



ДЕПАРТАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОВИШЕРСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»

П Р И К А З

29.05.2023

№ 152

**Об организации работы летних оздоровительных объединений для обучающихся 5-11 классов в период летних каникул 2022 года**

В целях организации оздоровления, отдыха и занятости обучающихся 5-11 классов МБОУ СОШ № 8 летом 2023 года, в соответствии с приказом ДМУ администрации Красновишерского от 26.05.2023 г. № 282 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул 2023 года»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать отдых, оздоровление и занятость обучающихся 5-11 классов МБОУ СОШ № 8 в форме:
  - 1.1 профильных лагерей с дневным пребыванием для учащихся 5-8, 10 классов в количестве 150 человек с 13.06 по 30.06.2023 г.;
  - 1.2 разновозрастных отрядов для учащихся 5-11 классов в количестве 55 человек с 13.06 по 30.06.2023 г.;
  - 1.3 многодневных туристических походов (сплава) для учащихся 5-11 классов в количестве 30 человек (июль).
2. Утвердить штатное расписание сотрудников на летний период 2023 года (приложение 1), режим дня профильных лагерей с дневным пребыванием (приложение 2) и должностные инструкции работников летних оздоровительных объединений (приложение 3).
3. Назначить:
  - 3.1 начальником летних оздоровительных объединений (далее ЛОО) Радостеву Татьяну Егоровну.
  - 3.2 воспитателями ЛОО в летний период педагогов:
    1. Антипину Людмилу Викторовну
    2. Каменских Марию Анатольевну
    3. Ермаченко Елену Михайловну
    4. Никулину Наталью Сергеевну

5. Митракову Ольгу Владимировну
  6. Загородских Сергея Аркадьевича
  7. Оверину Светлану Васильевну
  8. Опарина Александра Алексеевича
  9. Мехоношину Наталию Владимировну
4. Начальнику ЛОО Радостевой Т.Е. обеспечить наличие необходимой документации, программы деятельности лагеря, средств личной гигиены и аптек.
5. Вменить в обязанность начальнику и воспитателям ЛОО организацию работы и отдыха учащихся и возложить на них ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по ВР Бардакову Н.Г.

Директор МБОУ СОШ № 8



В.К. Русских

Приложение 1  
к приказу МБОУ СОШ № 8  
от 29.05.2023 № 152

**Штатное расписание сотрудников МБОУ СОШ № 8  
на летний период 2023 г.**

**Начальник лагеря**

1.1 Начальник лагеря – 1 ед.

1.2 Воспитатель – 9 ед.

Приложение 2  
к приказу МБОУ СОШ № 8  
от 29.05.2023 № 152

**Режим дня во время проведения профильных лагерей с дневным пребыванием  
МБОУ СОШ № 8 на летний период 2023 г.**

<b>№ п/п</b>	<b>Элементы режима дня</b>	<b>Время</b>
1.	Сбор детей	9.00
2.	Деятельность согласно программам социальных практик	9.00 – 12.00 (каждые 45 минут – 15-минутный отдых)
3.	Обед	12.00-12.30
4.	Уход домой	12.30

Приложение 3  
к приказу МБОУ СОШ № 8  
от 29.05.2023 № 152

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 8  
\_\_\_\_\_ В.К. Русских  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023

## Должностная инструкция начальника ЛОО

### 1. Общие положения

1.1 Начальник лагеря назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения.

1.2 Начальник лагеря непосредственно подчиняется директору школы.

### 2. Должностные обязанности

2.1 Начальник ЛОО

2.1.1 планирует работу ЛОО;

2.1.2 организует выполнение рабочей программы воспитания школы и плана оздоровления обучающихся, контролирует их выполнение;

2.1.3 направляет и контролирует деятельность работников школьного лагеря;

2.1.4 обеспечивает защиту интересов детей во время их пребывания в лагере;

2.1.5 организует связь с родителями (законными представителями) обучающихся, находящихся в лагере;

2.1.6 контролирует организацию питания в лагере;

2.1.7 организует обучение работников правилам охраны труда и техники безопасности;

2.1.8 обеспечивает соблюдение всеми работниками лагеря режима рабочего дня, графика питания детей, выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

2.1.9 обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся, находящихся в лагере;

2.1.10 оперативно извещает директора о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

2.1.11 устанавливает контакты с внешними организациями, способными оказать содействие школьному лагерю.

2.2 Начальник лагеря должен иметь следующую документацию по школьному лагерю:

2.2.1 заявления родителей и согласия на обработку персональных данных обучающихся;

2.2.2 списки обучающихся;

2.2.3 список сотрудников лагеря;

2.2.4 приказы директора школы по лагерю;

2.2.5 графики работы лагеря и его работников;

2.2.6 план работы лагеря.

2.3 Начальник лагеря должен знать:

2.3.1 нормативные акты по вопросам организации летнего отдыха школьников;

2.3.2 требования к оснащению и оборудованию игровых и других помещений лагеря;

2.3.3 правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты лагеря.

### **3. Права**

3.1 Начальник лагеря имеет право:

3.1.1 требовать от администрации школы создания безопасных, здоровьесберегающих условий труда и отдыха учащихся;

3.1.2 вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, режима работы лагеря;

3.1.3 присутствовать на занятиях воспитателей, руководителей трудовых объединений и педагогов дополнительного образования;

3.1.4 давать оценку деятельности работников лагеря;

3.1.5 издавать распоряжения, касающиеся деятельности лагеря.

### **4. Ответственность**

4.1 Начальник лагеря несет ответственность за:

4.1.1 выполнение плана работы лагеря;

4.1.2 качественную работу персонала лагеря;

4.1.3 качественное и своевременное питание детей.

### **5. Связи по должности**

5.1 Начальник лагеря:

5.1.1 соблюдает рабочий график, утвержденный директором школы (режим работы);

5.1.2 проводит оперативные совещания с работниками лагеря;

5.1.3 ежедневно получает от работников лагеря отчеты о проделанной работе;

5.1.4 получает от директора школы приказы, распоряжения, знакомит с ними работников лагеря;

5.1.5 информирует администрацию школы о возникших трудностях в ходе реализации программ и планов.

С должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 8  
\_\_\_\_\_ В.К. Русских  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023

## Должностная инструкция воспитателя ЛОО

### 1. Общие положения

1.1 Воспитатель лагеря назначается на должность на период функционирования ЛОО из числа педагогических работников школы.

1.2 Воспитатель подчиняется начальнику лагеря. В своей работе руководствуется Положением о ЛОО, настоящей должностной инструкцией.

### 2. Должностные обязанности

2.1 Отвечает за организацию досуговой деятельности учащихся в летних объединениях в соответствии с программой деятельности профильного отряда.

2.2 Проводит ежедневный инструктаж по технике безопасности с учащимися перед выполнения ими различных видов работ, делая соответствующие записи в журнале инструктажа.

2.3 Допускает к работе учащихся, прошедших инструктаж по технике безопасности.

2.4 Ведет журнал учета рабочего времени и пропусков трудовых дней каждым учащимся.

2.5 Ежедневно представляет начальнику лагеря отчет о проделанной работе.

2.6 Отвечает за наличие у учащихся спецодежды, получает у завхоза необходимый инвентарь.

2.7 Обеспечивает безопасные условия пребывания детей.

2.8 Немедленно информирует начальника лагеря о происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

2.9 Воспитатель должен знать:

2.9.1 локальные акты школы по вопросам организации летнего отдыха школьников;

2.9.2 правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

### 3. Права

3.1 Воспитатель имеет право:

3.1.1 принимать участие в планировании работы лагеря, анализе работы объединения за день, неделю, месяц;

3.1.2 требовать от администрации школы, начальника лагеря создание безопасных условий труда;

3.1.3 самостоятельно определять для учащихся объем работ на текущий день.

### 4. Ответственность

4.1 За применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью, руководитель трудового объединения несет

дисциплинарную ответственность и отстраняется от занимаемой должности.