

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Оверинская основная общеобразовательная школа»**

ПРИКАЗ

«06» апреля 2026 года

№ 35 -од

д. Оверино

**«Об открытии лагеря с дневным пребыванием детей
на базе МКОУ «Оверинская ООШ»**

В соответствии с Законом Свердловской области от 15.06.2011 № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», пунктом 14 Постановления Правительства Свердловской области от 03.08.2017 г. № 558-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», Постановления Главы Таборинского муниципального района от 30.01.2026 г. № 11 «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время в Таборинском муниципальном районе в 2026 году».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. На базе школы открыть лагерь дневного пребывания детей с 01 июня 2026 года в одну смену сроком на 21 рабочий день.
Руководство лагерем дневного пребывания возложить на учителя МКОУ «Оверинская ООШ» Белова Н.А.

2. Воспитателями лагеря назначить учителей:

Белову Тамару Степановну
Белова Николая Алексеевича
Вохмянину Ларису Николаевну
Ефимову Ларису Петровну
Скворцову Наталью Владимировну
Канашевскую Наталью Ильиничну
Коковину Ларису Николаевну
Кузнецову Марину Владимировну
Завадскую Любовь Михайловну
Сафронова Виктора Денисовича
Скворцову Любовь Николаевну
Сухач Ирину Васильевну
Сидорову Юлию Олеговну

3. Обязанности медицинской сестры возложить на Вохмянину Ларису Николаевну. Ежедневно проводить «утренний фильтр» с обязательной термометрией среди детей и сотрудников.

4. Обязанности повара возложить на Толмачеву Наталию Васильевну, обязанности кухонного работника на Мусину Оксану Ивановну. Работа на пищеблоке с обязательным использованием перчаток и маски.

5. Обязанности кладовщика возложить на Лысенок Татьяну Александровну.

6. Обязанности калькулятора возложить на Бронникову Марину Александровну.

7. Обязанности уборщицы служебных помещений возложить на Луковникову Светлану Петровну и Лысенок Татьяну Александровну. Перед открытием провести генеральную уборку всех помещений с использованием дезинфицирующих средств по вирусному режиму.

8. Белову Н.А. разработать программу летнего лагеря дневного пребывания, составить график работы сотрудников, определить должностные обязанности каждого сотрудника.

9. Назначить ответственной за прием заявлений и выдачу путевок руководителя оздоровительного лагеря Белова Н.А.

10. Установить стоимость путёвки в размере 4406 руб.00 коп.

11. Установить стоимость питания 300,00 руб.

12. Питание учащихся осуществлять на базе школьной столовой.
(7 человек - 100 % льгота; 2 человека - 10 %, 4 человека со 100% оплатой)

13. Наполняемость 13 человек один отряд.

14. Режим дня с 9.00 до 15.00 ежедневно

15. Организовать: трёхразовое полноценное питание.

16. С учетом погодных условий организовать максимальное проведение мероприятий с участием детей на открытом воздухе.

17. Руководителю лагеря Белову Н.А. утвердить и ознакомить под роспись с должностными инструкциями. Провести инструктаж по ПБ и ОТ. Создать условия для полноценного оздоровления детей, обеспечить контроль за соблюдением правил личной гигиены детьми и сотрудниками.

18. Финансовые отчеты предоставлять своевременно.

19. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:



Е.Я.Лощенко