

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Грушевская средняя общеобразовательная школа им. А.В.Удовенко»
городского округа Судак Республики Крым
(МБОУ «Грушевская СОШ им. А.В.Удовенко» городского округа Судак)**

ПРИКАЗ

18.02.2025г.

№ 66

**Об организации летнего лагеря
с дневным пребыванием**

С целью обеспечения качественного полноценного отдыха, оздоровления и занятости детей в летний период 2025 года.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать летний лагерь с дневным пребыванием в летний период, продолжительностью 19 рабочих дней, с питанием с 26.05.2025г. по 25.06.2025 (но не менее с 6-ти часовым пребыванием) на базе МБОУ "Грушевская СОШ им. А.В.Удовенко" городского округа Судак из числа учащихся следующих категорий:

-1-6 классы (7-11 лет),
-дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей,
-дети-инвалиды, не имеющие медицинских противопоказаний,
-дети из малообеспеченных семей, получающих социальную помощь,
-дети из многодетных или неполных семей,
-дети- жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий, в том числе Чернобыльской катастрофы;
-дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
-дети – жертвы насилия;
- дети проживающие в малоимущих семьях;
-дети оказавшиеся в экстремальных условиях;
-детей, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних;
-дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
-дети из многодетных или неполных семей;
-дети, родители которых погибли от несчастного случая на производстве или выполнении служебных обязанностей;
-талантливые или одаренные дети – победители международных, всероссийских, межрегиональных, республиканских, муниципальных конкурсов, олимпиад, фестивалей, соревнований, спартакиад и т.д.;
-отличники учебы;
-дети-лидеры детских общественных организаций и ученического самоуправления,
-участники детских творческих коллективов и спортивных команд,
-дети работников агропромышленного комплекса и социальной сферы села,
-дети военнослужащих или приравненных к ним лиц, являющихся участниками специальной военной операции.

2. Принять меры по подготовке и обеспечению безопасности во время проведения летнего отдыха детей.

3. Усилить контроль за соблюдением требований охраны жизни и здоровья детей, охраны труда, противопожарной безопасности, электробезопасности, предотвращения отравлений и эпидемических заболеваний.

4. Утвердить штатное расписание лагеря с дневным пребыванием. /Приложение №1/.
5. Установить режим дня лагеря с дневным пребыванием – 8-30 до 14-30 часов. /Приложение № 2/.
6. Назначить воспитателей и вспомогательный персонал согласно списочного состава работников лагеря с дневным пребыванием. /Приложение № 3/.
7. Назначить оператором питания ИП Шмакову Н.В.
8. Ответственным за оказание первой медицинской помощи назначить медицинскую сестру Хасанову Л.И.:
- 8.1. Обеспечить строгий контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований при проведении компании, а также контролировать физическую и трудовую нагрузку, предупреждать перегрузку детей.
- 8.2. Обеспечить оказание первой помощи.
9. Заведующему хозяйством Чолпух В.М.:
- 9.1. Обеспечить помещение актового зала, столовой, комнат, в которых будут проводиться оздоровительные и развлекательные мероприятия, противопожарным инвентарем.
- 9.2. Проверить наличие схемы эвакуации в случае возникновения чрезвычайной ситуации (до начала оздоровительной кампании).
- 9.3. Контролировать проведение техническим персоналом лагеря с дневным пребыванием влажной уборки помещений с массовым пребыванием детей по графику – 2 раза в день. /Приложение №4/.
10. Определить следующие помещения для организации лагеря с дневным пребыванием: актовый зал № 24, кабинет начальника лагеря – кабинет №110.
11. Использовать малый и большой спортивный зал в целях проведения мероприятий, спортивных состязаний во время неблагоприятной погоды.
12. Ответственность за жизнь, здоровье детей во время пребывания в лагере, создание безопасных условий отдыха и занятий кружков, санитарное состояние помещений, выделенных для использования воспитанникам лагеря возложить на начальника лагеря и воспитателей лагеря с дневным пребыванием согласно графика.
13. Работникам лагеря в своей деятельности руководствоваться «Законом об образовании» РФ, санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами, коллективным договором, должностными обязанностями.
14. До 12.05.2025г. предоставить в сектор дополнительного образования и кадровой работы отдела образования администрации города Судак следующий пакет документов:
- приказ об открытии лагеря с дневным пребыванием;
 - приказ о закреплении функциональных обязанностей сотрудников лагеря с дневным пребыванием;
 - штатное расписание сотрудников лагеря с дневным пребыванием;
 - режим работы лагеря с дневным пребыванием;
 - план работы лагеря с дневным пребыванием;
 - список детей, зачисленных для оздоровления и отдыха в лагере с дневным пребыванием.
15. Отчет о проведенном летнем отдыхе предоставить в отдел образования администрации города Судак до 27.06.2025г. главному специалисту сектора дополнительного образования и кадровой работы отдела образования администрации города Судака.
15. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор _____ Л.Д.Чепухина

Ознакомлены: _____ Л.И.Хасанова
_____ В.М.Чолпух

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Грушевская
СОШ им. А.В.Удовенко»
городского округа Судак
_____ Л.Д. Чепухина

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников летнего лагеря с дневным пребыванием на базе МБОУ "Грушевская СОШ им. А.В.Удовенко" городского округа Судак

Настоящие правила утверждают внутренний трудовой распорядок в лагере, порядок назначения и отстранения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Назначение на работу

1.1. Начальник лагеря с дневным пребыванием назначается приказом директора ОУ.

1.2. Работники лагеря назначаются из состава педагогических работников ОУ и обслуживающего персонала ОУ на основании приказа «Об организации летнего лагеря с дневным пребыванием и назначении начальника лагеря с дневным пребыванием» и приказа «Об открытии лагеря с дневным пребыванием»; отстранение или перевод на другой вид деятельности Работника может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством: статья 78 ТК РФ, статья 80) ТК РФ, статья 81 ТК РФ, статья 72 ТК РФ, статья 83 ТК РФ, статья 84 ТК РФ и другие основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ. Приказ объявляется Работнику под расписку в трёхдневный срок со дня назначения.

1.3. Фактическое допущение к работе осуществляется только при наличии вышеуказанных приказов директора ОУ и наличии у Работника медицинской книжки с отметкой о прохождении медицинского осмотра.

1.4. При назначении Работника на должность, при изменении условий труда и рабочего места начальник лагеря обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о лагере и иными локальными нормативно-правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести вводный, первичный на рабочем месте инструктаж по ТБ, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

1.5. В случае несоблюдения своих должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Положение о лагере отстранение работника, назначение его на другую должность оформляется приказом начальника лагеря.

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники летнего лагеря с дневным пребыванием на базе МБОУ должны:

- добросовестно выполнять трудовые, должностные обязанности (в том числе и по охране труда), указанные в должностных инструкциях, своевременно и точно выполнять распоряжения (приказы) начальника лагеря, директора ОУ, использовать своё время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документации и материальных ценностей;
- рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по должности, определяется приказом начальника лагеря, должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной назначением на должность.

2.3.2. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.3.3. Отдых, обеспечиваемый установленными нормами продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельного выходного дня (воскресенья), праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.3.4. Работник имеет также другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ,

3. Основные обязанности организации (лагеря)

3.1. Организация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную назначением;
- правильно организовывать труд работников на закреплённых за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. Организация имеет право:

- изменять назначение Работника на должность в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Положением о лагере;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка лагеря;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами;
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Организация имеет и другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Организация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников лагеря устанавливается **пятидневная** рабочая неделя продолжительностью в соответствии с учебной нагрузкой работников, но не более 36 часов, с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем).

4.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников лагеря с учётом его производственной деятельности и определяются режимом работы, утверждаемым начальником лагеря.

Режим рабочего дня летнего лагеря дневного пребывания:

- количество смен – 1;
- продолжительность смены – 19 рабочих дней; продолжительность одного дня смены для обучающихся (воспитанников) – с 8.30 до 14.30.
- вход обучающихся (воспитанников) лагеря в здание школы с 8.30.

4.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни: 06.06.2025г. – Курбан-байрам, 09.06.2025г. – день Святой Троицы, 12.06.2025 г.– 13.06.2025г. день России.

При совпадении выходного и праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.3. Очерёдность предоставления отпусков устанавливается администрацией ОУ, на базе которого открыт и действует лагерь.

4.5. Перечень работников, замещающих должности, для которых по требованию начальника лагеря, директора ОУ может быть установлен ненормированный рабочий день: заместитель начальника лагеря, заведующий хозяйством лагеря.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. за высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников лагеря:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. за нарушение трудовой дисциплины начальник лагеря (администрация) принимает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- отстранение по соответствующим основаниям.

Отстранение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (комерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умыщенного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством лагеря.

6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 дней со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в трёхдневный срок.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайства его непосредственного руководителя и представительного органа работников.

6.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники лагеря, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Грушевская
СОШ им. А.В.Удовенко»
городского округа Судак
_____ Л.Д.Чепухина

**Штатное расписание
лагеря с дневным пребыванием «Солнцеград»
на базе МБОУ «Грушевская СОШ им. А.В.Удовенко»
городского округа Судак**

2024-2025 учебный год

№ п/п	Должность	Количество	Примечание
1	Начальник лагеря дневного пребывания	1	
2	Социальный педагог	1	
3	Ответственное лицо по оказанию первой медицинской помощи	1	
4	Воспитатели	5	
5	Помощник воспитателя	5	
6	Учителя физической культуры	3	
7	Учитель музыки	1	
8	Уборщик производственных и служебных помещений	5	
9	Сторож	3	
	Итого	25	

Начальник лагеря с дневным пребыванием _____ Г.Р.Байрамова

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Грушевская
СОШ им. А.В.Удовенко»
городского округа Судак
_____ Л.Д.Чепухина

РЕЖИМ ДНЯ
лагеря с дневным пребыванием «Солнцеград»

на базе МБОУ «Грушевская СОШ им. А.В.Удовенко»
городского округа Судак
2024-2025 учебный год

№ п/п	Элементы режима дня	Пребывание детей
1.	Сбор детей, зарядка	8.30-9.00
2.	Утренняя линейка	9.00-9.15
3.	Завтрак	9.15-09.45
4.	Работа по плану отрядов, общественно-полезный труд, работа кружков, секций, игры на свежем воздухе, спортивные мероприятия	09.45-13.00
5.	Обед	13.00-14.00
6.	Сводное время	14.00-14.30
7.	Уход домой	14.30

Начальник лагеря с дневным пребыванием _____ Г.Р.Байрамова

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Грушевская
СОШ им. А.В.Удовенко»
городского округа Судак
_____ Л.Д.Чепухина

**Списочный состав работников
лагеря с дневным пребыванием «Солнцеград»
на базе МБОУ «Грушевская СОШ им. А.В.Удовенко»
городского округа Судак
2024-2025 учебный год**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1.	Байрамова Гуляра Ридъвановна	Начальник лагеря дневного пребывания
2.	Батурина Светлана Витальевна	Социальный педагог
3.	Хасанова Лемара Изетовна	Ответственное лицо по оказанию первой медицинской помощи
4.	Ермак Екатерина Владимировна	Воспитатель
5.	Муртазаева Лилия Усейновна	Воспитатель
6.	Рудик Екатерина Николаевна	Воспитатель
7.	Новикова Юлия Николаевна	Воспитатель
8.	Сеитджелилова Назифе Изединовна	Воспитатель
9.	Тынчирова Мавиле Суюновна	Помощник воспитателя
10.	Гафурова Уснисе Куртсейитовна	Помощник воспитателя
11.	Тамурлыева Эльмира Таировна	Помощник воспитателя
12.	Ефремова Наталья Владимировна	Помощник воспитателя
13.	Новикова Любовь Владимировна	Помощник воспитателя
14.	Мустафаева Гульжан Судуковна	Учитель физической культуры
15.	Майлова Эмине Мустафаевна	Учитель физической культуры
16.	Зейтуллаева Зарема Рустемовна	Учитель физической культуры
17.	Абдуллаева Софие Замировна	Учитель музыки
18.	Борисова Маргарита Дмитриевна	Уборщик служебных помещений
19.	Асанова Лиля Тейфиковна	Уборщик служебных помещений
20.	Кадырова Эльмира Тухтаровна	Уборщик служебных помещений
21.	Скрипкарь Наталья Васильевна	Уборщик служебных помещений
22.	Бакиева Тотай Ильясовна	Уборщик служебных помещений
23.	Чолпух Марлен Усейнович	Сторож
24.	Чолпух Нариман Усейнович	Сторож
25.	Батурина Иван Григорьевич	Сторож

Начальник лагеря с дневным пребыванием _____ Г.Р.Байрамова

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Грушевская
СОШ им. А.В.Удовенко»
городского округа Судак
_____ Л.Д.Чепухина

**График влажной уборки кабинетов, коридоров, туалетов
лагеря с дневным пребыванием «Солнцеград»**

на базе МБОУ «Грушевская СОШ им. А.В.Удовенко»
городского округа Судак

2024-2025 учебный год

1 этаж

№ кабинета	Время проведения уборки
24а (актовый зал)	12.10-12.20-влажная уборка 14.30-15.00-мытьё
24 (столовая)	10.10-10.20-влажная уборка 14.40-15.00-мытьё
4, 7	13.30-13.10-влажная уборка 14.30-15.00- мытьё
1	12.00-12.10-влажная уборка 14.30-15.00- мытьё
коридор	12.00-12.10-влажная уборка 14.30-15.00- мытьё
туалеты	12.00-12.10-влажная уборка 14.30-15.00- мытьё

Начальник лагеря с дневным пребыванием _____ Г.Р.Байрамова