

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 2» города Сарова  
(МБОУ Гимназия № 2)**

**П Р И К А З**

06.03.2025

№ 78/п

**О подготовке к летней оздоровительной кампании**

Согласно плану работы Гимназии на 2024-2025 учебный год, в целях подготовки к организации отдыха, оздоровления, занятости детей и молодежи в 2025 году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Открыть в летний каникулярный период в МБОУ Гимназии № 2 детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей (далее ЛДП) на 1 смену с 26 мая по 16 июня 2025 г. (15 рабочих дней) в составе 1 отряда - 30 человек.

2. Работу лагеря строить в соответствии с Положением о работе детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей МБОУ Гимназия № 2.

3. Утвердить режим работы ЛДП с 08.30 до 14.30 по пятидневной рабочей неделе (Приложение 1).

4. Утвердить Порядок оказания услуги по организации отдыха и оздоровлению детей в лагере с дневным пребыванием «Планета детства» на базе МБОУ Гимназии № 2 в 2025 году (Приложение 2 к настоящему приказу).

5. Утвердить план подготовки к ЛДП согласно Приложению 4 к настоящему приказу.

6. Назначить ответственным за реализацию программы ЛДП социального педагога Иванову Е.Г. Ивановой Е.Г.:

6.1. провести инструктаж по ТБ и охране труда, пожарной безопасности, безопасности на воде и дорогах с педагогами, привлеченными к работе в ЛДП, с отметкой в журнале инструктажа до 20 мая 2025 года;

6.2. составить график рабочего времени на работников лагеря до 20 мая 2025 года;

6.3. обеспечить выполнение Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» СанПиН 2.4.3648-20 (Утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28), «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» СанПиН 3.1/2.4.3598-20, «Гигиенические

требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» СанПиН 2.4.4.2599-10 (с изменениями на 27.10.2020), "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" СанПиН 2.3/2.4.3590-20 (утверждены Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 № 32) на протяжении работы смены

7. Привлечь к работе в ЛДП сотрудников гимназии согласно списку (Приложение 3).

8. Сотрудникам ЛДП (Приложение 3) обеспечить проведение инструктажей по технике безопасности и пожарной безопасности с обучающимися, мероприятий по учебной эвакуации.

9. Возложить на воспитателей, руководителей кружков, ответственному за реализацию программы ЛДП, ответственность за жизнь и здоровье детей, контроль соблюдения правил техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда в соответствии с должностными инструкциями.

10. Заместителю директора Широковой О.В.:

11.1. подготовить лагерь к приемке и к дальнейшему функционированию до 20 мая 2025 года;

11.2. обеспечить противопожарное состояние зданий и помещений, отведенных под ЛДП;

11.3. обеспечить выполнение Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» СанПиН 2.4.3648-20 (Утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28), «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» СанПиН 3.1/2.4.3598-20, «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» СанПиН 2.4.4.2599-10 (с изменениями на 27.10.2020), "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" СанПиН 2.3/2.4.3590-20 (утверждены Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 № 32) на протяжении работы смены;

11.4. провести организационные мероприятия с целью подготовки и заключения договора об организации питания в ЛДП;

11.5. обеспечить организацию питания воспитанников лагеря в период проведения смены.

12. Ивановой Е.Г., социальному педагогу, организовать прохождение медицинского осмотра, прививок педагогическими работниками лагеря до 20 апреля 2025 года.

13. Заместителю директора Олехнович Е.М.:

13.1. Обеспечить заключение договоров с родителями на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в лагере с дневным пребыванием детей в срок до 10 мая 2025 года.

13.2. Обеспечить размещение на официальном сайте МБОУ Гимназии № 2 документов, регламентирующих деятельность лагеря.

14. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.А.Василкова

Ознакомлены:

	Е.М.Олехнович
	Е.Г. Иванова
	О.В.Широкова
	Р.А.Петрова
	А.В.Бухарцев
	О.Б.Шевцова
	О.Г.Васенькин
	Г.В.Квасюк
	А.В.Панькина
	А.В.Пилясов
	В.П.Гришунина
	Н.В.Никитина

**Режим дня**  
**детского оздоровительного лагеря «ПЛАНЕТА ДЕТСТВА»**

<b>8.30</b>	Начало работы Лагеря, организация детей
<b>8.45</b>	Зарядка
<b>9.00</b>	Завтрак
<b>9.30 – 12.45</b>	Мероприятия по плану работы Лагеря
<b>13.00-13.30</b>	Обед
<b>13.30-14.00</b>	Рефлексия дня
<b>14.00-14.30</b>	Уход домой

**Порядок  
оказания услуги по организации Порядок  
оказания услуги по организации отдыха и оздоровлению детей в лагере с дневным  
пребыванием «Планета детства» на базе МБОУ Гимназии № 2 в 2025 году**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок оказания услуги по организации отдыха и оздоровлению детей в лагере с дневным пребыванием (далее ЛДП) на базе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» города Сарова (далее МБОУ Гимназия № 2) в каникулярный период 2024 года (далее – Порядок) устанавливает механизм приема и оказания услуги на смену ЛДП в каникулярный период.

1.2. Организация отдыха детей в смене ЛДП на базе МБОУ Гимназия № 2 осуществляется на возмездной основе, путем заключения договора об оказании платных услуг с родителем (законным представителем) ребёнка.

1.3. В ЛДП принимаются дети в возрасте от 11 до 13 лет включительно.

1.4. Продолжительность смены ЛДП составляет в период летних каникул не менее 15 рабочих дней.

1.5. Организация деятельности смен ЛДП осуществляется в соответствии с Порядком организации платных образовательных услуг МБОУ Гимназии № 2 и приказом директора.

1.6. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

- детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей – форма реализации внеурочной деятельности и дополнительного образования в период каникул с обучающимися МБОУ Гимназия № 2 с организацией их питания.

**2. Полномочия образовательной организации**

Образовательная организация МБОУ Гимназия № 2:

2.1. Организует прием заявлений от родителей (законных представителей) об оказании услуг по организации отдыха и оздоровления детей в лагере с дневным пребыванием, заключает договоры о предоставлении платных услуг.

2.2. Устанавливает количество мест в ЛДП.

2.2. Утверждает список детей, зачисленных на смену лагеря.

2.3. Планирует организацию внеурочной деятельности детей и дополнительного образования в ЛДП в направлениях, определенных ФГОС.

2.4. Организует питание.

**3. Механизм зачисления на смену ЛДП**

3.1. Комплектование смены ЛДП осуществляется МБОУ Гимназией № 2.

3.2. Прием заявлений от родителей (законных представителей) на смену ЛДП осуществляется с 01.05.2025 г. до 16.05. 2025, с 10.00 до 15.00 ежедневно, с понедельника по пятницу.

3.3. Количество мест в ЛДП – 30.

3.4. Родители (законные представители детей) несут ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

3.5. Родители обязаны предоставить действующую страховку жизни и здоровья ребенка на период пребывания в ЛДП.

3.6. При приеме детей в ЛДП между одним из родителей (законных представителей) ребенка и МБОУ Гимназия № 2 заключается договор, которым определяются сроки пребывания ребенка в ЛДП, права и обязанности сторон по отдыху и оздоровлению ребенка в ЛДП.

3.7. Медицинский работник осуществляет допуск детей в лагерь согласно списку.

3.8. Зачисление ребенка на смену лагеря осуществляется приказом директора гимназии не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала смены лагеря, после заключения договора с родителем (законным представителем) и подтверждения оплаты смены лагеря,

3.9. Родители (законные представители) детей могут отказаться от предоставленного места на смену лагеря по семейным обстоятельствам или медицинским показателям до начала смены лагеря. В данном случае родители (законные представители детей) оформляют заявление об отказе в предоставлении услуги по организации отдыха и оздоровления детей в лагере с дневным пребыванием на базе МБОУ Гимназии № 2.

3.10. МБОУ Гимназия № 2 при наличии свободных мест в лагере размещает на информационных стендах образовательной организации, официальном сайте гимназии информацию с указанием количества свободных мест в лагере и объявление о дополнительном приеме заявлений от родителей на зачисление ребенка на смену лагеря.

3.11. Порядок посещения лагеря определяется договором по оказанию услуг организации отдыха и оздоровления детей в лагере с дневным пребыванием. В случае неприбытия ребенка в любой день лагерной смены или досрочного выбытия до окончания лагерной смены по собственной инициативе или инициативе родителей, а также по причинам, не зависящим от принимающей организации, стоимость не пересчитывается и возврату не подлежит.

3.12. В случае отсутствия ребенка в лагере по уважительным причинам и извещения ответственного за организацию деятельности ЛДП МБОУ Гимназии № 2 о причине отсутствия с последующим предоставлением документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия (медицинская справка о болезни ребенка, направление на обследование и т.п.), оплата за пропущенные дни засчитывается в счет последующих дней либо возвращается по заявлению родителей (законных представителей).

#### **4. Информирование населения**

4.1. Информирование населения о начале приема заявлений на смену ЛДП размещается на официальном сайте МБОУ Гимназии № 2 не позднее, чем за 30 дней до открытия смены.

Список сотрудников ЛДП в 2025 г.

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. полностью	Обязанности в лагере
1.	МБОУ Гимназия № 2	Иванова Елена Геннадьевна	Ответственный за реализацию программы ЛДП
2.	МБОУ Гимназия № 2	Петрова Регина Алексеевна	Старший вожатый
3.	МБОУ Гимназия № 2	Бухарцев Алексей Валентинович	Воспитатель
4.	МБОУ Гимназия № 2	Никитина Наталья Владимировна	Воспитатель
5.	МБОУ Гимназия № 2	Шевцова Ольга Борисовна	Воспитатель
6.	МБОУ Гимназия № 2	Квасюк Галина Васильевна	Руководитель кружка
7.	МБОУ Гимназия № 2	Панькина Анна Владимировна	Руководитель кружка
8.	МБОУ Гимназия № 2	Пилясов Александр Владимирович	Руководитель кружка
9.	МБОУ Гимназия № 2	Гришунина Валентина Петровна	Руководитель кружка

План подготовки к  
летней оздоровительной кампании-2025 на базе МБОУ Гимназии № 2

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Роспись
1.	Оформление СанЭпид Заключения для открытия ДОЛ	До 1 апреля 2025 г.	Брагина А.И., Широкова О.В. заместители директора	
2.	Оформление Паспорта ДОЛ	Январь-март	Олехнович Е.М., заместитель директора	
3.	Административное совещание по вопросам организации ДОЛ	Февраль, Апрель 2025 г.	Заместитель директора Олехнович Е.М.	
4.	Организационное совещание с сотрудниками ДОЛ	Май 2025 г.	Заместитель директора Олехнович Е.М., социальный педагог Иванова Е.Г.	
5.	Письмо в ФМБА об открытии ДОЛ	До 15.02.2025 г.	Олехнович Е.М., заместитель директора	
6.	Организация прохождения педагогами медицинского осмотра	Март-апрель	Иванова Е.Г. соц.педагог	
7.	Проверка санитарных книжек	До 17.04.2025 г.	Иванова Е.Г., социальный педагог	
8.	Сдача санминимума сотрудниками ДОЛ	До 31.03.2025 г.	Иванова Е.Г., социальный педагог	
9.	Актуализация информации на сайте Гимназии странички ДОЛ	По мере необходимости	Олехнович Е.М., заместитель директора	
10.	Мониторинг подготовки и проведения летней кампании по отдельному графику	Апрель-июль	Ожиганова Н.И., нач. ДОЛ Иванова Е.Г. соц.педагог, Олехнович Е.М. заместитель директора	
11.	Разработка программы ДОЛ	До 1 мая 2025 г.	Социальный педагог Иванова Е.Г., педагоги	
12.	Договор с учреждениями ДО (в случае необходимости)	Апрель	Социальный педагог Иванова Е.Г. начальник ДОЛ	
13.	Планирование спортивных мероприятий (план)	До 01.05.2025 г.	Пилясов А.В. учитель физической культуры	
14.	Планирование мероприятий ДОЛ (план-сетка)	До 20.05.2025 г.	Иванова Е.Г., Олехнович Е.М.	
15.	Формирование списков отрядов ДОЛ на основании заявлений родителей на 1 смену	До 20.05.2025 г.	Социальный педагог Иванова Е.Г. начальник ДОЛ	



16.	Подготовка и проведение родительского собрания	Май 2025 г.	Иванова Е.Г., начальник ДОЛ, Олехнович Е.М.	
17.	Уточнение и утверждение приказом программ кружков и секций	До 11.05.2025 г.	Олехнович Е.М., заместитель директора, Иванова Е.Г. начальник ДОЛ	
18.	Инструктаж сотрудников ДОЛ по охране труда и ТБ	До 22.05.2025 г.	Васенькин О.Г. отв. по ТБ	
19.	Утверждение плана учебной эвакуации детей и сотрудников ДОЛ	До 15.05.2025 г.	Васенькин О.Г. отв. по ТБ	
20.	Заключение договоров с родителями детей ДОЛ	Май 2025 г.	Олехнович Е.М., заместитель директора	
21.	Заключение договора по питанию в ДОЛ	11-20.05.2025 г.	Широкова О.В., заместитель директора	
22.	Проведение противоклещевой обработки территории, а также дезинсекционные и дератизационные мероприятия в помещениях	17-22.05.2025 г.	Широкова О.В., заместитель директора	
23.	Проведение ревизии систем вентиляции, отопления, водопроводной сети, канализации, технологического и холодильного оборудования	17-22.05.2025 г.	Широкова О.В., заместитель директора	
24.	Покос травы	Не позднее 24.05.2025 г.	Широкова О.В., заместитель директора	
25.	Составление графика работы учителей и педагогов в ДОЛ	До 22.05.2025 г.	Иванова Е.Г., ответственный за реализацию программы ДОЛ	
26.	Подготовка и осмотр помещений и территории к приёму ДОЛ	23.05.2024 г.	Широкова О.В., заместитель директора, Иванова Е.Г., ответственный за реализацию программы ДОЛ	
27.	Подготовка информационного стенда ДОЛ, информации на сайте	До 22.05.2025 г.	Иванова Е.Г., ответственный за реализацию программы ДОЛ	
28.	Оформление помещений табличками	24.05.2025 г.	Иванова Е.Г., ответственный за реализацию программы ДОЛ	
29.	Подготовка Актов приёмки ДОЛ	В сроки, согласно приказу ДО	Широкова О.В., заместитель директора	
30.	Приёмка ДОЛ	По приказу ДО	Иванова Е.Г., ответственный за реализацию программы ДОЛ, Олехнович Е.М., заместитель директора, Широкова О.В., заместитель директора, Васенькин О.Г., ответственный за безопасность	