

**Администрация муниципального района «Сыктывдинский»
Республики Коми**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«ЧАСОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
«Часса шӧр школа» муниципальной велӧдан съёмкуд учреждение**

ПРИКАЗ

06.05.2024 г.

№ 135/1

с. Часово

**Об организации деятельности
детского оздоровительного лагеря**

Во исполнение приказа управления образования муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 08.05.2024 г. № 333 с целью организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в летние каникулы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать при школе детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием для обучающихся 1-10 классов в количестве 20 человек с 03.06.2024 года по 20.06.2024 года с пребыванием с 8.30 до 14.30 часов.
2. Назначить в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием:
 - 2.1. Начальника **Игнатову Викторию Павловну**, педагога - организатора;
 - 2.2. Воспитателями **Толкачеву О.Н., Потолицыну М.А.**
 - 2.3. Заведующей столовой **Севрук Юлию Ивановну**, поваром **Ястребову Светлану Анатольевну**, подсобным рабочим **Потолицыну Наталию Владимировну**.
 - 2.4. Уборщиком служебных помещений **Белых Ольгу Александровну**.
3. Установить стоимость путёвки в размере 4150 (четыре тысячи сто пятьдесят) рублей, из них: 1950 (одна тысяча девятьсот пятьдесят) рублей расходы на питание (возмещается из бюджета МО МР «Сыктывдинский»), 2200 (две тысячи двести) рублей (родительский сбор).
4. Обеспечить медицинское обслуживание ДОЛ через Часовский ФАП (заведующая Потолицына Н. А.) на основании договора.
5. Закрепить за детским оздоровительным лагерем с дневным пребыванием следующие помещения школы:
 - 5.1. Кабинеты № 20, 21, № 22, 23 комнаты для занятий;
 - 5.2. Кабинет № 3 под изолятор;
 - 5.3. Раздевалку, столовую, спортивный зал и туалеты.
6. Утвердить:
 - 6.1. Режим дня (Приложение 1).
 - 6.2. Программу ДОЛ (Приложение 2)

6.3. График питания (Приложение 3)

7. Возложить полную ответственность:

7.1. За жизнь и здоровье детей на начальника ДОЛ **Игнатову В.П.**, воспитателей **Толкачеву О.Н., Потолицыну М.А.**

7.2. За проведение первичного инструктажа на рабочем месте сотрудников ДОЛ на заместитель директора по БЖД **Размыслова В.Н.**

7.3. За отчетность по использованию денежных средств на начальника ДОЛ **Игнатову В.П.**

7.4. За организацию работы школьной столовой и отчетность за использование денежных средств на заведующую столовой **Севрук Ю.И.**

8. Составить смету доходов и расходов на содержание детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием. Ответственный: начальник ДОЛ **Игнатова В.П.**

9. Ответственность за уборку закрепленных помещений и территории школы возложить на заместителя директора по АХЧ **Пименову М. С.**

10. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Е.И.Карманова