

ПРИКАЗ

11.02.2025 г. № 022-уд

«Об открытии лагеря дневного пребывания»

С целью организации содержательного досуга, оздоровительного отдыха детей, профилактической работы по предупреждению правонарушений среди детей и подростков в период летних каникул 2025 года,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть при МБУ ДО «ЦДОД «Лидер» г.о. Самара лагерь дневного пребывания детей «Вместе весело шагать» (далее ЛДП), 3 отряда - 45 человек, для обучающихся Центра, с двухразовым питанием (на базе МБОУ Школа № 64 г.о. Самара, завтрак: 09.00; обед: 13.00-13.40).
2. В срок до 1 марта утвердить образовательно-воспитательную программу профильной смены лагеря дневного пребывания «Вместе весело шагать».
3. Утвердить должностные инструкции начальника лагеря, воспитателей лагеря дневного пребывания. (Приложение 1)
4. Назначить педагога дополнительного образования Сергееву Д.А.:
 - начальником лагеря дневного пребывания;
 - ответственным по охране труда в лагере дневного пребывания детей на период функционирования лагеря.
5. Назначить воспитателями отрядов педагогов дополнительного образования: Дермичеву Ю.В., Глухова Э.В., Грибову Д.А.
6. Определить время работы лагеря с 02 по 27 июня 2025 г., кроме выходных и праздничных дней.
7. Установить режим работы лагеря ежедневно с 08.30 до 14.30 (приложение № 2).
8. Утвердить штатное расписание лагеря дневного пребывания (приложение № 3).
9. Утвердить график обработки помещений в течении дня (приложение №4),
10. В срок до 19.05.2025 г. утвердить список воспитанников ЛДП.
11. Начальнику лагеря Сергеевой Д.А.:
 - в срок до 22 февраля направить информационное письмо на имя главного врача городской поликлиники № 13 об осуществлении медицинского обслуживания воспитанников лагеря фельдшером поликлиники № 13 на базе МБОУ Школы № 64 г.о. Самара;
 - в срок до 20 марта составить график работы педагогов в лагере дневного пребывания;
 - в срок до 24 мая провести родительское собрание;
 - организовать питьевой режим в лагере (бутилированная вода);
 - 02 июня провести в лагере инструктажи по ТБ, ППБ, ПДД. Оформить инструктажи в журналах;
 - ежедневно, начиная с 2 июня, совместно с дежурным сторожем (вахтером), организовывать прохождение сотрудниками лагеря и детьми утреннего фильтра.

12. Возложить на заведующего хозяйством Трубникову О.А.:
- ответственность за санитарно-гигиеническую подготовку помещений лагеря;
 - ответственность за подготовку противопожарной безопасности лагеря;
 - ведение документации (инструктажи по ППБ, журнал по термометрии и т.д.);
 - исполнение противоэпидемических мероприятий.
13. Начальнику лагеря Сергеевой Д.А., заведующему хозяйством Трубниковой О.А. при работе лагеря дневного пребывания руководствоваться рекомендациями СанПиН 2.4.4.2599-10 "Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул".
14. Педагогам дополнительного образования Грибовой Д.А., Дермичевой Ю.В., Глухову Э.В., в срок до 24 мая 2025 г. подготовить игровые комнаты (зал для занятий физической культурой, зал для культурно-массовых мероприятий: кабинет № 1, № 6), игровые комнаты (кабинет № 2, № 7), оформить стенд лагеря.
15. Назначить инструктором по физической культуре Глухова Э.В.
16. Ответственность за жизнь, здоровье детей в период работы лагеря возложить на начальника лагеря Сергееву Д.А., воспитателей Дермичеву Ю.В., Глухова Э.В., Грибову Д.А.
17. Ответственность за исполнение приказа возложить на начальника лагеря Сергееву Д.А., заведующего хозяйством Трубникову О.А.
18. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО
«ЦДОД «Лидер» г.о. Самара



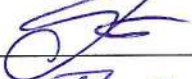
М.В. Родина

С приказом ознакомлены:

Сергеева Д.А.

 / 11.02.25

Глухов Э.В.

 / 11.02.25

Трубникова О.А.

 / 11.02.25

Дермичева Ю.В.

/

Грибова Д.А.

 / 11.02.25

Красницкая И.В.

 / 11.02.25

Десятниченко Н.В.

/

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«ЦДОД «Лидер» г.о. Самара

М.В. Родина
2025г.



**Должностная инструкция
начальника летнего лагеря дневного пребывания детей
МБУ ДО «ЦДОД «Лидер» г.о. Самара**

– Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ».
- 1.2. Начальник лагеря с дневным пребыванием детей (далее – начальник лагеря) назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением, Уставом ОУ.
- 1.3. Начальник лагеря непосредственно подчиняется директору Центра.
- 1.4. Начальник лагеря создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Начальник лагеря организует свою деятельность, исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку.
- 1.6. Квалификационные требования: высшее педагогическое образование, стаж работы не менее 3-х лет.

2. Должен знать:

- 2.1. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
- 2.2. Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.
- 2.3. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.
- 2.4. Эпидемиологические требования СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи.
- 2.4. Законодательные акты, нормативные документы по вопросам воспитания и социальной защиты детей.

3. Функциональные обязанности.

3.1. Аналитико-контролирующие функции:

- осуществляет контроль и анализ воспитательной деятельности лагеря дневного пребывания;
- анализирует и контролирует работу воспитателей лагеря.

3.2. Организационно-координационные функции:

- планирует и организует воспитательную деятельность коллектива лагеря;
- координирует деятельность воспитателей и других работников лагеря;
- оказывает помощь воспитателям в составлении и координации планов воспитательной работы;
- совместно с педагогическими работниками лагеря готовит и проводит педагогические советы;
- проводит инструктаж о персональной ответственности педагогических работников за жизнь, здоровье и безопасность детей;
- продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря;
- обеспечивает должное санитарное состояние помещений, используемых для лагеря;
- осуществляет хозяйственную и финансовую деятельность лагеря;
- организует и контролирует питание воспитанников лагеря;
- готовит отчет после окончания смены.

3.3. Методические функции:

- консультирует все категории педагогических работников, непосредственно подчиняющихся начальнику лагеря, по организации и проведению воспитательных мероприятий;
- составляет совместно с воспитателями план работы лагеря на смену и подводит итоги работы;

- составляет график работы педагогических работников лагеря;
- составляет и подбирает методические разработки воспитательных мероприятий, сценариев праздников и т.п.

3.4. Интеграционные функции:

- поддерживает связь и привлекает к совместной деятельности с лагерем различные учреждения и организации;
- осуществляет постоянную связь с отделом образования, УМЦ по вопросам организации воспитательной деятельности;
- привлекает родителей для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в лагере.

4. Имеет право и несет ответственность.

- 4.1. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в лагере.
- 4.2. Обращаться в судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам воспитания, социальной защиты детей, отдыхающих в лагере.
- 4.3. Координировать и контролировать работу воспитателей и других работников лагеря.
- 4.4. Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности *(соответствующие санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени)*.
- 4.5. Принимать необходимые меры и информировать администрацию ОУ по всем нарушениям.

Несет ответственность:

- 4.6. За качество воспитательной деятельности;
- 4.7. За нарушение прав и свобод.
- 4.8. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение Устава.
- 4.9. Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил, и в других случаях, предусмотренных Кодексом административных правонарушений.
- 4.10. Материальную: за причинение Центру или участникам лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Организация деятельности.

- 5.1. Защищает интересы и права детей, отдыхающих в детском лагере.
- 5.2. Оказывает помощь педагогическим работникам лагеря в организации воспитательной деятельности.
- 5.3. Поддерживает связь с внешкольными учреждениями, организациями и творческими коллективами для осуществления совместной деятельности по воспитанию и отдыху детей.
- 5.4. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере, отношений сотрудничества и доброжелательности в педагогическом и детском коллективах.
- 5.5. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности в соответствующие органы управления образованием.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета: _____ Проценкова И.А.

(подпись)

С должностной инструкцией
ознакомлена:

_____ Сергеева Д.А.

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«ЦДОД «Лидер» г.о. Самара
М.В. Родина
«14» 02 2025г.



**Должностная инструкция
воспитателя летнего лагеря дневного пребывания детей
МБУ ДО «ЦДОД «Лидер» г.о. Самара**

1. Общие положения.

- 1.7. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ».
- 1.8. Воспитатель летнего лагеря дневного пребывания назначается и освобождается от должности директором МБУ ДО «ЦДОД «Лидер» г.о. Самара из числа педагогов в порядке, предусмотренном Положением, Уставом ОУ.
- 1.9. Воспитатель непосредственно подчиняется начальнику лагеря.
- 1.10. Воспитатель участвует в создании системы воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.
- 1.11. Воспитатель организует свою деятельность, исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку.
- 1.12. Квалификационные требования: педагогическое образование.

2. Должен знать:

- 2.1. Педагогику, психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
- 2.2. Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.
- 2.3. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.
- 2.4. Законодательные акты, нормативные документы по вопросам воспитания и социальной защиты обучающихся.
- 2.5. Эпидемиологические требования СП 2.4.3648-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

3. Функциональные обязанности:

- 3.1. Аналитико - контролирующие функции:
 - осуществляет самоанализ своей деятельности своего отряда;
 - осуществляет самоанализ своей воспитательной деятельности.
- 3.2. Организационно-координационные функции:
 - планирует и организует воспитательную деятельность своего отряда;
 - изучает особенности развития каждого ребенка, его эмоциональное самочувствие;
 - изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка, подбирая каждому определенный вид деятельности;
 - способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого воспитанника в отряде;
 - развивает отрядное самоуправление, приучая к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения;
 - помогает воспитанникам решать проблемы в отношениях с воспитателями, товарищам;
 - помогает каждому ребенку адаптироваться в коллективе, занять удовлетворяющий его социальный статус среди других воспитанников.
- 3.3. Методические функции:
 - составляет план воспитательной работы на смену и подводит итоги своей работы;

- составляет и подбирает методические разработки воспитательных мероприятий, сценариев, праздников и т. п.

4. Имеет право и несет ответственность.

- 4.1. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в лагере дневного пребывания.
- 4.2. Имеет благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующее санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

Несет ответственность:

- 4.3. За качество воспитательной и оздоровительной деятельности.
- 4.4. За нарушение прав и свобод.
- 4.5. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение Устава.
- 4.6. Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил и в других случаях, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях.
- 4.7. Материальную: за причинение Центру или участникам детского лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Организация деятельности.

- 5.1. Защищает интересы и права детей, отдыхающих в лагере дневного пребывания; продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря.
- 5.2. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере.
- 5.3. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности начальнику лагеря.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета: _____ Проценкова И.А.

С должностной инструкцией
ознакомлены:

_____	_____
подпись	фамилия
_____	_____
подпись	фамилия
_____	_____
подпись	фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО

«ЦДОД «Лидер» г.о. Самара

М.В. Родина

2025г.



Режим дня лагеря дневного пребывания
МБУ ДО «ЦДОД «Лидер» г.о. Самара

1. Приход воспитателей, сотрудников.....	08.00–08.15
2. Прием детей	08.30–08.50
3. Зарядка	08.50–08.55
4. Завтрак (по графику школы)	09.00–10.00
5. Организация и проведение коллективных творческих дел (по отрядам), прогулки, спортивные игры	10.15–13.05
6. Обед	13.10–14.00
7. Коллективные творческие дела	14.00–14.25
8. Уход детей домой	14.30



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«ЦДОД «Лидер» г.о. Самара

М.В. Родина
«____» _____ 2025г.

Штатное расписание
лагеря дневного пребывания
МБУ ДО «ЦДОД «Лидер» г.о. Самара

Должность	ФИО педагога	Период работы
Начальник лагеря	Сергеева Дарья Алексеевна	с 02 по 27 июня
Воспитатель	Дермичева Юлия Валерьевна	с 02 по 27 июня
Воспитатель	Грибова Дарья Анатольевна	с 02 по 27 июня
Воспитатель	Глухов Эдуард Вячеславович	с 02 по 27 июня
Инструктор по физической культуре	Глухов Эдуард Вячеславович	с 02 по 16 июня с 17 по 27 июня
Сторож (вахтер)	Красницкая Ирина Витальевна	с 02 по 27 июня
Уборщик служебных помещений	Десятниченко Наталья Владимировна	с 02 по 27 июня

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«ЦДОД «Лидер» г.о. Самара

М.В. Родина
2025г.

График обработки помещений в течении дня лагеря дневного пребывания
МБУ ДО «ЦДОД «Лидер» г.о. Самара
с применением дезинфицирующих средств, применяемых для обеззараживания объектов при
вирусных инфекциях

№	Мероприятия	Ответственный исполнитель	Сроки проведения
1.	Генеральная уборка кабинетов с использованием дезинфицирующих средств	Десятниченко Н.В.	2 раза в неделю (вторник; пятница)
2.	Генеральная уборка входной зоны	Десятниченко Н.В.	2 раза в неделю (вторник; пятница)
3.	Генеральная уборка актового и хореографического залов	Десятниченко Н.В.	2 раза в неделю (вторник; пятница)
4.	Генеральная уборка санитарных узлов для мальчиков и девочек	Десятниченко Н.В.	2 раза в неделю (вторник; пятница)
5.	Генеральная уборка спортивного зала	Десятниченко Н.В.	2 раза в неделю (вторник; пятница)
6.	Генеральная уборка раздевалок	Десятниченко Н.В.	2 раза в неделю (вторник; пятница)
7.	Генеральная уборка запасного выхода	Десятниченко Н.В.	2 раза в неделю (вторник; пятница)
8.	Проведение ежедневной влажной уборки всех помещений Центра с применением дезинфицирующих средств и обработки всех контактных поверхностей	Десятниченко Н.В.	Ежедневно