

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
детский оздоровительно-образовательный центр
«Лесная поляна» города Ставрополя

ПРИКАЗ

31.03.2023

№ 21 - ОД

Об организации работы
детского оздоровительно-
образовательного центра
«Лесная поляна» в 2023 году

Согласно приказу Комитета образования администрации города
Ставрополя 29.03.2023 г. №218-ОД «Об организации детского отдыха детей и
подростков в 2023 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу детского оздоровительно-образовательного центра «Лесная поляна» по семидневной рабочей неделе, с продолжительностью одной смены 21 календарный день:
1 смена - с 15.06.2023 г. по 05.07.2023 года, 150 человек;
2 смена - с 09.07.2023 г. по 29.07.2023 года, 150 человек;
3 смена - с 02.08.2023 г. по 22.08.2023 года, 150 человек.
2. Определить продолжительность перерыва между сменами для проведения генеральной уборки и санитарной обработки помещений и территории сроком не менее 2 дней.
3. Утвердить режим работы детского оздоровительно-образовательного центра:

Вид деятельности	Время проведения в зависимости от возраста детей	
	7-9 лет	10-17 лет
Подъем	8.00	8.00
Утренняя зарядка	8.15-8.30	8.15-8.30
Утренний туалет, уборка постелей	8.30-8.45	8.30-8.45
Утренняя линейка	8.45-9.00	8.45-9.00
Завтрак	9.00-10.00	9.00-10.00
Печечно-оздоровительные процедуры	10.00-11.00	10.00-11.00
Работа отрядов по плану, работа кружков	11.00-13.00	11.00-13.00
Обед	13.00-14.00	13.00-14.00
Дневной сон	14.00-16.00	14.00-16.00
Полдник	16.15-16.45	16.15-16.45
Проведение общелагерных мероприятий, игры, свободное время	16.45-19.00	16.45-19.00
Ужин	19.00- 20.00	19.00- 20.00

Просмотр фильмов, дискотека	20.00-21.15	20.00-21.15
Второй ужин	21.15-21.30	21.15-21.30
Вечерний туалет	21.30-22.00	21.30-22.00
Сон	22.00- 8.00	22.00- 8.00

4. Утвердить график приема пищи:

- Завтрак – 09.00-10.00
- Обед – 13.00-14.00
- Полдник – 16.15-16.45
- Ужин – 19.00-20.00
- Второй ужин – 21.15-21.30

5. Главному бухгалтеру Селемёновой Е.В.:

- составить штатное расписание;
- разработать и утвердить в комитете образования калькуляцию стоимости путевки;
- составить сметы расходов по сменам;
- заключить контракт на организацию питания;
- обеспечить своевременное финансирование;
- организовать закупку мягкого инвентаря и строительных материалов для подготовки лагеря к приему детей;
- подготовить пакет документов для приема детей в лагерь;
- организовать медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование перед началом лагерных смен, обследование на COVID-19 перед началом каждой смены не менее чем за 2 календарных дня до выхода на работу в сотрудников детского оздоровительно-образовательного центра.
- организовать реализацию путёвок по стоимости, определённой сметой расходов.

6. Административно-хозяйственной службе (В.А. Кудинов):

- провести работы в срок, согласно плану по подготовке оздоровительного центра:
- подготовить помещения для приема детей;
- организовать смену постельного белья, полотенец по мере загрязнения, но не реже 1 раза в неделю согласно графику;
- закупить канцелярские товары, дезинфицирующие средства и средства противопожарной безопасности;
- произвести закупку медикаментов и репеллентов для работы детского оздоровительно-образовательного центра;
- провести ремонтные работы в срок, согласно плану работ по подготовке детского санаторно-оздоровительного центра;
- провести инструктаж по технике безопасности с работниками всех смен;
- провести аккарицидные и дератизационные мероприятия, дезинфицирующую обработку территории согласно установленным срокам;
- принять необходимые меры по охране детского оздоровительно-образовательного центра, безопасности жизни и здоровья детей и подростков в летний период;

- обеспечить соблюдение правил антитеррористической защищенности, противопожарной безопасности при подготовке к летней оздоровительной кампании 2023 года.

7. Организовать с 25 по 27 мая 2023 года подачу заявок на путевки на территории центра по адресу город Ставрополь ул. Ленина 417 л, с 9.00 до 18.00.

8. При реализации путевок принять во внимание Федеральные законы о первоочередном приобретении путевок для следующих категорий граждан:

- дети участников СВО;
- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 – «О статусе судей в Российской Федерации»);
- дети военнослужащих (Федеральный закон от 27 мая 1988 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети сотрудников следственного комитета (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ (ред. От 27.10.2020) «О следственном комитете Российской Федерации»);
- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 (ред. От 30.12.2020) «О прокуратуре Российской Федерации»);
- дети сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ (ред. От 31.07.2020).

9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора



М.И. Кириллова

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер Селеменова Е.В./

Заместитель директора по АХЧ Кудинов В.А./