

МКОУ «Сучковская средняя общеобразовательная школа»

Номер документа	Дата
01-11-60	21.04.2015

ПРИКАЗ

Об организации летней
оздоровительной кампании
2015 года

В целях организации отдыха, оздоровления, занятости обучающихся МКОУ «Сучковская средняя общеобразовательная школа» в период летней оздоровительной кампании 2015 года, руководствуясь постановлением администрации Большеулуйского района от 21.04.2015 №84-п «Об организации летнего отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в 2015 году», руководствуясь подпунктом 5) пункта 5.4 Устава МКОУ «Сучковская средняя общеобразовательная школа», утвержденного постановлением администрации Большеулуйского района от 16.02.2015 №29-п,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей при МКОУ «Сучковская средняя общеобразовательная школа» в период с 01.06.2015 по 24.06.2015.
2. Установить продолжительность смены 21 рабочий день.
3. Установить сумму на питание в день на одного ребёнка в размере 99 рублей 40 копеек.
4. Утвердить инструкцию руководителя летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей при МКОУ «Сучковская средняя общеобразовательная школа» согласно приложению 1.
5. Назначить руководителем летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей при МКОУ «Сучковская средняя общеобразовательная школа» (далее – руководитель ЛОЛ) Курчавую О.С.
6. Руководителю ЛОЛ Курчавой О.С.:
 - 6.1. исполнять обязанности руководителя летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей при МКОУ «Сучковская средняя общеобразовательная школа» в соответствии с утвержденной инструкцией (приложение 1);
 - 6.2. обеспечить работу летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей при МКОУ «Сучковская средняя общеобразовательная школа» (далее - ЛОЛ) в установленные сроки в полном соответствии с действующими нормами и требованиями;
 - 6.3. в срок до 30.04.2015 осуществить сбор заявлений от родителей (законных представителей) обучающихся школы на путёвки в загородные оздоровительные лагеря в летний период 2015 года;
 - 6.4. в срок до 30.04.2015 сформировать банк данных детей и подростков МКОУ «Сучковская средняя общеобразовательная школа» по организации их отдыха, оздоровления и занятости в летний период 2015 года;
 - 6.5. в срок до 30.04.2015 разработать и предоставить на утверждение директору школы Каташеву А.В. согласованную с заместителем директора по УВР Ачкасовой О.Н. образовательную программу ЛОЛ;

6.6. в срок до 30.04.2015 оформить и предоставить на утверждение директору школы Каташеву А.В. согласованный с заместителем директора по УВР Ачкасовой О.Н. паспорт безопасности ЛОЛ;

6.7. в срок до 30.04.2015 сформировать график работы кадрового состава работников ЛОЛ;

6.8. в срок до 15.05.2015 оформить информационные стенды и организовать проведение серии бесед, классных часов для обучающихся школы по вопросам безопасности (с приглашением специалистов) по следующим содержательным направлениям:

- ядовитые грибы и растения;
- укусы змей, насекомых;
- правила дорожного движения;
- поведение в лесу, на водоёме в летний период;
- правила пожарной безопасности (в том числе во время отдыха на природе);
- действия при землетрясении;
- действия во время грозы.

6.9. обеспечить реализацию образовательной программы ЛОЛ в полном объёме в период летней оздоровительной кампании 2015 года с размещением в трехдневный срок информации о проведении каждого из запланированных мероприятий программы на официальном сайте школы в сети Интернет (www.suchkovo-school.narod.ru) с приложением фотоматериалов;

6.10. обеспечить нормативно-документарную организацию деятельности ЛОЛ и своевременное предоставление отчетных данных в отдел образования администрации Большеулуйского района;

6.11. обеспечить проведение ежедневного мониторинга санитарно-эпидемиологической обстановки в ЛОЛ, обеспечить контроль соблюдения мер пожарной, антитеррористической безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм и правил в период подготовки ЛОЛ к оздоровительному сезону и в период его деятельности с ежедневным предоставлением отчетной информации в отдел образования Администрации Большеулуйского района (И.Е. Семёновой).

7. Ответственному за организацию деятельности трудового отряда старшекласников (далее – ТОС) Караульных Л.М.:

7.1. организовать работу трудового отряда старшекласников при МКОУ «Сучковская средняя общеобразовательная школа» в полном соответствии с требованиями действующего законодательства (срок: май, июнь, июль 2015 года);

7.2. организовать в первоочередном порядке занятость несовершеннолетних, состоящих на профилактическом учёте, отнесённых к группе риска, с целью предупреждения совершения правонарушений, детей из малообеспеченных семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации (срок: май, июнь, июль 2015 года).

8. Заместителю директора по АХР Чурилову Г.В.:

8.1. в срок до 30.04.2015 провести проверку функционирования систем водоснабжения, канализации, технологического оборудования школы с составлением соответствующих актов;

8.2. в срок до 30.04.2015 обеспечить ЛОЛ в достаточном количестве моющими, дезинфицирующими средствами;

8.3. в срок до 30.04.2015 приобрести в необходимом количестве материально-технические средства для организации деятельности ЛОЛ;

8.4. в срок до 30.05.2015 обеспечить наличие необходимых средств оказания первой медицинской помощи, лекарственных средств при ЛОЛ;

8.5. обеспечить контроль соблюдения мер пожарной, антитеррористической безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм и правил в период летней оздоровительной кампании 2015г.

9. Заведующей столовой Ибрагимовой Е.В.:

ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ЛАГЕРЯ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ ПРИ МКОУ «СУЧКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Руководитель оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей (далее – руководитель лагеря) назначается приказом директора школы из числа педагогических работников школы.
- 1.2. Руководитель лагеря подчиняется непосредственно заместителю директора школы по УВР, в случае его отсутствия - директору школы.
- 1.3. Руководителю лагеря подчиняются непосредственно педагогические работники и обслуживающий персонал школы, задействованный в работе лагеря.
- 1.4. Основными направлениями деятельности руководителя лагеря являются:
 - 1.4.1. подготовка образовательной программы (проекта) лагеря;
 - 1.4.2. подготовка лагеря к приему воспитанников;
 - 1.4.3. организация каникулярного отдыха, досуга и оздоровления воспитанников;
 - 1.4.4. обеспечение соблюдения педагогическими работниками, обслуживающим персоналом, воспитанниками лагеря норм и правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической защиты в период работы лагеря;
 - 1.4.5. анализ текущей деятельности и подготовка предложений по развитию лагеря.
- 1.5. В своей деятельности руководитель лагеря руководствуется Конституцией РФ и законами РФ, указами Президента РФ, решениями правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы.
- 1.6. Руководитель лагеря соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ЛАГЕРЯ

Руководитель лагеря выполняет следующие обязанности:

- 2.1. осуществляет комплектование оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей (далее – лагеря) воспитанниками (в частности, ведет сбор и учет заявлений родителей (законных представителей) обучающихся на прием лагерь, составляет список воспитанников лагеря на основании поданных заявлений), принимает меры по сохранению контингента воспитанников;
- 2.2. разрабатывает образовательную программу (проект) оздоровительного лагеря;
- 2.3. организует подготовку помещений школы к работе лагеря в соответствии с требованиями санитарных норм и правил;
- 2.4. организует работу по подготовке лагеря для приемки комиссией;
- 2.5. организует и контролирует работу по реализации образовательной программы (проекта) лагеря;
- 2.6. организует текущее и перспективное планирование деятельности лагеря;
- 2.7. по согласованию заместителем директора по УВР организует подбор и расстановку педагогического и обслуживающего персонала лагеря;

- 2.8. знакомит (под роспись) с условиями труда, режимом работы и должностными обязанностями сотрудников лагеря;
- 2.9. информирует обучающихся и родителей (законных представителей) о работе лагеря;
- 2.10. организует подготовку и проведение общелагерных и культурно-массовых мероприятий;
- 2.11. контролирует выполнение детьми режима дня, оказывает помощь в организации досуга детей, вовлекает их в объединения по интересам;
- 2.12. обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей в лагере;
- 2.13. проводит работу по профилактике среди воспитанников отклоняющегося поведения, вредных привычек;
- 2.14. несет полную ответственность за жизнь здоровье и безопасность детей, посещающих лагерь, а также работников лагеря;
- 2.15. организует инструктаж персонала о мерах обеспечения безопасности жизни и здоровья детей, охране труда;
- 2.16. информирует родителей (законных представителей) об условиях отдыха и оздоровления их детей, несчастных случаях или заболеваниях воспитанников;
- 2.17. осуществляет приобретение необходимых средств для нужд лагеря;
- 2.18. ведет учет расходования денежных средств и предоставляет письменный отчет об их расходовании директору школы не позднее чем в двухдневный срок по окончании работы лагеря;
- 2.19. отчитывается об итогах работы лагеря и расходовании денежных средств на заседании Управляющего совета школы;
- 2.20. обеспечивает своевременное составление в конце каждой смены отчетной документации и своевременное ее предоставление директору школы.
- 2.21. несет ответственность за достоверность информации, представленной в отчетных документах.

3. ПРАВА:

Руководитель лагеря имеет право:

- 3.1. присутствовать на любых мероприятиях, проводимых в лагере;
- 3.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 3.3. давать распоряжения, обязательные для исполнения любым сотрудникам лагеря;
- 3.4. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать объяснения по ним;
- 3.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 3.6. давать детям обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать детей к дисциплинарной ответственности в случаях, установленных уставом и правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы;
- 3.7. привлекать к дисциплинарной ответственности персонал лагеря и отдыхающих за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Руководитель лагеря несет ответственность:

- 4.1. за жизнь, здоровье и безопасность детей и работников лагеря во время нахождения их в лагере дневного пребывания;
- 4.2. за нарушение прав и свобод детей;

- 4.3. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, обязанностей, установленных настоящей инструкцией в порядке определенным трудовым законодательством РФ;
- 4.4. за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также свершение иного аморального поступка; увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;
- 4.5. за причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей руководитель лагеря несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

- 5.1. Руководитель лагеря работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 36-часовой рабочей недели.
- 5.2. Руководитель лагеря получает от заместителя директора по УВР, директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.
- 5.3. Руководитель лагеря систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с директором школы, заместителями директора по учебно-воспитательной работе и административно-хозяйственной работе.