

Приказ

№ 647

от 16 марта 2023 года

«Об организации летнего лагеря
с дневным пребыванием детей»

В целях организованного проведения летней оздоровительной кампании 2023 года **приказываю:**

1. Организовать на базе МАОУ «Лингвистическая гимназия №3 г. Улан-Удэ» лагерь с дневным пребыванием детей без организации сна с 6-ти дневной рабочей неделей в период с 30 мая 2023 года по 28 июня 2023 года (21 день). Количество детей в ЛДП – 60 человек, 4 отряда (возраст от 7 до 10).

Назначить: начальником ЛДП – Михайлову Ольгу Валерьевну.

Воспитателями:

- 1 Романникова Анастасия Сергеевна
- 2 Дарханова Елена Эдуардовна
- 3 Пурбуева Ханда Батоцыреновна
- 4 Жалсанова Альбина Алексеевна
- 5 Жигжитова Арюхан Николаевна
- 6 Бутакова Евгения Николаевна
- 7 Котова Анастасия Вадимовна
- 8 Жапова Дулма Арслановна
- 9 Яковлев Виктор Серафимович

Техперсонал:

1. Жилина Наталья Юрьевна
2. Сосорова Аюна Сергеевна

Работники столовой:

1. Исакова Лариса Ивановна
2. Дерябина Светлана Ивановна

2. Назначить ответственными:

- 2.1 За организацию ЛДП при гимназии – зам.директора по СЗ и ОПД Цыбикова А.Ю., зам.директора по АХЧ Шойжитов З.А.
- 2.2 За пожарную безопасность и эвакуацию людей из помещений в лагере Михайлову О.В. начальника лагеря.
- 2.3 За жизнь и здоровье детей на период пребывания в лагере – начальника лагеря Михайлову О.В., воспитателей: Романникову А.С., Дарханову Е.Э., Пурбуеву Х.Б., Жалсанову А.А., Жигжитову А.Н., Аюшиеву А.Б., Паскину А.Е., Котову А.В., Жапову Д.А., Яковлева В.С.
- 2.4 За сдачу актов на погашение использованных денежных средств начальника лагеря – Михайлову О.В.

- 2.5 За организацию и качество питания – ГКШП, заведующего производством Исакову Ларису Ивановну.
- 2.6 За состояние охраны труда и должностные обязанности по охране труда Балихаеву З.К.
- 2.7 За тепловое и электрическое хозяйство – Шойжитова З.А., зам.директора по АХЧ
- 2.8 За антитеррористические мероприятия – Мин Т.Л.
3. Ответственным лицам осуществлять ведение документации, провести инструктажи.

4. В целях своевременной и качественной подготовки лагеря к сдаче провести следующую подготовительную работу:
 - 4.1 Подготовить штатное расписание лагеря. Ответственный – Михайлова О.В.
 - 4.2 Подготовить должностные инструкции (утвержденные директором гимназии) на всех работников в соответствии со штатным расписанием. Ответственный - Михайлова О.В.
 - 4.3 Правила внутреннего трудового распорядка лагерей. Ответственный - Михайлова О.В.
 - 4.4 Программы и планы работы: Ответственный - Михайлова О.В.
 - 4.5 Журнал распределения детей по отрядам и график работы сотрудников. Ответственный - Михайлова О.В.
 - 4.6 Подготовка мед.кабинета (отв. Жамцаева Н.А, зам.директора по АХЧ)
 - 4.7 Документы по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности – отв. Шойжитов З.А., Балихаева З.К.

 - 4.9. Планы эвакуации и приказы по противопожарной безопасности (отв. Шойжитов З.А.)
 - 4.9.1. Наличие средств пожаротушения (отв. Шойжитов З.А.)
 - 4.9.2. Назначить ответственными за выполнение правил пожарной безопасности начальника лагеря Михайлову О.В.

 - 4.10 Выполнение всех пунктов предписания пожарной инспекции (договор на обслуживание пожарной сигнализации, акт замера сопротивления изоляции (отв. Шарханов В.С., Шойжитов З.А.);
 - 4.11 Наличие у руководителей тетрадей: 1) вводного инструктажа; 2) инструктажа на рабочем месте; 3) инструктажа по: ПДД, технике безопасности при различных видах работ и занятий, наличие уголка ППБ.
 - 4.12 Наличие книги учета несчастных случаев:
 - 1) с работниками (отв. Балихаева З.К); 2) с учащимися (отв. Цыбикова А.Ю..)
 - 4.13 По антитеррористической безопасности:
 - Усилить пропускной режим (отв. Шарханов В.С.)
 - Инструктаж по антитеррористическим мероприятиям (отв. Балихаева З.К. (памятка, законы), Михайлова О.В. – инструктаж, регистрация)
 - 4.14 Разработать схему оповещения в лагере в случае ЧС согласно штатному расписанию (отв. Михайлова О.В.)
 - 4.15 Подготовка пищеблока (отв. Исакова Л.И.)
 - 4.16 Наличие 2-х комплектов посуды на каждого ребенка, приобретение технологического оборудования для столовой (отв. Шойжитов З.А., Исакова Л.И.)
5. Мед.осмотр и санитарно-гигиеническое обучение работников столовой (отв. Исакова Л.И.)зав.производством)
 - Заявление установленного образца на ЛДП (отв. Шарханов В.С., директор гимназии)
 - Копии приказов об организации ЛДП (отв. Цыбикова А.Ю.)
 - Режим дня (отв. Михайлова О.В.)

- Результаты лабораторных исследований воды по санитарно-химическим, микробиологическим показателям, отвечающим гигиеническим нормативам, срок действия 6 месяцев (отв. Шойжитов З.А.)

- Примерное меню (отв. Исакова Л.И.)

- Списки поставщиков пищевых продуктов (отв. Исакова Л.И.)

- Копия Программ производственного контроля за качеством и безопасностью приготовляемых блюд, утвержденных организацией общ.питания, которая организует питание детей в ЛДП (отв.Шойжитов З.А.)

6. В день приемки лагеря предоставить следующие документы:

- Штатное расписание, утвержденное начальником ЛДП и списочный состав сотрудников (отв. Михайлова О.В.)

- Заключение о соответствии ЛДП санитарным правилам (отв. Цыбикова А.Ю.)

- Личные мед.книжки с результатами мед.осмотра, данных о прививках и гигиен.обучения всего персонала (отв. Цыбикова А.Ю.)

- Акт исправности технологического и холодильного оборудования (с указанием перечня) (отв. Шойжитов З.А.)

- Договора на организацию питания (отв. Шарханов В.С) и поставку пищевых продуктов от предприятий поставщиков (отв. Исакова Л.И.)и организацию мед.обслуживания (отв. мед.сестра)

7. Утвердить программу работы лагеря с дневным пребыванием детей, режим дня.

8. В срок до 10 июля 2023 года сдать финансовый отчет. Ответственная: Михайлова О.В.

9. До 10 июля 2023 года сдать отчет о выполнении муниципального задания организации летнего отдыха детей в воспитательный отдел. Отв. Михайлова О.В.



Директор:

В.С.Шарханов