



Управление образования администрации города Березники

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ  
ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 3»**

**П Р И К А З**

27.05.2025

№ 176

**Об организации работы лагеря с  
дневным пребыванием детей  
в 2025 году**

Во исполнение Закона Пермского края от 05.02.2016 № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае», постановления Правительства Пермского края от 07.03.2019 № 143-п «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае», подпрограммы «Оздоровление, занятость и отдых детей» муниципальной программы «Развитие системы образования», утвержденной постановлением администрации города от 21.02.2019 № 503, приказа управления образования администрации города Березники от 16.05.2025 № 04-01-03-602 «Об организации работы лагерей с дневным пребыванием детей в 2025 году», в целях качественного удовлетворения потребностей детей в организованных формах отдыха и оздоровления в рамках летней оздоровительной кампании

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Открыть лагерь с дневным пребыванием (далее - ЛДП) с двухразовым питанием для обучающихся с 7 до 17 лет по графику:  
1 смена – с 02.06.2025 по 24.06.2025;  
3 смена – с 01.08.2025 по 21.08.2025;
2. При открытии и организации ЛДП руководствоваться требованиями СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
3. Установить режим работы ЛДП с 9.00 до 15.00 часов.
4. Назначить начальником ЛДП - заместителя директора по ВР Широкову М.С.
- 4.1. Назначить воспитателями ЛДП следующих учителей:
  1. Широкова М.С.
  2. Кашина С.Г.
  3. Пантелеева Н.М.
  4. Рябинина Л.С.
  5. Гильмутдинова М.Р.
  6. Пономарева Е.В.
  7. Ромашова К.С.
  8. Биктимирова Ф.Р., уборщик служебных помещений.
- 4.2. Воспитателям, указанным в п. 4.1, обеспечить проведение утреннего фильтра для детей ЛДП с термометрией тела, осмотром на наличие внешних признаков ОРВИ, изоляцию детей с повышенной температурой и (или) признаками ОРВИ и соблюдение дополнительных противоэпидемиологических мероприятий (организация питьевого режима, обеспечение средствами индивидуальной защиты, территориальная разобщенность);
- 4.3. Воспитателей, указанных в п.п. 4.1 назначить ответственными за жизнь, здоровье детей, за реализацию программы работы ЛДП.

5. Назначить ответственным за реализацию программы ЛДП, за ведение персонифицированного учета и за порядок зачисления обучающихся в ЛДП зам. директора по ВР Широкову М.С.

6. Заместителю директора по ВР Широковой М.С.:

6.1. Предоставить на утверждение директору МАОУ «СОШ с УИОП № 3» программу и режим работы ЛДП, подписанный приказ (либо заверенную копию) направить в отдел дополнительного образования Управления образования (каб.422) в срок до 28.05.2025;

6.2. Не допускать сбор родительской платы педагогами учреждения;

6.3. Предоставить специалисту Уполномоченного органа, заведующему отделом развития дополнительного образования, воспитания, организации отдыха и оздоровления детей управления образования Измайловой Э.А. (каб. 420, тел. 8 (3424) 20 12 89 доб. 727) список участников ЛДП в электронном виде в формате Excel (приложение 4) не позднее, чем за 7 календарных дней до начала смены;

6.4. Предоставить в отдел финансово - экономического планирования управления образования (каб. 411) приказ (либо заверенную копию) о зачислении детей в ЛДП (на бумажном носителе в 4-х экземплярах), предварительно согласованный со специалистом Уполномоченного органа, заведующим отделом развития дополнительного образования, воспитания, организации отдыха и оздоровления детей Измайловой Э.А. за 2 календарных дня до начала смены;

6.5. В случае дополнительного зачисления (отчисления) ребенка в ЛДП в течение смены, внести изменения в приказ о зачислении детей в ЛДП и предоставить соответствующий приказ (либо его заверенную копию, на бумажном носителе в 4-х экземплярах), предварительно согласованный со специалистом Уполномоченного органа, заведующим отделом развития дополнительного образования, воспитания, организации отдыха и оздоровления детей управления образования Измайловой Э.А., в день зачисления (отчисления) ребенка в отдел финансово-экономического планирования управления образования (каб. 411); 6.6. Совместно с Михайленко Ю.В., заместителем директора, по окончании работы ЛДП, в течение 3 дней, предоставить в МКУ «ЦБУ» (каб.410) ежедневное меню, выданное МКУП «ЦСП г.Березники», табель посещения детьми ЛДП, заверенную копию договора на питание.

6.7. По окончании смены (не позднее следующего дня) предоставить в МКУ «Центр бухгалтерского учёта» (каб. 410) ежедневное меню, выданное организацией осуществляющей питание, табель посещения детьми ЛДП, заверенную копию договора на питание;

6.11. В случае возникновения чрезвычайных происшествий в период работы ЛДП незамедлительно проинформировать о ЧП учредителя, в течение 1 часа – соответствующие ведомства;

6.12. В случае необходимости использования сухого пайка при проведении мероприятий с детьми, посещающими ЛДП, требуется согласовать получение сухого пайка с отделом развития дополнительного образования, воспитания, организации отдыха и оздоровления детей управления образования и организацией осуществляющей питание не менее чем за 2 дня до мероприятия.

7. Широкову М.С., заместителя директора по ВР, назначить ответственной за прием документов, регистрацию заявлений и договоров в журнале регистрации поступивших заявлений и договоров от родителей (законных представителей) в ЛДП.

8. Михайленко Ю.В., заместителю директора:

8.1.Заключить договоры:

8.1.1. на оказание услуг питания в соответствии с действующим законодательством РФ в срок до начала работы ЛДП;

8.2.2. на совместную организацию медицинской помощи воспитанникам ЛДП с ГБУЗ ПК «Краевая больница имени академика Вагнера Евгения Антоновича» г. Березники» до начала работы ЛДП;

9. Назначить Пешеходько А.С., зав. хозяйством, ответственной за комплексную безопасность (в т.ч. антитеррористическую защищенность и пожарную безопасность) в период ЛДП, за организацию противоэпидемиологических мероприятий (организацию питьевого режима, обеспечение средствами индивидуальной защиты, дезинфекции помещений, инвентаря).

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И. о. директора



С.В. Жуланова