

МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15 ГОРОДА
НОВОАЛТАЙСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ»

ПРИКАЗ

г. Новоалтайск

14.05.2025

№ 190

Об открытии лагеря дневного
пребывания в МБОУ «СОШ № 15» в
2025 году

В целях реализации постановления Правительства Алтайского края от 7 апреля 2020 г. № 152 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей», «Об утверждении государственной программы Алтайского края «Развитие образования и молодежной политики в Алтайском крае» на 2021 – 2025 годы», постановления Администрации г. Новоалтайска от 24.12.2020 № 1998 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы образования в городе Новоалтайске на 2021-2025 годы», постановления Администрации г. Новоалтайска от 18.04.2025 № 810 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в 2025 году» и в соответствии с приказом комитета по образованию Администрации города Новоалтайска Алтайского края от 22.04.2025 № 177 «Об открытии лагерей дневного пребывания на базе общеобразовательных организаций в 2025 году», приказываю:

1. Организовать лагерь дневного пребывания детей в МБОУ «СОШ № 15» в корпусе по адресу: ул. Энгельса, 1 с 28.05.2025 по 27.06.2025 включительно (21 рабочий день) для детей школьного возраста до 17 лет (включительно).

2. Савиных О.С., заместителю директора по воспитательной работе:

2.1. укомплектовать лагерь с дневным пребыванием детьми в корпусе по ул. Энгельса д.1 в количестве 60 человек (40 человек с оплатой родительской доли, 20 человек из числа детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (бесплатно).

3. Назначить начальником лагеря Сичкареву Нину Владимировну – учителя начальных классов.

4. Назначить воспитателями лагеря, обеспечивающими безопасность жизни и здоровья детей во время пребывания в лагере:

- Прокопук Наталию Петровну – учителя начальных классов;
- Божко Татьяну Викторовну – учителя начальных классов;
- Михайлова Наталья Юрьевна – учителя физической культуры;
- Нужных Руслана Владимировича – учителя физической культуры;
- Су Жанну Игоревну – педагога-организатора;
- Аниськов Савелий Сергеевич – учитель истории;
- Дроздова Елизавета Андреевна - учитель иностранного языка.

5. Установить:

5.1 режим работы лагеря дневного пребывания с 9.00 часов до 15.00 часов;

5.2. режим питания: двухразовое, горячее;

5.3. распорядок дня лагеря (Приложение № 1);

5.4. стоимость культмассовых мероприятий в размере 2500 рублей.

6. Для обеспечения санитарного состояния помещений лагеря и обеденного зала столовой назначить технических работников (Приложение 2).

7. Возложить на Сичкареву Н.В., начальника лагеря, персональную ответственность за работу лагеря, обеспечение условий для сохранения жизни и здоровья детей, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, соблюдению техники безопасности и охраны труда при работе лагеря.

8. Сичкаревой Н.В. – начальнику лагеря:

8.1. при открытии лагеря дневного пребывания руководствоваться методическими рекомендациями МР 2.4.0242-21 «Методические рекомендации по обеспечению санитарно-эпидемиологических требований воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

8.2. вести электронный реестр предоставляемых мест в лагерях дневного пребывания;

8.3. провести разъяснительную работу с родительской общественностью о предоставлении информации о ребенке: ФИО ребенка, номер СНИЛС, свидетельство о рождении, паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан, сведения о родителях (законных представителях) указываются данные того родителя, который подал заявление на получение услуги: (паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан, СНИЛС) для внесения сведений в ЕГИССО;

8.4. обеспечить соблюдение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части размещения персональных данных в общедоступных источниках информации;

8.5. в течение 3 дней со дня открытия лагеря направить сведения о мерах социальной защиты (поддержки) и фактах назначения мер социальной защиты (поддержки), предоставленных в сфере образования за 2025 год в ЕГИССО, в виде оплаты стоимости путевки в лагерь, в том числе для детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении, для детей -инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей, чьи родители или законные представители, опекуны, попечители, проходящих военную службу в ВС РФ по контракту, находящихся на военной службе в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 ФЗ от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», призванных на военную службу в ВС РФ по мобилизации, граждан, заключивших в соответствии с пунктами 3, 5, 7 статьи 38 ФЗ от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции, в том числе уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузии, травмы, увечье) или заболевания, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции (на основании документа, подтверждающего факт прохождения военным служащим военной службы, получения ранения или заболевания, гибели при прохождении военной службы) на электронный адрес: nagaytceva@22edu.ru;

8.6. обеспечить готовность лагеря к 27.05.2025 г.;

8.7. организовать прохождение работниками лагеря санитарного минимума в период с 15.04.2025 по 15.05.2025 года по согласованию с ФБУЗ ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Алтайском крае в городе Новоалтайске, Косихинском, Первомайском, Тальменском и Троицком районах»;

8.8. организовать прохождение работниками лагеря прохождения медицинского осмотра в период с 15.04.2025 по 15.05.2025.

9. Чистяковой О.А., заместителю директора по АХЧ:

9.1. провести инструктаж персонала лагеря по охране труда, ТБ и ПБ в срок до 27.05.2025;

9.2. обеспечить готовность помещений для открытия лагеря в срок до 27.05.2025, обеспечить безопасные условия, укомплектовать необходимым инвентарем и оборудованием, в том числе противопожарным.

10. Утвердить должностную инструкцию начальника пришкольного лагеря дневного пребывания (Приложение 3).

11. Утвердить штатное расписание лагеря с дневным пребыванием детей (приложение 4).

12. Работникам лагеря предоставить санитарные книжки в срок до 27.05.2025.

13. Признать утративший силу приказ МБОУ «СОШ № 15» от 19.03.2025 № 113 «Об открытии лагеря дневного пребывания в МБОУ «СОШ № 15» в 2025 году».

14. Делопроизводителю Пономаренко Т.В. ознакомить с настоящим приказом лиц в части, их касающейся, под роспись.

15. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Савиных О.С., заместителя директора школы по воспитательной работе.

Директор школы:



А.В.Артемов

РАСПОРЯДОК ДНЯ
лагеря с дневным пребыванием детей
МБОУ «СОШ № 15»

9.00 ч.	Прием детей
9.15 ч.	Зарядка
9.30-10.00 ч.	Завтрак
10.30-13.00 ч.	Отрядные дела, кружковая работа
13.30- 14.00 ч.	Обед
14.00-15.00 ч.	КТД, массовые мероприятия
15.00 ч.	Уход детей домой

Список технического персонала лагеря с дневным пребыванием

№ п/п	ФИО	Адрес места жительства	Должность
1	Чепрасова Ольга Васильевна	г. Новоалтайск, ул. Депутатская, 20-43	уборщица
2	Зеленина Вера Алексеевна	г. Новоалтайск, ул. Энгельса, 2-4	вахтер

Должностная инструкция начальника пришкольного лагеря дневного пребывания

1. Общие положения должностной инструкции начальника дневного лагеря

1.1. Настоящая должностная инструкция начальника пришкольного оздоровительного лагеря дневного пребывания детей разработана в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.12. г. «Об образовании РФ».

1.2. Начальник пришкольного лагеря дневного пребывания назначается на период деятельности лагеря.

1.3. Начальник оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей должен иметь высшее или среднее профессиональное образование, стаж педагогической работы не менее 3-х лет.

1.4. Начальник оздоровительного лагеря в своей работе подчиняется директору школы и заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Начальнику летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей непосредственно подчиняются все работники лагеря.

1.6. В своей деятельности начальник пришкольного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ решениями правительства РФ, решениями администрации и органов управления образования всех уровней по вопросам воспитания учащихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией начальника лагеря дневного пребывания и иными локальными правовыми актами школы.

1.7. Начальник школьного лагеря создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом школы и настоящей должностной инструкцией начальника пришкольного лагеря.

1.8. Начальник лагеря дневного пребывания должен знать:

- педагогику и педагогическую психологию, достижения современной психолого педагогической науки и практики;
- основы социологии, физиологии, и гигиены школьника;
- трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- законодательные акты, нормативные документы, касающиеся вопросов воспитания и социальной защиты детей;
- решения органов управления образованием по вопросам, касающимся организации летнего оздоровительного отдыха школьников;
- требования к оснащению и оборудованию спален, игровых и других помещений лагеря;
- инструкцию по охране труда для начальника пришкольного лагеря, правила и нормы охраны труда.
- правила и нормы и противопожарной защиты лагеря.

2. Должностные обязанности начальника лагеря

2.1. Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей в соответствии с Положением о лагере и законодательством РФ.

2.2. Организует качественное выполнение летней образовательно-оздоровительной программы школы и плана работы лагеря, соответственно контролирует их выполнение.

2.3. Составляет совместно с воспитателями лагеря план работы лагеря на смену и подводит итоги работы.

2.4. Составляет график работы педагогических работников дневного лагеря.

2.5. Составляет и подбирает методические разработки различных воспитательных мероприятий, сценариев праздников и т.п.

2.6. Координирует и оказывает методическую помощь воспитателям, музыкальным работникам, руководителям физической культуры в составлении и координации планов воспитательной работы.

2.7. Продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря дневного пребывания детей.

2.8. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса в лагере, проведением мероприятий; посещает воспитательные и спортивные мероприятия, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

2.9. Организует просветительскую работу для родителей детей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации деятельности школьного оздоровительного лагеря.

2.10. Обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей и вожатых детского оздоровительного лагеря дневного пребывания.

2.11. Обеспечивает своевременное составление необходимой отчетной документации.

2.12. Осуществляет систематический контроль за организацией питания в лагере.

2.13. Участвует в комплектовании пришкольного лагеря, принимает меры по сохранению контингента воспитанников.

2.14. Контролирует соблюдение детьми правил поведения в лагере.

2.15. Обеспечивает защиту интересов и прав детей во время их пребывания в дневном лагере.

2.16. Обеспечивает выполнение воспитателями и вожатыми возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников.

2.17. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев с работниками или детьми.

2.18. Инструктирует подчиненных сотрудников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации и регистрации в журналах инструктажей.

2.19. Соблюдает должностную инструкцию начальника пришкольного оздоровительного лагеря дневного пребывания и контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении различных воспитательных мероприятий.

2.20. Организует взаимосвязь с родителями (законными представителями) воспитанников лагеря.

2.21. Оперативно извещает директора школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи и, в случае необходимости, организации транспортировки в медицинское учреждение.

2.22. Устанавливает контакты с различными организациями, которые способны оказать содействие школьному лагерю с дневным пребыванием детей.

2.23. Привлекает родителей воспитанников для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в летнем лагере.

2.24. Начальник лагеря дневного пребывания должен иметь следующую документацию:

- заявления родителей и учащихся;
- списки учащихся;

- список сотрудников лагеря дневного пребывания;
- приказы директора школы по лагерю;
- графики работы летнего лагеря и его работников;
- план работы пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей.

3. Права начальника лагеря дневного пребывания

Начальник лагеря дневного пребывания имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения воспитателям и вожатым касающиеся деятельности лагеря.
- 3.2. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере.
- 3.3. Проверять и контролировать работу непосредственно подчиненных работников.
- 3.4. Вносить предложения директору образовательного учреждения о привлечении дисциплинарной ответственности, поощрении работников лагеря.
- 3.5. Присутствовать на любых занятиях, мероприятиях, соревнованиях проводимых с детьми.
- 3.6. Вносить в необходимых случаях временные изменения в график работы лагеря.
- 3.7. Затребовать у работников пришкольного лагеря дневного пребывания необходимые сведения, документы, объяснения и объяснительные.
- 3.8. Требовать от администрации школы создания безопасных, берегающих здоровье условий труда для работников и отдыха для воспитанников лагеря.
- 3.9. Анализировать работу и давать оценку деятельности сотрудников дневного лагеря.
- 3.10. Обращаться в комитет по образованию Администрации города Новоалтайска, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам воспитания, социальной защиты детей, отдыхающих в лагере.
- 3.11. Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующие санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

4. Ответственность начальника лагеря

Начальник лагеря дневного пребывания детей несет ответственность:

- 4.1. За качество воспитательной работы.
- 4.2. За жизнь и здоровье воспитанников, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством РФ.
- 4.3. За выполнение плана работы пришкольного лагеря.
- 4.4. За качественную работу персонала лагеря дневного пребывания детей.
- 4.5. За качественное и своевременное питание детей.
- 4.6. За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностной инструкции начальника лагеря дневного пребывания детей, начальник лагеря несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.7. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника лагеря, а также совершение иного аморального проступка начальник лагеря может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.12. г. «Об образовании РФ».
- 4.8. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации деятельности пришкольного оздоровительного

лагеря начальник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством

4.9. За причинение школе или участникам пришкольного лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Начальник лагеря дневного пребывания:

- соблюдает утвержденный режим работы лагеря дневного пребывания детей;
- самостоятельно планирует свою работу на всю смену и на каждый день;
- систематически проводит оперативные совещания с работниками лагеря;
- ежедневно получает от работников лагеря отчеты о проделанной работе;
- получает от директора школы приказы, распоряжения, знакомит с ними работников лагеря;
- информирует администрацию школы о возникших трудностях в ходе реализации воспитательной программы и планов.

5.2. Поддерживает связь с внешкольными учреждениями, организациями и творческими коллективами для осуществления совместной деятельности по воспитанию и отдыху детей.

5.3. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере, отношений сотрудничества и доброжелательности в педагогическом и детском коллективах пришкольного оздоровительного лагеря.

5.4. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
лагерь с дневным пребыванием детей МБОУ «СОШ №15»

№ п/п	Должность	Количество штатных единиц	Примечание
1	Начальник лагеря	1	
2	Воспитатель	6	
3	Вожатый	4	
4	Технический персонал	2	

1 2 3 4

[illegible]

Форма по КНД 1120101

Справка № 150820

**об исполнении налогоплательщиком
(плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом)
обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов,
процентов**

Налогоплательщик (плательщик сбора, плательщик страховых взносов, налоговый агент)
МБОУ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА №15"; 2208007802; 220801001

(наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя,
физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

по состоянию на 13 мая 2025 г.
(дата формирования справки)

Нет неисполненной обязанности

(наличие обязанности)

неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов,
подлежащих уплате в соответствии с законодательством о налогах и сборах.

ИФНС 2208, Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Алтайскому краю
(наименование, код налогового органа)

Руководитель
(заместитель руководителя)
налогового органа

(подпись/фамилия, имя, отчество (при наличии))

