

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИВОЛЬНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМ. М.С.ШУМИЛОВА» СВЕТЛОЯРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

404191, Волгоградская область, Светлоярский муниципальный район, пос. Привольный, улица Григория
Азарова, 14. тел./факс (84477)6-63-30
E-mail: privschool@mail.ru ОКПО 41513029, ОГРН 1023405973073, ИНН/КПП 3426006550/342601001

ПРИКАЗ.

От 20.02.2024 г.

№ 17/2 -ОД

***О назначении ответственных лиц
в лагере дневного пребывания «Искорка»
на базе МАОУ «Привольненская
СШ имени М.С. Шумилова».***

В соответствии с нормативными документами об охране труда, положением о лагере дневного пребывания, положением об организации питания в ЛДП и в связи с открытием ЛДП на базе МАОУ «Привольненская СШ имени М.С. Шумилова», в целях предупреждения производственного и детского травматизма

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Адамову Ирину Ивановну учителя- начальником лагеря с дневным пребыванием «Искорка» на базе МАОУ «Привольненская СШ имени М.С. Шумилова» и вменить ей в обязанности:
 - допуск воспитанников в лагерь, а также незамедлительное информирование о предпосылке у воспитанников наличия инфекционных заболеваний.
 - обеспечить комплектование лагеря детьми в соответствии с требованиями.
 - оформить и вести необходимую документацию для открытия ЛДП.
 - организовать режим отдыха детей в соответствии с действующими нормами, правилами охраны труда, техники и пожарной безопасности, с учётом санитарно-гигиенических норм, требований трудового законодательства Российской Федерации.
 - обеспечить безопасность жизни и здоровья детей, а так же контроль за противопожарную безопасность в местах отдыха детей.
 - контролировать выполнение программ и плана мероприятий лагеря.
 - контролировать качество продуктов, соответствие блюд примерному десятидневному меню, утверждённому Роспотребнадзором.
 - издавать распоряжения, являющиеся обязательными для всех сотрудников лагеря и его участников;
 - ведение документации в пищеблоке.
2. Поручить начальнику лагеря Адамовой Ирине Ивановне провести первичный инструктаж на рабочем месте всех сотрудников летнего оздоровительного лагеря по утверждённой программе первичного инструктажа и произвести соответствующие записи в «Журнале регистрации инструктажей на рабочем месте».
 - 2.1. Строго соблюдать требования правил безопасности перевозки детей всеми видами транспорта и правил дорожного движения.
 - 2.2. Строго соблюдать меры безопасности при проведении культурно-массовых, спортивных и других мероприятий в помещении и на свежем воздухе.
 - 2.3. Своевременно предоставлять отчёт о целевом расходовании средств, выделенных на питание, реестра оздоровленных детей в бухгалтерию Управления образования не позднее пяти рабочих дней после закрытия лагеря.
3. Назначить ответственными воспитателей ЛДП: Адамову Ирину Ивановну, Амельченко Валентину Дмитриевну, Косенко Светлану Николаевну, Бондаренко Светлану Алмасовну и вменить им в обязанность:
 - 3.1. За организацию утреннего фильтра воспитанников.

- 3.2. За соблюдение требований правил безопасности перевозки детей всеми видами транспорта и правил дорожного движения.
- 3.3. За соблюдение мер безопасности при проведении походов, поездок, культурно-массовых, спортивных и других мероприятий в помещении и на свежем воздухе.
- 3.4. За информирование воспитанников о профилактике клещевого энцефалита, ядовитых ягодах и грибах, насекомых, личной гигиене, пищевых отравления.
- 3.5. За планирование ежедневной работы в ЛДП с детьми, используя разнообразные приёмы, методы и средства обучения и воспитания.
- 3.6. За выполнение режима дня.
- 3.7. Согласно должностной инструкции для воспитателя лагеря с дневным пребыванием детей, нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время работы лагеря.
- 3.8. Поручить воспитателям ЛДП провести первичный инструктаж с воспитанниками лагеря по утвержденным инструкциям и произвести соответствующие записи в «Журнале инструктажей с воспитанниками лагеря».
4. Ответственность за организацию питания воспитанников ЛДП возложить на начальника лагеря Адамову И.И.
5. Назначить Яблонскую Галину Павловну поваром, и вменить ей в обязанности :
- 5.1. За приготовление блюд в соответствии с перспективным десятидневным меню, утвержденным Роспотребнадзором.
- 5.2. За сохранность продуктов, своевременную их поставку.
- 5.3. За ведение необходимой документации по питанию и соблюдение норм СанПиНа.
- 5.4. За качественное приготовление блюд, снятие суточной пробы и соблюдение норм СанПиНа.
6. Создать бракеражную комиссию в составе:
- Адамову Ирину Ивановну, начальника лагеря, председатель комиссии;
 - Косенко Светлану Николаевну , воспитателя, член комиссии;
 - Яблонскую Галину Павловну, повар, член комиссии.
7. Назначить ответственной Адамову И.И. начальника лагеря за своевременность и правильность ведения журнала бракеража готовой продукции.
- 7.1. Производить снятие пробы готовой продукции до момента раздачи.
- 7.2. За обеспечение противопожарной безопасности детей.
- 7.3. За обеспечение санитарного состояния помещений и территории лагеря.
- 7.4. За организацию антитеррористической защищённости территории, здания.
- 7.5. За организацию пропускного режима.
- 7.6. За обеспечение бесперебойного функционирования и предупреждения аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения, канализации, технологического и холодильного оборудования, а также незамедлительного информирования о создавшейся аварийной ситуации.
8. Администрация и персонал ЛДП несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Привольненская
СШ имени М.С. Шумилова»



Зубкова Л.Ю.

С приказом ознакомлены:

Адамова И.И.

Бондаренко С.А.

Косенко С.Н.

Амельченко В.Д.

Яблонская Г.П.

Дубовая Т.В.

Орешкина С.Н.

A series of handwritten signatures in blue ink, each corresponding to one of the names listed to the left. The signatures are written in a cursive style.