



ПРИКАЗ

«Об организации отдыха детей и их оздоровления в пришкольном лагере с дневным пребыванием в период каникул»

В целях реализации государственной программы «Развитие молодежной политики в Республике Татарстан», утвержденной Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.03.2019 №158, в соответствии со ст.42 Устава города, Постановлением исполнительного комитета г.Набережные Челны от 01.11.2025г. №9025 «Об организации отдыха, оздоровления, занятости детей и молодежи в 2026 году», в соответствии с пунктом 5.24 Положения о системе муниципальных правовых актов, утвержденного Решением Городского Совета от 21.02.2007 №19/8

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу летнего оздоровительно-пришкольного лагеря дневного пребывания «ЗДОРОВЯЧОК» для учащихся школы согласно разнарядке, в количестве 130 человек (100 человек - с организацией сна, 30 человек – спортивный отряд, с режимом работы с 28.05 по 26.06 (21 день), 20 человек – отряд труда и отдыха с 28.05 по 23.06 (18 дней).
2. Организовать:
 - 4 отряда оздоровительного направления в количестве 100 человек;
 - 1 отряд спортивный в количестве 30 человек;
 - 1 отряд труда и отдыха в количестве 20 человек
3. Назначить:
 - начальником пришкольного-оздоровительного лагеря «ЗДОРОВЯЧОК» Насирову Р.С.
 - старшей вожатой – Гарипову А.Н.
 - воспитателями:
 - 1 отряд – Абзяппарову А.Р., Сулейманову Л.Р.
 - 2 отряд – Галлямову Г.М., Пескову С.Ю.,
 - 3 отряд – Ганиуллину М.Р., Фатихову И.Р.
 - 4 отряд – Хасанову Г.И., Митякину Н.П.
 - 5 отряд - спортивный (Кириллов К.В.)
 - физруком и ответственным за укрепление здоровья детей – Хисамутдинову Д.Д.
 - музыкальным работником – Гарипову А.Н.
 - руководителем трудового отряда – Нуриеву Э.И.
 - медицинским работником – Батырову А.М.
4. Начальнику лагеря Насировой Р.С. заключить договора с УДО и спорта по проведению мероприятий.
5. Назначить ответственным за противопожарную безопасность детей: начальника лагеря – Насирову Р.С. и заместителя директора по АХЧ Байрамову Э.Р.
6. Руководителям кружковой работы Насировой Р.С., Фатихову И.Р., Митякину Н.П., Хасановой Г.И., Сулеймановой Л.Р. провести мероприятия по плану пришкольного лагеря.
7. Назначить ответственным за расходованием внебюджетных средств на развитие лагеря Насирову Р.С., бухгалтера школы Гильманову А.А. и члена родительского комитета Файзриеву Г.С.

8. Для поддержания чистоты, порядка и выполнения соответствующих санитарно-гигиенических норм в помещениях пришкольного лагеря назначить следующих работников - уборщиц служебных помещений: Волкову Р.М., Гильмутдинову Г.Р

9. Для приготовления качественной пищи и выполнения санитарно-гигиенических норм для школьных столовых назначить следующих работников:

- заведующего производством – Кириллову Л.Ф.
- повара – Кадирову Э.Ш., Шарипову А.Х.
- подсобными рабочими – Леонтьеву Н.А., Залялетдинову Л.Э..

10. Создать бракеражную комиссию в составе: зав. производством Кириллову Л.Ф., фельдшера Батырову А.М. и начальника лагеря Насировой Р.С.

11. Организовать питание детей в школьной столовой МБОУ «СОШ №3», питьевой режим с использованием питьевого фонтанчика

12. Возложить ответственность за жизнь и здоровье детей при выходах на мероприятия, проводившиеся вне школы на сотрудников лагеря: на старшего вожатого, на ответственного за укрепление здоровья детей, на воспитателей.

13. Выделить для работы пришкольного лагеря:

- 8 кабинетов спальных комнат на первом этаже:

Кабинет № 1, площадью 50,2 м²

Кабинет № 2, площадью 47,3 м²

Кабинет № 3, площадью 47,5 м²

Кабинет № 4, площадью 49,2 м²

Кабинет № 5, площадью 48,6 м²

Кабинет № 6, площадью 49,8 м²

Кабинет № 7, площадью 49,2 м²

Кабинет № 8, площадью 51 м²

- игровые комнаты организовать в кабинетах на втором этаже:

Кабинет № 12, площадью 49,5 м²

Кабинет № 13, площадью 48,6 м²

Кабинет № 14, площадью 49,8 м²

Кабинет № 15, площадью 49,6 м²

для спортивного отряда:

Кабинет № 16, площадью 51,3 м²

Кабинет № 24, площадью 48,6 м²

- кабинет ЛФК – №11, на третьем этаже, площадью 49,1 м²

- спортзал на первом этаже, площадью 301,5 м²

- штаб лагеря – кабинет №17, площадью 24,7 м²

- трудовой отряд – №21, площадью 64,8 м²

- кабинет ЛТО – 18 кабинет, площадью 51,3 м²

- актовый зал находится на первом этаже, площадью 312 м²

- медицинский кабинет на 2 этаже, площадью 19,7 м²

- Музей боевой славы (54 м²), школьная библиотека (площадь 22,9 м²) на втором этаже.

- 4 туалета находятся на 1 этаже, 4 туалета на 2 этаже. Имеется отдельный туалет для работников лагеря на 1 этаже, ногомойка находится на 1 этаже.

- столовая находится на 2 этаже, площадь обеденного зала составляет 134,0 м²

- для очистки и бактерицидной обработки воздуха используется 11 передвижных рециркуляторов (ТЭМ РВ – 40).

14. Установить следующий распорядок дня пришкольного лагеря:

Приём детей 7.30 - 8.00

Зарядка 8.00 - 8.20

Линейка 8.20 – 8.30

Завтрак 8.30 - 9.30

Мероприятия 9.30 – 11.45

Обед 11.45 – 12.15

Подготовка ко сну 12.45-13.00

Тихий час 13.00-15.00

Полдник 15.00-15.30

Час двигательной активности 15.30 - 16.45

Вечерняя линейка 16.45 – 17.00

Уход детей домой 17.00-17.10

15. Установить следующий распорядок дня трудового отряда:

7.30 - 8.00 - приём детей, инструктаж

8.00 – 8.50 – работа на пришкольном участке, благоустройство территории школы

8.50 – 9.10 – завтрак

9.20 – 10.20 - работа на пришкольном участке, благоустройство территории школы

10.30 – 11.30 – оформление летописи лагеря

11.45 – 12.15 - обед

12.20 – 14.00 – мероприятия по плану

14.10 - полдник, уход детей домой

16. Руководителям отрядов провести с детьми инструктажи по ТБ, ПДД, пожарной безопасности, ТБ в лесу, в общественных местах, правила поведения в транспорте, на водоёмах, внештатных ситуациях, правилах гигиены, ознакомление с вирусными инфекциями.

17. Начальнику лагеря Насировой Р.С., заведующей производством Кирилловой Л.Ф. подготовить все виды отчетов по пришкольному лагерю по завершению смены в течение 3 дней в управление образования исполнительного комитета.

18. Руководителям отрядов, сотрудникам лагеря выполнять все рекомендации по проведению дополнительных санитарно-эпидемиологических мероприятий (Приложение 1)

19. Контроль за исполнением данного приказа возложить на зам. директора по ВР Галиакберову Р.А.

Директор школы

А.М.Хамадеева