



**Администрация
Солнечногорского муниципального района
Московской области**

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

26.04.2017

№ 182

**Об организации отдыха,
оздоровления и занятости детей
в оздоровительных лагерях дневного
пребывания в период летних
каникул 2016-2017 учебного года**

В соответствии с постановлением и.о. Главы Солнечногорского муниципального района от 17.04.2017 г. №782 «Об организации проведения кампании по обеспечению детей и подростков Солнечногорского муниципального района в 2017 году в рамках реализации подпрограммы «Развитие системы отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Солнечногорского муниципального района» муниципальной программы «Социальная защита населения Солнечногорского муниципального района» на 2017-2021 годы», приказом Министерства образования Московской области от 14.04.2017 г. №1220 «Об организации работы по координации занятости обучающихся образовательных организаций Московской области в период летних школьных каникул 2017 года» для обеспечения и координации деятельности по созданию условий по оздоровлению и развивающей занятости обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, принятия своевременных мер по обеспечению их безопасности,

приказываю:

1. Руководителям образовательных учреждений (далее ОУ) обеспечить полноценный отдых и занятость детей в оздоровительных лагерях дневного пребывания, открываемых на базе общеобразовательных учреждений в период летних школьных каникул. С этой целью:

1.1. Провести организационные мероприятия по подготовке к работе оздоровительных лагерей дневного пребывания на базе образовательных учреждений.

- 1.2. Назначить начальника, воспитателей оздоровительного лагеря дневного пребывания из числа педагогических работников образовательного учреждения.
- 1.3. Установить сроки работы оздоровительного лагеря дневного пребывания (далее ОЛДП): с 01 июня по 30 июня 2017 года (21 рабочий день).
- 1.4. Подготовить необходимую документацию для открытия лагеря.
- 1.5. Определить и подготовить места расположения отрядов на территории ОУ, комнат для отдыха и проведения занятий творческих объединений, спортивных занятий и соревнований учащихся.
- 1.6. Обеспечить требуемые СанПиН условия для оздоровления детей, проведения воспитательной и развивающей деятельности с учетом выполнения возрастных норм двигательного режима.
- 1.7. Обеспечить проведение дератизации территории, дезинсекции помещений образовательного учреждения, отведенных для ОЛДП.
- 1.8. Взять под личный контроль вопросы обеспечения безопасности детей на территории ОЛДП, а также в период организованного выхода детей, зачисленных в ОЛДП, для проведения мероприятий за пределами школьной территории.
- 1.9. Обеспечить проведение разъяснительной работы с детьми для предупреждения опасных ситуаций вблизи водоемов.
- 1.10. Принять исчерпывающие меры по охране жизни и здоровья детей и подростков, а также по обеспечению техники безопасности при организации отдыха учащихся, проведении спортивных мероприятий, занятий по физической культуре и других мероприятий, обеспечив выполнение требований законодательных, нормативных правовых актов по созданию безопасных условий воспитательно-оздоровительного процесса.
- 1.11. Спланировать рациональные сроки проведения ремонтных работ, связанных с покраской помещений образовательного учреждения в период функционирования ОЛДП, с учетом обеспечения недопустимости отравления, проявления аллергических реакций у школьников, отдыхающих в ОЛДП.
- 1.12. Обеспечить качественный подбор педагогических кадров, технических сотрудников, назначаемых в ОЛДП, с учетом своевременности прохождения обязательного медосмотра педагогами, назначаемыми на работу в оздоровительный лагерь дневного пребывания.
- 1.13. Установить персональную ответственность должностных лиц за обеспечение безопасных условий работы ОЛДП, организацию полноценного отдыха и оздоровления детей и подростков, сохранение их жизни и здоровья.

1.14. Не допускать к работе в ОЛДП сотрудников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда и техники безопасности.

1.15. Организовать и провести работу с начальником ОЛДП по порядку разработки инструкций, Положения о ОЛДП, нормативных документов по обеспечению безопасности в период функционирования ОЛДП, а также во время выхода отрядов школьников за пределы территории ОУ; разработку Программы развития школьников в ОЛДП, плана работы ОЛДП.

1.16. Подготовить и вывесить до 25 мая в доступном для обозрения месте специальный информационный стенд о режиме работы ОЛДП, плане мероприятий, проводимых в лагере, расписании занятий секций, кружков, творческих объединений и т.д.

1.17. Приобрести пособия, материалы для проведения развивающих занятий, спортивного инвентаря для работы ОЛДП на выделенные из бюджета района средства. Приобретенный инвентарь, пособия поставить на учет в установленном порядке.

1.18. Использовать для работы летних ОЛДП-2017 пособия, материалы для проведения развивающих занятий, а также спортивный инвентарь, иное оборудование, приобретенные для работы летних ОЛДП в предыдущие годы.

1.19. Обеспечить обязательное страхование школьников, зачисленных в ОЛДП. Для этого до 22 мая текущего года сдать в Росгосстрах списки учащихся, зачисленных в ОЛДП по установленной форме. Количество школьников, представленных в списке, должно соответствовать количеству учащихся, указанному в Приложении 1 к данному приказу. Информация предоставляется э/почтой ().

1.20. Провести в рамках работы ОЛДП с целью закрепления навыков безопасного поведения с привлечением соответствующих служб:

- «Единый день здоровья»;
- «Единый день безопасности» (в т.ч. профилактика несчастных случаев на водоемах, в зоне железнодорожного транспорта, выпадения из окон и др.);
- «Единый день профилактики детского дорожно-транспортного травматизма»;
- «Единый день пожарной безопасности».

1.21. Спланировать и обеспечить выполнение познавательной, развивающей занятости школьников, отдыхающих в ОЛДП, - работу, проводимую совместно с Управлением по культуре, Управлением по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации Солнечногорского района, с обеспечением безопасности их проведения.

1.22. Зачислять в оздоровительный лагерь дневного пребывания учащихся общеобразовательного учреждения в возрасте с 7 лет до 15 лет - по заявлению одного из родителей (или лица его заменяющего – законного представителя); численность школьников в ОЛДП – в соответствии с Приложением 1.

1.23. Предусмотреть преимущественное право (не менее 30% от общей численности ОЛДП) на зачисление в ОЛДП учащихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, состоящих на внутришкольном учете, в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав - детей социально незащищенных категорий родителей.

1.24. Организовать обязательное обеспечение питьевого режима для каждого зачисленного в ОЛДП школьника в соответствии с требованиями СанПиН.

1.25. Максимально ужесточить требования к поставщикам пищевой продукции в ОЛДП и усилить контроль за качеством продуктов питания.

1.26. Осуществлять двухразовое горячее питание учащихся, зачисленных в ОЛДП, в течение всей смены продолжительностью в 21 рабочий день.

1.27. Стоимость путевки на 1 школьника в ОЛДП составляет 5250,0 рублей; оплата производится:

- 90% - из средств бюджета Солнечногорского муниципального района, выделенных на мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей в 2017 году;

- 10% оплаты – (525,0 руб.) – родительская плата. Родительскую плату сдать в кассу МКУ «ЦБ СМР МО» в строго установленные сроки: 22-24 мая 2017 года.

1.28. Предоставить льготу по родительской плате в размере 100% на детей из числа социально незащищенной группы, находящихся в ТЖС – в соответствии с предоставленными в Управление образования обязательными документами.

1.29. Сдать в Управление образования:

1.29.1. Приказ руководителя ОУ об открытии ОЛДП - с указанием названия ОЛДП – до 15.05.2017г. (каб. 218).

1.29.2. Сдать списки учащихся, зачисленных в ОЛДП, подписанные директором общеобразовательного учреждения, в установленные сроки до 22 мая 2017 года:

1.29.2.1. В каб.218 - на бланке образовательного учреждения - по форме:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Класс, дата рождения	Отряд (указать, какой)	Примечание (школьник группы)
-------	------------------------	----------------------	------------------------	------------------------------

	– полностью!		конкретно профиль, например: оздоровительный, научно-исследовательский, экологический, творческий и т.д.)	ТЖС, из малообеспеченной семьи, из многодетной семьи, неполной семьи, находится под опекой, состоит на учете в КДНиЗП, и т.д., вне зависимости от наличия или отсутствия родительской платы за путевку в ОЛДП)
1.				
2.				

1.29.2.2. В бухгалтерию МКУ «ЦБ СМР МО» (каб.1) - по приведенной выше форме, однако перечень детей делится на две части:

А). Заполняется данная форма с перечнем всех школьников, зачисленных в ОЛДП с родительской платой.

Б). Под указанием «Льготники» ниже в данной форме идет список школьников льготной категории – согласно наличия требуемых документов.

1.29.3. Отчет о работе, проведенной в ОЛДП – по установленной форме не позже 04.07.2017г. (каб. 218).

1.29.4. Отчетную документацию по питанию сдать в МКУ «ЦБ СМР МО» 30 июня или 03 июля 2017 г., в каб. ба, (формы отчета будут выданы на совещании начальников ОЛДП, проводимом 10 мая 2017г.)

1.30. Предусмотреть возможность материального поощрения педагогических и иных работников, участвующих в организации оздоровительного лагеря дневного пребывания из стимулирующего фонда образовательного учреждения.

2. Руководителям муниципальных учреждений дополнительного образования (Кузнецова Н.В., Семенов В.Н., Филимонов В.В.), а также сотруднику районного музея народного образования (Подвойская Т.В.):

2.1. Задействовать материальную базу и кадровый потенциал учреждений для организации и проведения воспитательной развивающей, познавательной работы с детьми и подростками на базе лагерей дневного пребывания и своих помещениях (по предварительным заявкам ОУ).

3. Директору ЦПМСС (Пестов В.В.) разработать методические рекомендации для педагогических работников ОЛДП:

3.1. по психологическому сопровождению детей группы риска, находящихся в оздоровительных лагерях;

3.2. по психологической поддержке детских коллективов ОЛДП.

4. Шумиловской М.И., главному эксперту МКУ ЦРО УСО СМР:

4.1. Разработать методические рекомендации по организации воспитательной работы с детьми, находящимися в ОЛДП, по разработке целевых программ;

4.2. Обеспечить совместную деятельность структурных подразделений администрации Солнечногорского муниципального района (Управление по делам молодежи, физической культуре, спорту и туризму, Управление по культуре и др.) по организации малозатратных форм отдыха, занятости и оздоровления школьников;

4.3. Осуществлять проверку деятельности ОЛДП в соответствии с Программой ОЛДП, планами по воспитательной, развивающей, оздоровительной работе каждого ОУ.

5. Шпаркович О.Р., главному эксперту МКУ ЦРО УСО отдела кадрового и правового обеспечения осуществлять контроль:

5.1. за качеством и безопасностью двухразового горячего питания в летних ОЛДП;

5.2. за санитарно-техническим состоянием ОЛДП.

6. Калининой С.С., главному эксперту Управления образования:

6.1. координировать деятельность образовательных учреждений по привлечению детей, состоящих на учете в школе, в ОДН, склонных к правонарушениям, состоящих на учете в КДНиЗП и т.д., в оздоровительные лагеря дневного пребывания;

6.2. осуществлять контроль за деятельностью социальных педагогов за проведением комплекса мероприятий по профилактике асоциальных явлений среди воспитанников ОЛДП.

7. Королевой Р.Г., руководителю структурного подразделения МКУ ДПО УМЦ:

7.1. Подготовить и провести установочное совещание с начальниками оздоровительных лагерей дневного пребывания с целью освещения основных вопросов по организации деятельности ОЛДП;

7.2. Обеспечить организационное сопровождение и контроль за деятельностью оздоровительных лагерей дневного пребывания;

8. Грибкову Д.В., начальнику отдела обеспечения комплексной безопасности МКУ ЦРО УСО:

8.1. Провести инструктажи с руководителями образовательных учреждений, на базе которых организовываются оздоровительные лагеря дневного пребывания, а также с начальниками ОЛДП - по вопросам обеспечения безопасности учащихся (воспитанников) в период их функционирования;

8.2. Рассмотреть на совещании заместителей руководителей ОУ по безопасности вопросы организации безопасного пребывания детей в ОЛДП;

8.3. Обеспечить периодический контроль за созданием безопасных условий пребывания учащихся в ОЛДП, сохранением их жизни и здоровья.

8.4. Информировать в установленном порядке начальника Отдела МВД России по Солнечногорскому району, Управление территориальной безопасности администрации Солнечногорского муниципального района об организации оздоровительных лагерей дневного пребывания на базе образовательных учреждений.

9. Андреевой А.А., заместителю директору МКУ «ЦБ СМР МО», произвести финансовый расчет по заключенным договорам по организации и обеспечению деятельности ОЛДП в период летних каникул.

10. Контроль за исполнением приказа возложить на Гагина С.И., заместителя начальника Управления образования.

Начальник Управления Образования

Е.И. Береговая