

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**СУЛЕЙМАН – СТАЛЬСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«АШАГАСТАЛКАЗМАЛЯРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА им. Р.С. Абасова» 368775, РД Сулейман-Стальский район,с. Ашага-Стал-Казмаляр, ул. 1-я Новошкольная, 2, 89286740720**

**Приказ № 11**

**по МКОУ «Ашагасталказмалярская СОШ им. Р.С. Абасова»**

**от 28 марта 2025 г.**

Об открытии лагеря дневного пребывания

на базе МКОУ «Ашагасталказмалярская СОШ им. Р. С. Абасова»

в летний период 2024-2025 учебного года

На основании Постановления администрации МР «Сулейман-Стальский район» района от 18.03.2025 № 95, приказа Управления образования администрации МР «Сулейман-Стальский район» от 27.03.2025 года № 25 «Об открытии пришкольных оздоровительных лагерей с дневным пребыванием» в соответствии с планом работы Управления образования администрации МР «Сулейман-Стальский район» на 2025 год, в целях организованного проведения отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в 2025 году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть на базе МКОУ «Ашагасталказмалярская СОШ им. Р.С. Абасова» лагерь дневного пребывания детей «Дружба» (далее - ЛДП), сформировав 2 отряда численностью по 50 человек в каждом, с 02.06.2025 г. по 24.06.2025 г. (включительно) по 6 –дневной рабочей неделе, 12 июня 2025 г. (четверг) является нерабочим праздничным днем, согласно ст.112 Трудового кодекса Российской Федерации, 06 июня (пятница) является нерабочим праздничным днем (Курбан-байрам), с 27.06.2025 г. по 17.07.2025 г. по 6 –дневной рабочей неделе.

2. Организовать работу ЛДП с дневным пребыванием детей в режиме неполного дня (9.00-14.30 час.).

3. Продолжительность одной смены в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей в период летних каникул -21 рабочий день из расчёта 126,00 рублей на одного ребенка в день при двухразовом питании.

4. Утвердить:

4.1. состав обучающихся в количестве 50 человек в возрасте от 7 до 16 лет (включительно), охваченных услугами отдыха и оздоровления, для организации оздоровительной работы на базе МКОУ «Ашагасталказмалярская СОШ им. Р.С. Абасова»;

4.2. режим дня *(Приложение № 1);*

4.3. штатное расписание *(Приложение № 2).*

5. Назначить начальником ЛДП заместителя директора по воспитательной работе МКОУ Ашагасталказмалярская СОШ им. Р. С. Абасова» Ханвердиеву Шамсият Майиловну, возложить на неё координацию и контроль за работой ЛДП.

6. Ханвердиевой Ш.М:

6.1.ознакомить родительскую общественность с порядком получения путевок: в лагерь с дневным пребыванием детей оформляется заявление от одного из родителей на имя руководителя образовательной организации не позднее 5 рабочих дней до начала смены.

6.2. сформировать реестры детей и подростков, охваченных услугами отдыха и оздоровления в возрасте 7-16 лет (включительно) для организации оздоровительной работы в соответствии с представленной формой (приложение №3*)*, предоставить их в срок до 10 апреля 2025 года в бумажном варианте с подписью директора и печатью образовательной организации в Управление образования администрации МР

«Сулейман-Стальский район» методисту Аликберовой М.Н.

6.3. совместно с педагогическим составом, обслуживающим персоналом ЛДП, провести подготовительную работу по открытию ЛДП в летний период до 18.05.2025 г.,

6.4.создать условия, необходимые для полноценного отдыха, занятости учащихся,

6.5. организовать подвоз детей для отдыха в ЛДП, выезд обучающихся для участия в тематических мероприятиях, экскурсиях, соревнованиях в соответствии с требованиями федерального, регионального законодательства в области пассажирских

перевозок и санитарно-гигиенических норм, обеспечить соблюдение техники безопасности персоналом и детьми,

6.6.осуществлять постоянный контроль за использованием финансовых средств, выделенных на оказание услуг по оздоровлению и отдыху детей, за санитарно-гигиеническим состоянием оздоровительного учреждения, за посещаемостью ЛДП, за соблюдением правил пожарной, антитеррористической безопасности в местах отдыха детей, за соблюдением мер профилактики инфекционных заболеваний,

6.7. в работе руководствоваться системой нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ЛДП (положения, приказы, инструктивные письма, должностные инструкции и др.) с учетом санитарно-гигиенических правил и нормативов (СанПиН 2.4.3648-20, СанПин 1.2.3685-21, СП 3.1/2.4.3598-20 , СанПиН 2.3/2.4.3590-20 ),

6.8.разработать и предоставить для экспертизы в Управление образования МР «Сулейман-Стальский район» методисту Аликберовой М.Н. программу работы ЛДП в срок до 10.04.2025 г**.**

6.9.На основании программы деятельности ЛДП составить и согласовать совместный план работы с учреждением культуры с указанием форм, тем, дат поведения мероприятий, включить в план работы ЛДП мероприятия по предупреждению правонарушений, детского и подросткового травматизма, дорожно-транспортных происшествий с участием детей и подростков, пожаров по причине детской шалости в каникулярный период,

7. Назначить Аскерова В.З. ответственным за проведение первичного инструктажа на рабочем месте всех сотрудников ЛДП по утвержденной программе первичного инструктажа и внесением соответствующих записей в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте, за соблюдением правил пожарной, антитеррористической безопасности в местах отдыха детей.

8. Назначить Аскерова В.З. ответственным за проведение с воспитанниками ЛДП первичного инструктажа, профилактических мероприятий по соблюдению правил пожарной, антитеррористической безопасности в местах отдыха детей, безопасности дорожного движения.

9.Утвердить График работы воспитателей ЛДП в летний период 2024-2025гг. *(Приложение 3)*

9.1. Назначить воспитателями лагеря дневного пребывания детей:

- с 02.06.2025 по 24.06.2025 г. Салихову Багаят Кадимовну, Гаджиеву Диану Магамедовну,

- с 27.06.2025г. по 17.07.2025 г. Салихову Багаят Кадимовну, Гаджиеву Диану Магамедовну, возложив на них ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в лагере, при проведении воспитательных мероприятий.

9.2. Назначить ответственными за предоставление на школьный сайт ежедневной информации о мероприятиях в ЛДП:

-с 02.06.2025г. по 24.06.2025г. – Салихову Багаят Кадимовну, Гаджиеву Диану Магамедовну

-с 27.06.2025г. по 17.07.2025 г. – Салихову Багаят Кадимовну, Гаджиеву Диану Магамедовну.

10. Завхозу Рамазанову Радику Джанфаровичу:

10.1. вменить в обязанность закупку продуктов, ведение документации, отчетности перед бухгалтерией о питании;

10.2. подготовить кабинеты для ЛДП с учетом санитарно-гигиенических правил и нормативов;

10.3. возложить обязанности за соблюдением питьевого режима.

11. Возложить обязанности по уборке комнаты для игр, коридоров, спортзала в ЛДП на, Шихбабаеву Гури Бухсаевну, уборщиц служебных помещений.

12. Возложить обязанности гардеробщика на Айдемирову Каинат Гунжеевна.

13. Назначить поварами ЛДП Махмудову Казилат Гаджиахмедовну, Шахмирзоеву Гюлхалум Альбертовну.

14. Назначить уборщиком помещения школьной столовой Шихбабаеву Гури Бухсаенву

15. Создать в ЛДП бракеражную комиссию в составе:

- Салихова Багаят Кадимовна- воспитатель;

- Гаджиева Диана Магамедовна - воспитатель;

16. Назначить ответственной за проведение витаминизации третьих блюд – повара Муталибову Зейнаб Альбертовну, обязав ее вести журнал проведения витаминизации третьих блюд в ЛДП.

17. Назначить водителем для перевоза обучающихся в ЛДП Эфендиева Назима Юнусовича

18. Назначить ответственной за сопровождение во время транспортировки обучающихся воспитателя Салихову Багаят Кадимовну.

19. Системному администратору Шахмирзоевой Фариде Шабановне создать на школьном сайте раздел «Лето-2025», включив в него информацию о проведении летнего оздоровительного сезона (*Приложения № 4)*

20. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор школы Д. Асланов**

