

Белгородская область
МБОУ «Ливенская СОШ №1»
Красногвардейского района
ПРИКАЗ

05.05.2017г

№

Об открытии
оздоровительного учреждения
с дневным пребыванием детей

В целях оздоровления учащихся и организации летнего отдыха
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать при школе оздоровительный лагерь «Солнышко» с дневным пребыванием для учащихся 1-7 классов с охватом 50 человек.
2. Назначить начальником лагеря заместителя директора по воспитательной работе Халаимову Ю.В.
3. Назначить воспитателями в лагере «Солнышко»: Головину Н.Н., Рыжкова С.Б., Селезневу Е.Ю., Сулименко С.В., Стадникова О.Ю., Митусову Л.А., Пархомову Р.П., Корневу Г.Н., Шевченко Лил. И., Дятлову М.И., Соколову Е.А., Белых О.Н., Кравченко В.Т., Удовидченко В.Н., Шевченко А.В., Чебакову Г.В., Полухина С.В, Рыжкову Л.В. Селезнёва Н.И., Дзюбак П.А, Митусову Л.А., Кононова А.В., Клеткину Е.В.,
4. Назначить старшей вожатой Теслеву Н.Н.
5. Обязанности физрука возложить на Шевченко А.В., Селезнёва Н.И.
6. Обязанности музыкального руководителя возложить на Дубовую Н.П.
7. Начальнику лагеря Халаимовой Ю.В.:
 - 8.1. Обеспечить общее руководство по функционированию лагеря с дневным пребыванием в соответствии с должностными обязанностями.
 - 8.2. Иметь документацию по школьному лагерю:
 - а) заявления родителей;
 - б) списки учащихся;
 - в) штатное расписание работников лагеря;
 - г) приказы директора школы по лагерю;
 - д) режим дня
 - е) план работы лагеря
 - 8.3. Следить за качественным и своевременным питанием детей.
9. Заместителю начальника лагеря Удовидченко О.П. обеспечивать своевременное ведение документации (в столовой, в отрядах).
10. Старшей вожатой Теслевой Н.Н.
 - 10.1. Составить:
 - перспективный план работы лагеря на период с 1.06.2017г по 21.06.2017г
 - программу деятельности лагеря на период лагерной смены.
 - 10.2. Организовывать и проводить общелагерные мероприятия.
 - 10.3. Проводить инструктаж по технике безопасности при проведении мероприятий.

11. Воспитателям лагеря:

11.1. Проводить инструктажи по Т/Б при подготовке и проведении мероприятий.

11.2. Следить за посещаемостью детьми летнего пришкольного лагеря. В случае отсутствия ребенка связываться с родителями, узнавать причину пропусков.

11.3. Обеспечивать соблюдение детьми режима дня в лагере.

11.4. Организовывать подготовку к ежедневным лагерным мероприятиям

11.5. Нести ответственность за жизнь и безопасность воспитанников в течение лагерной смены.

11.6. Дежурному воспитателю приходиться за 30 минут до начала работы лагеря.

12. Шеф-повару Гарматиной Л.А.

12.1. Придерживаться перспективного десятидневного меню.

12.2. Вести журналы «Готовой бракеражной продукции», «Сырой бракеражной продукции», журнал «Здоровье».

13. Техническому персоналу дважды проводить влажную уборку в помещениях, занятых летним пришкольным лагерем.

14. Утвердить режим работы лагеря с 8.30-14.30.

Директор школы:

Т. Понамарева

С приказом ознакомлен:

Белгородская область
МБОУ «Ливенская СОШ №1»
Красногвардейского района
ПРИКАЗ

05.05.2017г

№

Об открытии лагеря труда и отдыха

В целях оздоровления учащихся и организации летнего отдыха
ПРИКАЗЫВАЮ:

8. Создать при школе лагерь труда и отдыха с дневным пребыванием для учащихся 6-7 классов с охватом 30 человек.
9. Назначить начальником лагеря заместителя директора по воспитательной работе Халаимову Ю.В.
10. Назначить: Дудкину Е.Н. - ответственной за организацию работы в ЛТО, воспитателем ЛТО - Василинину О.В. Битюцкого А.И., Михайлова А.В.,
11. Начальнику лагеря Халаимовой Ю.В.:
- 8.1. Обеспечить общее руководство по функционированию лагеря труда и отдыха и в соответствии с должностными обязанностями.
- 8.3. Иметь документацию по школьному лагерю:
 - а) заявления родителей;
 - б) списки учащихся;
 - в) штатное расписание работников лагеря;
 - г) приказы директора школы по лагерю;
 - д) режим дня
 - е) план работы лагеря
- 8.3. Следить за качественным и своевременным питанием детей.
9. Заместителю начальника лагеря Удовидченко О.П. обеспечивать своевременное ведение документации (в столовой, в отрядах).
10. Старшей вожатой Теслевой Н.Н.
- 10.1. Составить:
 - перспективный план работы лагеря на период с 1.06.2017г по 21.06.2017г
 - программу деятельности лагеря на период лагерной смены.
- 10.2. Организовывать и проводить общелагерные мероприятия.
- 10.3. Проводить инструктаж по технике безопасности при проведении мероприятий.
11. Воспитателям лагеря:
- 11.1. Проводить инструктажи по Т/Б при подготовке и проведении мероприятий, при работе детей на пришкольном участке
- 11.2. Следить за посещаемостью детьми летнего пришкольного лагеря. В случае отсутствия ребенка связываться с родителями, узнавать причину пропусков.
- 11.3. Обеспечивать соблюдение детьми режима дня в лагере.
- 11.4. Организовывать подготовку к ежедневным лагерным мероприятиям

- 11.5. Нести ответственность за жизнь и безопасность воспитанников в течение лагерной смены.
- 11.6. Дежурному воспитателю приходить за 30 минут до начала работы лагеря.
- 12. Шеф-повару Гарматиной Л.А.
 - 12.1. Придерживаться перспективного десятидневного меню.
 - 12.2. Вести журналы «Готовой бракеражной продукции», «Сырой бракеражной продукции», журнал «Здоровье».
- 13. Техническому персоналу дважды проводить влажную уборку в помещениях, занятых летним пришкольным лагерем.
- 14. Утвердить режим работы лагеря с 8.30-14.30.

Директор школы:
С приказом ознакомлен:

Т. Понамарева