.06.2024 года.
3. Семенову Марину Рудольфовну, учителя русского языка и литературы

- 3.1. Назначить куратором летней кампании
- 3.2. Семеновой М.Р., куратору летней кампании
- 3.2.1. Утвердить Комплексную программу по организации летней занятости детей и подростков «Край родной - Урал», включающую в себя туристско-краеведческую направленность по организации летнего труда, отдыха и оздоровления несовершеннолетних создать условия для их трудовой и досуговой деятельности подростков. на период летней кампании 2024 года; сформировать нормативно-правовую базу по обеспечению функционирования пришкольного летнего оздоровительного лагеря, выполнению мероприятий Комплексной летней программы и Программы воспитания ОО.
- 3.2.2. Утвердить перечень должностей в лагере (штатное расписание на летний период) и направить в соответствии с графиком и списком на гигиеническое обучение начальника штаба «Лето», руководителя профильных отрядов; начальника и воспитателей ГОЛ, уборщицу помещений (приложение 1). Срок: до 06.05.2024 года.
- 3.2.3. Утвердить локальные документы, определяющие направления деятельности по обеспечению отдыха детей, охране их прав, пролонгировать должностные обязанности начальника лагеря дневного пребывания, педагогов и работников, привлеченных к работе в ГОЛ.
- 3.2.4. Разместить информацию об организации летней кампании в ОО на школьном сайте, обеспечить своевременное пополнение материалами, а также школьном стенде «Лето»
- 3.2.5. Составить план-схему безопасных подходов к пункту питания на базе МБОУ «СОШ № 32 г. Челябинска» и в соответствии с планом работы, к местам проведения мероприятий для воспитанников ГОЛ с 2-х разовым питанием и профильных отрядов с 2-х разовым питанием. Срок – до 06.05.2024 года. (приложение 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11)
- 3.2.6. Составить план-схему эвакуации из здания школы в случае возникновения пожара или ЧС для воспитанников ГОЛ и профильных отрядов. Срок – до 06.05.2024 года. (приложение 12)
- 3.2.7. Обеспечить подготовку лагеря к приемке в соответствии с графиком, наличие допуска к работе в санитарных книжках для персонала ГОЛ, прохождения осмотра у специалистов, подготовить санитарные книжки, информацию о прохождении медицинского осмотра.
- 3.2.8. Осуществлять контроль зачисления детей в ГОЛ и подростков в профильные отряды ГОЛ при наличии договора о трудовой деятельности «Трудовое соглашение о сотрудничестве в летний период». Срок: до 31.05.2024 года. (приложение 13)
- 3.2.9. Разработать план досуговых мероприятий воспитанников ГОЛ и профильных отрядов, включить общегородские и районные мероприятия, проводимые в рамках летней кампании 2024 года. Срок: до 06.05.2024 года.
- 3.2.10. Утвердить график работы спортивной площадки - Срок: до 06.05.2024. (приложение 14)
- 3.2.11. В срок до 28.06.2024 года предоставить аналитическую информацию об организации летнего отдыха, оздоровления и занятости в 1 –ой смене ГОЛ.
- 3.2.12. Разработать и утвердить режимы дня для ГОЛ и профильных отрядов, графики работы начальника и воспитателей ГОЛ; начальника штаба и руководителя профильных отрядов, ознакомить с ними работников до начала смены. Срок – до 31.05.2024 года. (приложение 15,16,17,18)
4. Колмаковой Ольге Дмитриевне, учителю английского языка, начальнику ГОЛ при филиале МБОУ «СОШ № 32 г. Челябинска» на летний период 2024 года. (Паспортные данные: 75 10 902793, выдан отделом УФМС России по Челябинской области в Ленинском районе г. Челябинска 18.04.2011 г. Домашний адрес: г. Челябинск, ул. Магнитогорская, д. 91 кв. 59).
- 4.1. Сформировать пакет нормативных документов, определяющих функционирование и направления деятельности по обеспечению отдыха детей в ГОЛ, охране их прав.

- 4.2. Разработать макет путевки в лагерь дневного пребывания. (приложение 19).
- 4.3. Заключение соглашения на договор страхования детей от несчастных случаев с организацией «Публичное акционерное общество «Страховая акционерная компания «Энергогарант») Срок: до 31.05.2024 года.
- 4.4. Подготовить и оформить помещения лагеря к приемке, использовать в его деятельности холл и раздевалку на время холодной погоды, а также школьный двор и спортивную площадку. (приложение 20).
- 4.5. Обеспечить в приоритетном порядке отдых, оздоровление и занятость детей, нуждающихся в особой поддержке государства количеством не более 6 человек при наличии подтверждающих документов (с ОВЗ, ТЖС, из семей участников СВО ).
- 4.6. Производить зачисление детей в лагерь на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием точного места проживания, места работы и контактных телефонов для экстренной связи, медицинских справок от участкового врача при наличии копии прививочной карты.
- 4.7. Разрешить вести книгу приказов по лагерю в период его функционирования.
- 4.8. Назначить ответственной за обеспечение создания безопасных условий пребывания школьников в помещениях лагеря и во время проведения мероприятий вне его.
- 4.9. Разработать и представить на утверждение графики проветривания помещений ГОЛ, влажной уборки этих помещений, график санитарной обработки туалетных комнат, график работы рециркулятора, ознакомить с ними работников до начала работы лагеря. Срок: до 27.05.2024 года. (приложение 21, 22, 23, 24).
- 4.10. Осуществлять контроль за соблюдением питьевого режима, использовать для этого сертифицированные одноразовые стаканчики и воду компании «Ниагара», заключив договор о поставке.
5. Вменить исполнение временных дополнительных функциональных обязанностей воспитателя ГОЛ на период функционирования пришкольного городского оздоровительного лагеря в срок с 31.05.2024 г. по 26.06.2024г. следующим педагогическим работникам ОУ:
- Егоровой Тамаре Михайловне, учителю начальных классов,
  - Котельниковой Ирине Сергеевне, учителю начальных классов,
  - Хайдаршиной Найле Давлятовне , учителю музыки,
  - Окуновой Ирине Николаевне, учителю технологии.
- 5.1. Возложить на них ответственность за поддержание порядка в помещениях ГОЛ
- на Колмакову Ольгу Дмитриевну и Котельникову Ирину Сергеевну в кабинете № 6;
  - на Егорову Тамару Михайловну и Хайдаршину Найлю Давлятовну в кабинете № 7;
  - на Семенову Марину Рудольфовну и Окунову Ирину Николаевну в кабинете № 5;
6. Вменить исполнение временных дополнительных функциональных обязанностей руководителя профильных отрядов «Росток» и «Помощник» Семеновой М.Р. на срок с 31.05.2024 г. по 26.06.2024 г.
- 6.1. Возложить на руководителя профильных отрядов Семенову М.Р. ответственность за создание и соблюдение безопасных условий труда и отдыха подростков профильных отрядов; проведение первичного и целевых инструктажей в 1-ый день смены, перед началом работы, перед сменой трудовой или иной деятельности и регистрацией в журналах инструктажей учащихся под подпись (с 14 лет), ведение табелей посещаемости, учета рабочего времени школьников, ведение документации отрядов, составление отчетов о воспитательной и трудовой деятельности.
- 6.2. Возложить на Семенову М.Р. ответственность за организацию 2-х разового питания подростков профильных отрядов, ведение документации (табеля питания, формирование заявок, подготовку и составление отчетной документации по питанию).
7. Начальнику штаба «Лето» Семеновой М.Р.
- 7.1. Разработать и утвердить план работы штаба «Лето», составить список актива штаба, организовать деятельность актива штаба, соревнование между отрядами, вести

необходимую документацию, по окончании каждого месяца и летней кампании предоставить аналитическую справку о деятельности штаба.

7.2. Предоставлять отчетную информации по форме и в сроки, указанные в приложениях к приказам вышестоящих организаций.

7.3. Возложить ответственность за поддержание порядка в помещении штаба, кабинете № 4.

8. Уборщице помещений Бальцер Нине Александровне

8.1. Вменить в обязанности уборку помещений ГОЛ в течение всей смены с 31.06.2024 по 26.06.2024 в соответствии с утвержденными графиками влажной уборки и санитарной обработки с применением разрешенных СанПиН средств гигиены.

9. Екатерине Владимировне, заведующей хозяйством

9.1. Вменить исполнение дополнительных обязанностей по руководству хозяйственной деятельностью на время функционирования ГОЛ в течение июня 2022 года.

9.2. Назначить ответственной за техническое состояние и работу техперсонала, покупку и хранение ДЕОХЛОРА для обработки помещений ГОЛ, контроль за санитарной обработкой помещений ГОЛ в соответствии с требованиями СанПиН.

9.3. Назначить ответственной за пожарную безопасность помещений, закрепленных за ГОЛ дневного пребывания.

9.4. Назначить ответственной за доставку питьевой воды для ГОЛ в здание ОУ.

10. Юровских Татьяне Дмитриевне, библиотекарю, ответственной по ОТ и ТБ в ОО.

10.1. Подготовить пакет документов по ОТ и ТБ, инструкции для педагогического персонала и воспитанников ГОЛ по всем направлениям деятельности, их перечень, журналы инструктажей. Срок : до 06.05.2024

11. Вменить исполнение функциональных обязанностей социального педагога на период функционирования ГОЛ с 31.05.2024 по 24.06.2024 Кучмасовой Ольге Владимировне, социальному -педагогу.

11.1. Кучмасовой О. В. подготовить пакет документов по проведению акции «Подросток». Срок до 31.05.2024 года.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ № 32 г. Челябинска»

Н. А. Петряева

