



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №13»**

Пряженникова, улица, д.37 А, город Глазов, Удмуртская Республика, 427627

тел: 8(34141) 3-49-93, e-mail: [school13-glazov@yandex.ru](mailto:school13-glazov@yandex.ru)

ОКПО 43687243, ОГРН 1021801093258, ИНН/КПП 1829009550/182901001

**ПРИКАЗ**

06 апреля 2024 года

№ 037-1

**Об открытии оздоровительного лагеря с дневным  
пребыванием детей**

В целях подготовки летнего отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи в 2024 году, в соответствии с Постановлением Правительства УР от 28.12.2009 г. № 382 «Об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в УР», на основании решения Межведомственной комиссии при Правительстве Удмуртской Республики по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков и молодежи от 31.01.2024 года на основании Постановления Администрации города Глазова по организации и обеспечении оздоровления, отдыха и трудоустройства детей и подростков в каникулярное время в 2024 году в городе Глазове от 26.03.2024 года № 13/3, приказа Управления образования Администрации города Глазова от 27.03.2024 года № 200-ОД

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей для учащихся с 6 лет 6 месяцев до 15 лет: I смена с 04.06.2024 года по 02.07.2024 года (50 человек).
2. Утвердить режим работы лагеря: с 09.00 до 15.00.
3. Назначить начальником лагеря Самоделкину Веру Михайловну, учителя начальных классов.
4. Назначить воспитателями Артемьеву Викторию Васильевну, Васильеву Нелли Алексеевну, Ворончихину Ирину Геннадьевну, Рылову Светлану Витальевну, учителей начальных классов, Белослудцеву Полину Алексеевну, учителя русского языка и литературы, Фролова Ивана Валерьевича, учителя географии и истории.
5. Назначить Лесникову Надежду Васильевну, уборщика служебных помещений ответственной за соблюдение порядка и чистоты в помещениях, занятых под лагерь.
6. Утвердить график и продолжительность проветривания кабинетов: 110, 106, 107, 215, 216, 217 столовая (Приложение 1), ответственный заместитель директора по АХР, Ушакова Любовь Евгеньевна.
7. Утвердить график уборок в помещениях образовательной организации (Приложение 2), ответственный заместитель директора по АХР, Ушакова Любовь Евгеньевна.
8. Начальнику лагеря Самоделкиной Вере Михайловне и заместителю директора по АХР Ушаковой Любови Евгеньевне, обеспечить прием лагеря к летнему периоду, выполнив предписания всех служб, обеспечивающих безопасность жизни и здоровья детей во время пребывания в лагере:
  - провести отбор образцов (проб) на исследования микроклимата, освещенности в кабинетах;

- провести отбор образцов (проб) воды на микробиологические показатели.
9. Исполняющему обязанности специалиста по охране труда Коноплеву Игорю Юрьевичу провести инструктаж с начальником лагеря Самоделкиной Верой Михайловной до 04.06.2024 года.
10. Начальнику лагеря Самоделкиной Вере Михайловне, провести инструктажи с педагогами и техперсоналом, привлеченными к работе в лагере до 04.06.2024 года.
11. Начальнику лагеря:
- обеспечить питьевой режим для учащихся;
  - производить прием детей в лагерь на основании заявлений родителей в строгом соответствии с дислокацией;
  - вести документацию в соответствии с требованиями к видам организованных лагерей. Своевременно сдавать финансовые отчеты;
  - ежедневно проводить внутреннюю экспертизу по оказанию услуг по организации питания учащихся и предоставлять акты представителю МАУ ЦСОО «Перемена»;
  - постоянно проводить инструктажи с работниками на рабочем месте по санитарно-гигиеническим требованиям к лагерям и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения; обеспечить сдачу зачета по санитарным требованиям, к лагерям;
  - не допускать выдачу «сухих пайков» отсутствующим в лагере детям и самовольных уходов детей из лагеря;
  - запретить купание детей и открытых водоемах и необорудованных местах; не открывать лагерь без акта приема городской комиссией и санитарно-эпидемиологического заключения;
  - постоянно при организации лагерей обращать внимание на выполнение требований, сформулированных в САНПИНе;
  - соблюдение противоэпидемических мероприятий в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 в летнем оздоровительном лагере;
  - обеспечить контроль персонала пищеблоков в части использования средств индивидуальной защиты (маски и перчатки).
12. Воспитателям:
- организовать набор детей в лагерь;
  - обеспечивать соблюдение детьми режима дня лагеря;
  - следить за состоянием здоровья воспитанников;
  - организовывать подготовку и проведение массовых мероприятий согласно плану работы лагеря;
  - обеспечивать соблюдение требований охраны труда и противопожарной защиты при проведении массовых мероприятий;
  - организовывать деятельность воспитанников в течение дня.
  - организовать ежедневный «утренний фильтр» детей при входе в здание с обязательной термометрией с целью выявления и недопущения лиц с признаками респираторных заболеваний;
  - при выявлении ребенка с повышенной температурой изолировать его в специально отведенное помещение, кабинет № 107, проинформировав родителей (законных представителей), медицинский персонал и Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Удмуртской Республике в городе Глазове;
  - обеспечить условия для соблюдения правил личной гигиены;

- организовать максимальное проведение мероприятий с участием детей на открытом воздухе.
13. Уборщику служебных помещений:
    - своевременно поддерживать порядок и чистоту в помещениях, занятых под лагерь;
    - проводить дезинфекционное проведение уборок с использованием дезинфекционных средств и обеззараживания воздуха;
    - обеспечивать в отсутствие детей сквозное проветривание помещений;
    - перед входом в здание и столовую установить дозаторы для обработки рук.
  14. Ответственность за жизнь и безопасность детей возложить на начальника лагеря и воспитателей, привлеченных к работе в лагере.
  15. Организовать информирование территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Удмуртской Республике в городе Глазове по телефону 8 (341-41) 2-79-62 (подъем температуры, признаки ОРВИ).
  16. Организация мероприятий по исключению посторонних лиц.
  17. Контроль за исполнение приказа возложить па Перевошикову Ларису Валерьевну, заместителя директора по ВР.

Директора МБОУ «СОШ №13»:

Е. Б. Биянова

С приказом ознакомлен(а):

А.А. Артемьева  
В.М. Самодедкина  
И.В. Фролов  
И.Г. Ворончихина  
И.Ю. Коноплев  
Л.В. Перевошикова  
Л.Е. Ушакова  
Н.А. Васильева  
Н.В. Лесникова  
П.А. Белослудцева  
С.В. Рылова

**График и продолжительность проветривания кабинетов  
в МБОУ «СОШ №13»**

Для проветривания кабинетов в МБОУ «СОШ №13» используются следующие способы в зависимости от времени года и длительности воздухообмена:

1. Освежение воздуха через форточку в режиме «проветривание» до прихода детей в образовательную организацию.
2. Освежение воздуха с открытым окном и сквозное проветривание в течение дня при полном отсутствии в помещении детей с учетом санитарно – эпидемиологической ситуации и в соответствии с графиком:

<b>Кабинет</b>	<b>Время проветривания</b>
110	08.15-08.30, 13.00-13.15
106	08.15-08.30, 13.00-13.15
107	08.15-08.30, 13.00-13.15
215	08.15-08.30, 13.00-13.15
216	08.15-08.30, 13.00-13.15
217	08.15-08.30, 13.00-13.15
Столовая	08.15-08.30, 13.00-13.15

**График  
ежедневной уборки в туалетах**

Время	Подпись	ФИО
08.00		
09.00		
10.00		
11.00		
12.00		
13.00		
14.00		

**График  
ежедневной уборки в столовой**

Время	Подпись	ФИО
08.00 - 08.15		
10.05- 10.20		
10.50- 11.00		
11.35 - 11.50		

**График  
ежедневной уборки в учебных кабинетах и коридорах**

Коридоры	2 раза в день во время уроков
Учебные кабинеты	1 раз в день после окончания уроков (по расписанию)

Генеральная уборка с применением дезинфицирующих средств еженедельно по субботам.