



Управление образования администрации города Березники

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ»**

П Р И К А З

от 19.05.2025

№103

**Об организации работы
лагерей с дневным пребыванием
детей в ЛОК 2025 года**

Во исполнение приказа управления образования от 16.05.2025 №04-01-03-602 «Об организации лагерей с дневным пребыванием детей в 2025 году», в целях качественного удовлетворения потребностей детей в организованных формах отдыха и оздоровления в рамках летней оздоровительной кампании (далее – ЛОК)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть лагерь с дневным пребыванием детей (ЛДП), с двухразовым питанием, для обучающихся с 7 до 17 лет (включительно):

- в 1 смену, с 02.06.2025 по 24.06.2025, по адресам: ул. Большевистская, 35; ул. Льва Толстого, 66а;

- во 2 смену, с 01.07.2025 по 21.07.2025, по адресу: ул. Льва Толстого, 66а.

2. При организации ЛДП руководствоваться требованиями СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

3. Утвердить режим работы ЛДП с 9.00 до 15.00.

4. Утвердить программу ЛДП «Первооткрыватели лета».

5. Назначить руководителями ЛДП:

- в 1 смену – методиста Воробьёву Е.А.;

- во 2 смену – методиста Винклер С.С.

6. Назначить руководителями отрядов ЛДП:

6.1. 1 смена:

- педагога дополнительного образования Кнурову Н.В., педагога-организатора Наставникову А.В. (ул. Большевистская, 35);

- социального педагога Семерикову С.А., педагога дополнительного образования Чжу-Ван-Фан О.В. (ул. Льва Толстого, 66а);

6.2. 2 смена: педагогов дополнительного образования Мусихину Е.П., Шабалину Н.В., педагогов-организаторов Наставникову Т.А., Бардину С.Г.

7. Назначить ответственными:

7.1. Шамарданову С.Г., заместителя директора, за:

- общую организацию работы ЛДП в период ЛОК-2025;

- включение учреждения в региональный реестр организаций отдыха и оздоровления детей до 31.05.2025;

- назначение педагогических работников, ответственных за жизнь, здоровье детей и реализацию программы работы ЛДП;
- создание и ведение вкладки «Летний отдых» на официальном сайте учреждения, размещение на сайте программы ЛДП.

7.2. Дерюгину Е.Ф., заместителя директора, за заключение договоров:

- на оказание услуг питания, в соответствии с дислокацией ЛДП, действующим законодательством РФ, в срок до 15.05.2025;

- на совместную организацию медицинской помощи воспитанникам ЛДП с ГБУЗ ПК «Краевая больница имени академика Вагнера Е.А.» г. Березники.

7.3. Воробьёву Е.А., Винклер С.С., руководителей ЛДП, за:

- обеспечение комплектования ЛДП, ведение персонифицированного учета, реестра заявлений и договоров с родителями (законными представителями) детей;

- подготовку для утверждения приказом по учреждению списка детей, зачисленных в ЛДП, не позднее трех рабочих дней до начала смены;

- предоставление списка участников ЛДП в электронном виде в формате Excel заведующему отделом развития дополнительного образования, воспитания, организации отдыха и оздоровления детей управления образования Измайловой Э.А. в каб. 420 не позднее чем за 7 календарных дней до начала смены;

- предоставление в отдел финансово-экономического планирования управления образования (каб. 411) приказа (либо заверенной копии) о зачислении детей в ЛДП (на бумажном носителе в 4-х экземплярах), предварительно согласованного с заведующим отделом развития дополнительного образования, воспитания, организации отдыха и оздоровления детей управления образования Измайловой Э.А., не позднее чем за 2 календарных дня до начала смены;

- внесение изменений в приказ о зачислении детей в ЛДП и предоставление соответствующего приказа (либо его заверенной копии, на бумажном носителе в 4 экземплярах), предварительно согласованного с заведующим отделом развития дополнительного образования, воспитания, организации отдыха и оздоровления детей управления образования Измайловой Э.А., в отдел финансово-экономического планирования (каб. 411) в день зачисления (отчисления) ребенка – в случае дополнительного зачисления или отчисления ребенка в ЛДП в течение смены;

- предоставление в МКУ «ЦБУ» (каб. 410) ежедневного меню, выданного организацией, осуществляющей питание; табеля посещения детьми ЛДП; заверенной копии договора на питание по окончании смены (не позднее следующего дня);

- незамедлительное информирование обо всех чрезвычайных происшествиях в период работы ЛДП директора учреждения (лица, его замещающего);

- заключение договоров на предоставление услуг в рамках ЛОК.

7.4. Винклер С.С., руководителя ЛДП, за предоставление в отдел дополнительного образования, воспитания, организации отдыха и оздоровления детей отчета о работе ЛДП, с приложением фотоматериалов, по окончании работы 1 и 2 смен (в течение 3 дней).

7.5. Руководителей отрядов ЛДП за:

- реализацию программы ЛДП;

- формирование ЛДП;

- осуществление приема детей в соответствии с порядком зачисления детей в ЛДП (приложение к приказу);

- проведение мероприятий, направленных на предупреждение распространения вирусных заболеваний, в том числе утреннего фильтра для детей с проведением ежедневной бесконтактной термометрии тела, осмотра на наличие внешних

признаков ОРВИ, изоляции детей с повышенной температурой и (или) признаками ОРВИ (с незамедлительным оповещением администрации учреждения, родителей (законных представителей) детей о факте изоляции);

- проведение инструктажей по технике безопасности и правилам безопасного поведения во время пребывания в ЛДП, антитеррористической безопасности для детей-участников ЛДП с фиксацией в журнале инструктажей;

- недопущение контактов детей с дикими и бездомными животными;

- немедленное оповещение администрации учреждения о случаях укуса детей животными, клещами, случаях инфекционных заболеваний, отравлений, травмах детей, а также чрезвычайных, аварийных ситуациях, создающих угрозу жизни и здоровью детей;

- жизнь и здоровье участников ЛДП;

- ведение официальных групп ЛДП в социальных сетях.

7.6. Кузнецову Л.М., заведующего хозяйством, за:

- выдачу аптечки первой медицинской необходимости педагогам, руководителям ЛДП;

- обеспечение питьевого режима в местах дислокации ЛДП;

- закупку и выдачу антисептиков, питьевой воды, медикаментов, канцелярских и хозяйственных товаров, спортивного инвентаря руководителям ЛДП;

- проведение противоэпидемиологических мероприятий (обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, дезинфекция помещений, инвентаря);

- проведение генеральных уборок помещений перед началом каждой смены;

- соблюдение режима проветривания, работы рециркуляторов;

- проведение акарицидной обработки территории учреждения и проверку качества её проведения;

- обеспечение необходимого запаса дезинфицирующих средств, средств индивидуальной защиты.

7.7. за проведение инструктажей с работниками ЛДП в срок до 01.06.2025:

- по охране труда – Бардину С.Г., педагога-организатора;

- по пожарной безопасности – Кузнецову Л.М., заведующего хозяйством;

- по антитеррористической безопасности – Дерюгину Е.Ф., заместителя директора.

8. Запретить проведение массовых мероприятий с участием родителей, проведение массовых мероприятий между отрядами, в том числе из других образовательных учреждений, в закрытых помещениях, выезды воспитанников ЛДП за пределы Муниципального округа города Березники, выход воспитанников ЛДП в природную среду, в том числе к открытым водоемам.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.А. Чернавина

Порядок зачисления обучающихся в ЛДП

1. В лагерь с дневным пребыванием детей (ЛДП) принимаются обучающиеся общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования от 7 до 17 лет включительно, зарегистрированные на территории Муниципального округа города Березники Пермского края.

2. Для зачисления в ЛДП требуются следующие документы:

2.1. заявление от родителей (законных представителей) установленного образца.

2.2. медицинская справка о состоянии здоровья (в т. ч. об отсутствии контактов с инфекционными больными):

- для зачисления обучающихся на 1 смену предоставляются справки от медицинского работника ОУ и участкового педиатра;

- для зачисления обучающихся на 2 смену предоставляются справки от участкового педиатра.

2.3. копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, выданного отделом по вопросам миграции межмуниципального отдела МВД России «Березниковский», или копия страницы паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства (при достижении 14-летнего возраста), или копия судебного решения, устанавливающего факт постоянного проживания ребенка на территории Муниципального округа города Березники Пермского края.

2.4. договор на оказание услуг по организации отдыха детей и их оздоровления в ЛДП, подписанный руководителем учреждения и родителем (законным представителем), по установленной форме.

2.5. информированное добровольное согласие на медицинские вмешательства для получения первичной медико-санитарной, неотложной и скорой медицинской помощи в период пребывания в оздоровительной организации (по установленной форме).

2.6. квитанция на перечисление родительской платы на счет учреждения (полная стоимость путевки – 4850,95 рубля, размер родительской платы – 1558,00 рублей).

2.7. копии документов, подтверждающих право на зачисление в ЛДП без родительской платы:

- для детей, проживающих в семьях, признанных в установленном порядке нуждающимися в предоставлении мер социальной поддержки и (или) государственной поддержки с коэффициентом кратности СДД семьи к ВПМ, равным 1, – на основании справок;

- для детей, состоящих на учете в КДН и ЗП как находящихся в социально опасном положении, – на основании локальных правовых актов КДН и ЗП;

- для детей-инвалидов – на основании справок федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы об установлении категории «ребёнок-инвалид»;

- для детей, находящихся в «группе риска», – на основании приказа образовательного учреждения о постановке обучающегося на учет.

2.8. копия документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего (свидетельство о рождении, паспорт).

2.9. справка с места учебы несовершеннолетнего в соответствии с формой.

3. Документы, указанные в п. 2 настоящего Порядка, принимаются должностным лицом, ответственным за организацию ЛОК-2025 в учреждении.

4. Лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявления и договоры в журнале регистрации поступивших заявлений и договоров от родителей (законных представителей) в ЛДП в соответствии с формой.

5. Зачисление детей в ЛДП осуществляется приказом руководителя учреждения до начала работы ЛДП в соответствии со списком детей, согласованным с управлением образования.

6. Пребывание ребенка в ЛДП может быть прекращено до окончания смены по письменному заявлению родителей (законных представителей).

7. На основании заявления родителей (законных представителей) руководителем учреждения издается приказ об отчислении ребенка из ЛДП.

8. Основанием для отказа в зачислении в ЛДП является: отсутствие свободных мест в ЛДП; отказ родителя (законного представителя) от заключения договора на оказание (предоставление) услуги; медицинские противопоказания; отсутствие оплаты; предоставление неполного пакета документов, перечисленных в п. 2.