

**Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное
бюджетное учреждение**

**УСТЬ-ЮГАНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

П Р И К А З

14.02.2024

№38

п.Усть-Юган

Об организации работы оздоровительного лагеря
с дневным пребыванием детей в период весенних каникул

Руководствуясь постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 27.01.2010г. № 21-п «О порядке организации отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», во исполнение постановления администрации Нефтеюганского района от 31.10.2022 года № 2068 – па-нпа «О муниципальной программе Нефтеюганского района «Образование 2021 века», с целью организации весеннего каникулярного отдыха детей, проживающих в Нефтеюганском районе, проживающих в п.Усть – Юган,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1.Организовать работу оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе НРМОБУ «Усть-Юганская СОШ».

2.Осуществлять деятельность в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28, зарегистрированными в Министерстве юстиции Российской Федерации от 18.12.2020 № 61573, санитарно-эпидемиологическими правилами СП 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

3.Утвердить:

3.1.сроки работы лагеря – с 23.03.2024 года по 30.03.2024 года;

3.2.количество смен – одна; продолжительность смены – 7 дней;

3.3.время пребывания детей в лагере – с 8.30 до 14:30;

3.4.режим питания – двухразовый;

3.5.режим дня (приложение 1);

3.6.штатное расписание сотрудников оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей в период весенних каникул (приложение 2);

3.7.списочный состав сотрудников оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей в период весенних каникул (приложение 3);

3.8.форму аналитического отчета о проделанной работе (приложение 4);

3.9.форму заявления родителя (законных представителей) (приложение 5);

3.10. форму заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги (приложение 6);

3.11. форму уведомления о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления (приложение 7);

3.12. форму уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления (приложение 8);

3.13. форму акта о не востребованности путевки (приложение 9);

3.14. форму решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления путевки (приложение 10).

4. Распределить воспитанников лагеря по разновозрастным отрядам:

первый отряд 10 детей в возрасте 7-10 лет;

второй отряд 10 детей в возрасте 11-16 лет;

5. Закрепить:

за первым отрядом кабинет №3, площадью 36,5 кв.м;

за вторым отрядом кабинет №2, площадью 36,5 кв.м;

6. Определить в лагере норму расходов на набор продуктов питания в размере 345 рублей 62 копейки в день при двухразовом питании.

7. Назначить ответственным за организацию, работу и реализацию программы весеннего лагеря Тимошкееву Ю.В.

8. Тимошкеевой Ю.В.:

8.1. подать уведомление в срок не менее чем за месяц до начала смены в территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека ХМАО-Югре в г. Нефтеюганске, Нефтеюганском районе и г. Пыть-Ях, с указанием сроков открытия, режима работы, количества смен, количества детей;

8.2. обеспечить детей сбалансированным питанием, направленным с учетом географической и климатической специфики района, на повышение резистентности организма, укрепление иммунитета;

8.3. обеспечить внедрение современных технологий кулинарной обработки продуктов при приготовлении блюд, гарантирующих сохранение их натуральности полноценности и безопасности;

8.4. укомплектовать кадрами имеющие опыт работы в лагере в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

8.5. обеспечить гигиеническую подготовку и аттестацию персонала лагеря до начала лагеря;

8.6. обеспечить персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья детей в лагере;

8.7. усилить меры по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма на улицах в период каникул;

8.8. взять под личный контроль организацию отдыха, занятости детей, состоящих на профилактическом учете в органах внутренних дел, в социально-опасном положении и в трудной жизненной ситуации, привлечь максимальное количество детей этой категории;

8.9. представить не позднее 15 марта 2024 года предварительную информацию о планируемой занятости детей, состоящих на профилактическом учете в органах внутренних дел, в социально-опасном положении и в трудной жизненной ситуации, детей участников специальной военной операции, привлечь максимальное количество детей этой категории;

8.10. обеспечить до 09.03.2024 года разработку программы смены лагеря;

8.11. обеспечить обширную информационную кампанию и разъяснительную работу с родителями (законными представителями) детей об организации лагеря;

(освещение информации в средствах массовой информации, размещение на информационных стендах образовательной организации, распространение информационных буклетов, листовок, информирование родителей (законных представителей) на родительских собраниях о формах отдыха детей, в том числе через социальные сети);

8.12.предоставить аналитический отчет о проделанной работе в срок до 04.04.2024 в отдел по организации отдыха и оздоровления по форме (приложение 4)

8.13.в срок до 04.04.2024 года предоставить результаты анкетирования детей, посетивших лагерь и их родителей (законных представителей).

8.14.в случае ухудшения санитарно-эпидемиологической обстановки работу лагерей с дневным пребыванием детей перевести в заочный формат с применением дистанционных технологий.

8.15.организовать проведение инструктажа с персоналом лагеря по технике безопасности, охране труда, правилам пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, предупреждению несчастных случаев с детьми;

8.16.обеспечить выполнение мероприятий по безопасной перевозке организованных групп детей автомобильным транспортом со своевременным уведомлением департамента образования.

9.Заместителю директора Карпачевой Е.В.:

9.1.обеспечить своевременное исполнение планов-заданий, заключение договоров на поставку качественных и безопасных продуктов питания, бутилированной питьевой воды, обеспечение оздоровительной организации питьевой водой из разводящей сети, доброкачественной по санитарно-химическим и микробиологическим показателям до 15.03.2024;

9.2.обеспечить проведение лабораторного обследования на наличие возбудителей острых кишечных инфекций бактериальной и вирусной этиологии у сотрудников пищеблоков, сотрудников, деятельность которых связана с производством, хранением, транспортировкой, реализацией пищевых продуктов и питьевой воды, лиц, осуществляющих эксплуатацию водопроводных сооружений не ранее, чем за 3 календарных дня до выхода на работу;

9.3.обеспечить проведение обследования на брюшной тиф при поступлении на работу и по эпидпоказаниям педагогических работников, сотрудников пищеблоков, сотрудников, деятельность которых связана с производством, хранением, транспортировкой, реализацией пищевых продуктов и питьевой воды, лиц, осуществляющих эксплуатацию водопроводных сооружений;

9.4.обеспечить осуществление камерной дезинфекции мягкого инвентаря и бактерицидной обработки воздуха с применением рециркуляторов перед началом и после окончания оздоровительной смены;

9.5.назначить ответственных за соблюдение питьевого режима, витаминизации, прохождения медицинского осмотра, страхования, организацию гигиенической подготовки персонала лагеря;

9.6.обеспечить соответствие санитарно – эпидемиологическим требованиям санитарно – технического состояния пищеблоков, наличие сопроводительных документов, удостоверяющих качество и безопасность пищевых продуктов, поступающих на пищеблоки и соответствие их гигиеническим требованиям, предъявляемым к продовольственному сырью и пищевым продуктам;

9.7.провести перед открытием лагеря генеральную уборку всех помещений лагеря с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму;

9.8.обеспечить проведение ежедневной уборки помещений с применением дезинфицирующих средств эффективных в отношении вирусов (текущая

дезинфекция) силами технического персонала организации в специальной одежде и средствах индивидуальной защиты (маски перчатки). Обеспечить в отсутствие детей сквозное проветривание помещений;

9.9.обеспечить дезинфекцию воздушной среды с использованием приборов для обеззараживания воздуха;

9.10.организовать работу персонала пищеблока с использованием средств индивидуальной защиты (маски и перчатки);

9.11.в санузлах для детей и сотрудников обеспечить постоянное наличие мыла, туалетной бумаги, дозаторов с антисептическим средством для обработки рук;

9.12.организовать страхование детей на период работы лагеря;

9.13.обеспечить проведение своевременной и качественной дератизационной и дезинсекционной обработки, акарицидной обработки территорий лагеря;

9.14.осуществлять оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с доведенным муниципальным заданием;

9.15.использовать субсидию на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) по целевому назначению.

10.Технику по защите информации Ишмеевой В.А. разместить на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Отдых детей» не позднее 15.03.2024 года информацию о деятельности лагеря, включая нормативные правовые акты, регулирующие деятельность лагеря, программу смены лагеря, дополнительные общеразвивающие программы (при наличии)

11.Специалисту по безопасности Крыгиной Н.А. обеспечить контроль за вакцинацией в рамках национального календаря сотрудников лагеря;

12.Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

Белкина А.В.

С приказом ознакомлен:

Тимошкеева Ю.В. _____

Карпачева Е.В. _____

Крыгина Н.А. _____

Ишмеева В.А. _____

Режим дня оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей,
с 23.03.2024 по 30.03.2024 года

Элементы режима дня	
Сбор детей, зарядка	8.30 - 9.00
Утренняя линейка	9.00 - 9.15
Завтрак	9.15 - 10.00
Работа по плану отрядов, общественно полезный труд, работа кружков и секций	10.00 – 12.00
Оздоровительные процедуры	12.00 – 13.00
Обед	13.00 – 14.00
Свободное время	14.00 – 14.30
Уход домой	14.30

Штатное расписание сотрудников оздоровительного лагеря с дневным
пребыванием детей, в период весенних каникул

Должность	Количество штатных единиц
Ответственный за организацию и работу лагеря	1
Воспитатель	7
Повар	1
Кухонный рабочий	1
Уборщик помещений(школа)	1
Уборщик помещений(пищеблок)	0,25
Кладовщик	1
Школьная медицинская сестра	1

Списочный состав сотрудников оздоровительного лагеря
с дневным пребыванием детей в период весенних каникул

Должность	ФИО
Ответственный за организацию и работу лагеря	Тимошкеева Ю.В.
Воспитатели	Никонова Н.В.
	Гуляева Е.В.
	Захарова О.А.
	Данилова В.Г.
	Андреева Н.М.
	Лукина Е.Ю.
Аслаева Г.З.	
Повар	Староста М.А.
Кухонный рабочий, уборщик служебных помещений (пищеблок)	Вагнер Л.Г.
Кладовщик	Макарова А.С.
Уборщик служебных помещений(школа)	Харисова З.Х.
Школьная медицинская сестра	Кочетова Е.Н.

Отчет
по итогам оздоровления и отдыха детей
в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей

Наименование ОУ _____

Тип лагеря _____

№ смены _____

1. Описать краткое содержание программы смены:

- Наименование программы;
- Цель;
- Задачи;
- Формы и методы работы с детьми;
- Результат.

2. Кадровый состав:

Ф.И.О.	Образование	Категори я	Наличие справки о судимости (указать № справки и дату)	Наличие справки о психиатри ческом освидетел ьствовани и (указать № справки и дату)	Наличие отметки о прохожден ии мед.осмотр а (дата прохожден ия)	Наличие отметки о прохождении гигиен. обучения (дата прохождения)
Педагогические						
Технические						
Медицинские						

3. Мероприятия (включая и мероприятия межведомственного взаимодействия)

дата	Наименование мероприятия	Место проведения	Количество детей	Ответственные

4. Обеспечение комплексной безопасности детей (мероприятия, направленные на обеспечение комплексной безопасности, инструктажи и профилактические беседы)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Дети, состоящих на учете КДН и ПДН ОМВД

№	Ф.И.О. (полностью)

Дети мобилизованных граждан

№	Ф.И.О. (полностью)

Дети беженцы и мигранты

№	Ф.И.О. (полностью)

8. Проблемы и пути их решения.

9. Творческая презентация (электронный вариант).

Начальник лагеря: _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

Директору _____

Уведомление № _____ от _____

Ф.И.О.заявителя _____

Почтовый адрес:

Телефон _____

Адрес электрон. почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в организацию отдыха детей моему ребенку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения (полностью))

Принадлежность ребенка к льготной категории _____

Прилагаемые документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя);
- копия документа, удостоверяющего личность ребенка;
- копия документа, подтверждающего полномочия заявителя, (в случае, если заявителем является опекун (попечитель) несовершеннолетнего);
- документ, подтверждающий фамилию заявителя, ребенка, в случае, если фамилия заявителя не совпадает с фамилией ребенка (свидетельство о рождении заявителя (ребенка), свидетельство о заключении (расторжении) брака);
- доверенность, написанная собственноручно заявителем, (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя);
- медицинская справка по форме 079/у;
- согласие заявителя на выезд ребенка в организацию отдыха детей (при выезде в организацию отдыха детей, расположенную за пределами Российской Федерации);
- заграничный паспорт (при направлении ребенка в детские оздоровительные организации за пределы Российской Федерации).

С порядком предоставления путевок ознакомлен (а).

Результат прошу выдать (направить) следующим способом:

- лично в организации отдыха в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- отправлением по электронной почте;

Льготная категория (нужное подчеркнуть): многодетная семья; малообеспеченная семья; семья, потерявшая кормильца; опекаемые дети; дети-инвалиды; дети с ограниченными возможностями здоровья; дети коренных малочисленных народов Севера; дети ветеранов боевых действий; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети, состоящие на учете в КДН.

_____ / _____

дата

время

подпись

расшифровка подписи

Приложение 6
к приказу от 14.02.2024 №38

Ф.И.О.

заявителя _____

Почтовый адрес:

Телефон

Адрес электронной
почты: _____

Заявление об отказе от предоставления путевки.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью)
информирую о том, что отказываюсь от права получения путевки на моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

по заявлению № _____ по направлению(ям) _____
(указать направление(я) отдыха и смену(ы))

По причине

(указать обоснованную причину отказа)

Претензий к организации отдыха не имею.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7
к приказу от 14.02.2024 №38

Официальный бланк
учреждения

(фамилия, имя, отчество
законного представителя ребенка)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении путевки

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, организацией отдыха
принято решение о предоставлении Вам путевки.

(должность, фамилия, имя, отчество

(подпись ответственного лица)

Официальный бланк
учреждения

(фамилия, имя, отчество
законного представителя ребенка)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении путевки

От _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные Вами документы, организацией отдыха принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки _____

(указать ФИО и дату рождения ребенка)

по следующим основаниям:
Дополнительная информация:..

№ П.П	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
1	несоответствие места проживания получателя путевки
2	медицинские противопоказания у получателя услуги (ребенка)
3	отсутствие свободных путевок в организации отдыха детей

Дополнительная информация: Вы вправе повторно обратиться в организацию отдыха с заявлением о предоставлении путевки после устранения указанных нарушений.

(должность, фамилия, имя,
отчество ответственного лица)

(подпись ответственного лица)

Акт о невостребованности путевки

« ____ » _____ 20__ г. г. _____

Настоящий акт составлен о том, что согласно заявлению родителя
(законного представителя) _____

(фамилия, имя, отчество)

от _____ № _____ предоставлена путевка ребенку

(фамилия, имя, отчество)

в _____

(наименование организации отдыха детей, смена отдыха)

Специалистами организации предприняты попытки информирования родителей (законных представителей) о предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей. Были сделаны телефонные звонки по номерам, указанным в заявлении, отправлены электронные письма-уведомления:

Контактный номер телефона, адрес электронной почты	Дата и время информирования

На телефонные звонки, смс-оповещения, электронные письма родитель (законный представитель) ребенка не ответил/ответил специалисту.

В связи с тем, что родителем (законным представителем) за 10 дней до начала оздоровительной кампании не представлено заявление об отказе от предоставления путевки, предоставленная путевка аннулирована и принято решение о передаче путевки другому ребенку в порядке очередности.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Официальный бланк
учреждения

(фамилия, имя, отчество
законного представителя ребенка)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления путевки

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, руководствуясь _____ Департаментом, организацией отдыха принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении путевки
1	представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень недостающих документов
2	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
3	наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
4	документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки, исправления

5	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления путевки	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
6	некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное)	Указываются основания такого вывода
7	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода
8	поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления путевки, по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются сведения ранее зарегистрированного заявления
9	несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
10	несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет или уже достиг возраста 18 лет на момент подачи заявления либо на момент посещения лагеря)	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в организацию отдыха, МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Департамент, организацию отдыха, а также в судебном порядке.

(должность, фамилия, имя)

(подпись ответственного лица)