

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Коптеловская средняя общеобразовательная школа имени Дмитрия Никонова»

ПРИКАЗ

14.05.2026 г.

№ 52

Об организации ЛОК в школе.

На основании Постановления Администрации МО Алапаевское № 77 от 29.01.2026 г. «О мерах по организации и обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья на территории МО Алапаевское в 2026 году».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Составить рабочую программу воспитания в летнем оздоровительном лагере дневного пребывания на июнь 2026 года. Ответственный – Лучникова С.М. до 24.05.2026 г.

2. Утвердить программу воспитания в летнем оздоровительном лагере дневного пребывания на июнь 2026 года.

3. Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей на 49 человек, с 01.06.2026 г. по 30.06.2026 г. – 21 день. С режимом работы с 9 часов до 14.30 часов. Завтрак в 9 часов 30 минут, обеденное время – с 13.00 часов до 14 часов.

4. Назначить начальником лагеря с дневным пребыванием детей, ответственным за общее руководство и питание и ответственность за ОБЖ детей учителя, Комышеву К.А.

5. Начальнику летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием:

- обеспечить общее руководство деятельности лагеря;
- создать необходимые условия для воспитательной и оздоровительной работы;
- ознакомить работников лагеря с условиями труда, провести (с регистрацией в специальном журнале) инструктажи по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с детьми;
- сдать финансовые отчеты в бухгалтерию школы по окончании ЛОК;
- обеспечить рациональное использование финансовых средств по целевому назначению, сохранность имущества ЛОК;
- ежедневно два раза в день снимать пробу с приготовленной пищи;
- контролировать ежедневное меню в соответствии с утвержденным;
- следить за нормой и выходом порций;
- следить за санитарным состоянием столовой;
- следить за ведением и заполнением журналов.

6. Бухгалтеру школы Телегиной Т.Н.:

- осуществлять контроль за первичной документацией, подготовку документов к счётной обработке;
- обеспечить организацию учёта и отчётности летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием;
- применять меры по предупреждению недостатков, нарушений финансового законодательства;
- своевременно составлять бухгалтерский отчёт.

7. Назначить воспитателями отрядов, ответственных за воспитательную деятельность, ежедневное пребывание с детьми, планирование досуга, жизнь и здоровье детей, следующих педагогов:

- Рыбкину А.О.
- Рогашевскую С.В.
- Лапухову А.С.

8. Назначить работниками столовой:

- Жаркову О.Ф. – повар;
- Бородину К.С. – кухонный работник.

9. Повару столовой Жарковой О.Ф. нести личную ответственность за:

- санитарное состояние столовой;
- соблюдение СанПиНов;
- заполнение журналов.

10. За ежедневное меню несет ответственность завхоз, Жаркова Лариса Викториновна.

11. Назначить младший обслуживающий персонал:

- Власову Н.В. – уборщиком служебных помещений;
- Чеблокову О.И. - уборщиком служебных помещений

12. Преподавателю-организатору ОБЗР – Рыбкину С.Е. провести инструктаж по пожарной безопасности со всеми воспитателями и работниками ЛОК до 25.05.2026 г., обеспечить проведение ежедневных бесед или мероприятий по ТБ, ПДД, ПБ и мерах ОБЖ.

13. Назначить ответственной за ПБ в здании школы на I этаже уборщицу школы – Власову Н.В., в здании спортзала – Калугину С.С.

14. Организовать ежедневный медицинский контроль за питанием и санитарным состоянием во время работы лагеря с дневным пребыванием детей (по согласованию).

15. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Овсянников

С приказом ознакомлены

	Л.В. Жаркова		С.М. Лучникова
	С.Е. Рыбкин		О.Ф. Жаркова
	К.С. Бородина		Н.В. Власова
	О.И. Чеблокова		А.О. Рыбкина
	К.А. Комышева		С.С. Калугина
	А.С. Лапухова		С.В. Рогашевская