



Администрация города Березники Пермского края
Управление образования
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «КАСКАД»**

П Р И К А З

24.03.2025

№ 93-од

**Об организации лагеря с дневным
пребыванием в период летней
оздоровительной кампании
в 2025 году**

Во исполнение Закона Пермского края от 05.02.2016 № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае», постановления Правительства Пермского края от 07.03.2019 №143-п «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае», подпрограммы «Оздоровление, занятость и отдых детей» муниципальной программы «Развитие системы образования», утвержденной постановлением администрации города Березники от 21.02.2019 № 503, в целях качественного удовлетворения потребностей детей в организованных формах отдыха и оздоровления в рамках летней оздоровительной кампании (далее – ЛОК)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Программу воспитания для организации отдыха детей и их оздоровления, программы лагерей с дневным пребыванием (ЛДП);

1.2. Дислокацию ЛДП с двухразовым питанием для обучающихся от 7 до 17 лет (включительно) в соответствии с Приложением 1 к приказу;

1.3. Штатное расписание лагеря с дневным пребыванием в соответствии с Приложением 2 к приказу;

1.4. Режим деятельности в лагере с дневным пребыванием в соответствии с Приложением 3 к приказу.

2. Установить:

- режим работы ЛДП с 09.00 до 15.00 часов;

- режим работы педагогов в период реализации программ работы ЛДП с 8.30 до 15.30 часов.

3. При организации ЛДП руководствоваться требованиями СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», СанПиН 2.3./2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

4. Назначить координаторами лагеря с дневным пребыванием:

- 1 смена, 2 смена – Гришаеву Т.В., методиста, Гараеву Т.Л., педагога-организатора;

- 3 смена – Паршакову Н.Н., методиста.

5. Назначить ответственными:

5.1. Авдееву Е.Л., 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 программ работы ЛДП;

- исключение случаев по сбору родительской платы педагогами учреждения.

5.2. Координаторов ЛОК за:

- обеспечение комплектования ЛДП, ведение персонифицированного учета;
- подготовку для утверждения приказом по учреждению списка детей, зачисленных в ЛДП не позднее трех рабочих дней до начала смены;
- предоставление в отдел финансово-экономического планирования управления образования приказа (либо заверенной копии) о зачислении детей в ЛДП (на бумажном носителе в 4-х экземплярах), предварительно согласованного со специалистом отдела дополнительного образования, не позднее чем за 3 дня до начала смены;
- предоставление списка участников ЛДП в электронном виде в формате Excel ведущему специалисту сектора документооборота Управления образования в каб. 418 не позднее чем за 10 дней до начала смены;

- в случае дополнительного зачисления или отчисления ребенка в ЛДП в течение смены - внесение изменения в приказ о зачислении детей в ЛДП и предоставление соответствующего приказа (либо его заверенной копии) на бумажном носителе в 4-х экземплярах, в день зачисления (отчисления) ребенка в отдел финансово-экономического планирования;

- предоставление в МКУ «ЦБУ» ежедневного меню, выданного МКУП «ЦСП г.Березники», табеля посещения детьми ЛДП, копии договора на питание по окончании смены, в течение 3 дней;

- предоставление в отдел дополнительного образования отчета о работе ЛДП, с приложением фотоматериалов, по окончании работы всех смен ЛДП, в течение 3 дней;

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

5.3. Клям Е.А., социального педагога, за:

- ведение персонифицированного учета детей категории «группа риска» и СОП, охваченных формами отдыха и оздоровления в период ЛОК;

- организацию и проведение профилактических мероприятий с участниками ЛДП;

- обеспечение в составе участников ЛДП, обучающихся, группы риска и СОП, обеспечить 100 % занятость обучающихся, зарегистрированных в мониторинге информационного учета семей и детей группы риска социально-опасного положения (с учетом всех организованных форм ЛОК-2025);

5.4. Педагогов дополнительного образования, руководителей отрядов ЛДП, за:

- реализацию программ работы ЛДП;

- формирование ЛДП;

- осуществление приема детей в соответствии с Порядком зачисления детей в ЛДП (Приложение 4 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;

- 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;

5.5. Чегеря М.Н., заместителя директора, за:

- организацию своевременного прохождения медицинского освидетельствования педагогическими работниками учреждения, гигиенического обучения, организацию обследования работников учреждения на норовирусную инфекцию перед началом каждой смены;

- заключение договоров на оказание услуг питания, в соответствии с дислокацией ЛДП, действующим законодательством РФ, в срок до 30.04.2025;

- предоставление в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Пермскому краю (далее – Роспотребнадзор) информации о прохождении медицинского обследования (в т.ч. на норовирус) и гигиенического обучения работниками ЛДП, о проведении акарицидной обработки территории, дератизационных мероприятий, результатах контроля качества её проведения, до 26.05.2025;

- соблюдение мер комплексной безопасности в помещениях учреждения (в т.ч. антитеррористической защищенности и пожарной безопасности);

- проведение инструктажей по охране труда, антитеррористической защищенности и пожарной безопасности для педагогов, руководителей ЛДП;

5.6. Гришаеву Т.В., Паршакову Н.Н., методистов, за:

- разработку программы воспитания для организации отдыха детей и их оздоровления;

- разработку программ лагерей с дневным пребыванием (ЛДП);

5.7. Гараеву Т.А., педагога-организатора, за координацию работы по заключению договоров с поставщиками услуг (мероприятия) для участников ЛДП, подготовке и согласованию финансовых документов с заместителем директора.

5.8. Харлапанову О.А., заведующего хозяйством, за:

- выдачу аптечки первой медицинской необходимости педагогам, руководителям ЛДП;

- обеспечение питьевого режима в местах дислокации ЛДП;

- выдачу канцтоваров и спортивного инвентаря руководителям ЛДП;

- проведение мероприятий, направленных на предупреждение распространения вирусных заболеваний, в том числе соблюдение дополнительных 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;

- закупку антисептиков, питьевой воды, медикаментов, канцелярских и хозяйственных товаров;

- организацию внутриобъектового пропускного режима, организацию проведения утреннего фильтра для работников ЛДП, с термометрией тела, осмотром на наличие внешних признаков ОРВИ;

- обеспечение необходимого запаса дезинфицирующих средств, средств индивидуальной защиты.

6. Запретить проведение массовых мероприятий с участием родителей, проведение массовых мероприятий между отрядами, в т.ч. из других образовательных учреждений, в

закрытых помещениях, выход воспитанников ЛДП в природную среду, в т.ч. к открытым водоемам.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'В.А. Трынкина', written in a cursive style.

В.А.Трынкина

Дислокация ЛДП

Смена, даты	Адрес	Режим работы ЛДП	Кол-во, чел.
1 смена 02.06-23.06.2025	В.Бирюковой, 9	09:00-15:00	60
2 смена 01.07-21.07.2025	В.Бирюковой, 9	09:00-15:00	40
3 смена 01.08-21.08.2025	В.Бирюковой, 9	09:00-15:00	40
			140 чел.

**Штатное расписание
лагеря с дневным пребыванием на базе МАУ ДО ДЮЦ «Каскад»**

1 смена, 02.06-23.06.2025г.

По адресу: Пермский край, г. Березники, ул. В.Бирюковой, 9

№	Должность в ЛДП	Должность в ШТБ	Ф.И.О.	Количество шт.ед.
Специалисты, непосредственно занятые с детьми:				
1	Ответственный за ЛДП	Педагог-организатор	Гараева Т.Л.	1,0
2	Педагог	Педагог д.о.	Шишкина Л.Г.	1,0
3	Педагог	Педагог д.о.	Соколова Д.И.	1,0
4	Педагог	Педагог д.о.	Мустафина Т.В.	1,0
5	Педагог	Педагог д.о.	Соловьева Г.А.	1,0
6	Педагог	Педагог д.о.	Бондарь О.И.	1,0
7	Педагог	Педагог д.о.	Попов Р.Ю.	1,0
Итого:				7,0
Технический персонал:				
1	Уборщик служебных помещений	Уборщик служебных помещений	Селютина И.Д.	1,0
2	Уборщик служебных помещений	Уборщик служебных помещений	Сажнева Н.С.	1,0
Итого:				2,0
ИТОГО:				9,0

2 смена, 01.07-21.07.2025г.

По адресу: Пермский край, г. Березники, ул. В.Бирюковой, 9

№	Должность в ЛДП	Должность в ШТБ	Ф.И.О.	Количество шт.ед.
Специалисты, непосредственно занятые с детьми:				
1	Ответственный за ЛДП	Методист	Гришаева Т.В.	1,0
2	Педагог	Педагог д.о.	Вотчинников О.Ю.	1,0
3	Педагог	Педагог д.о.	Шишкина Л.Г.	1,0
4	Педагог	Педагог д.о.	Бондарь О.И.	1,0
5	Педагог	Педагог д.о.	Голубев А.В.	1,0
Итого:				5,0
Технический персонал:				
1	Уборщик служебных помещений	Уборщик служебных помещений	Селютина И.Д.	1,0
2	Уборщик служебных помещений	Уборщик служебных помещений	Сажнева Н.С.	1,0
Итого:				2,0
ИТОГО:				7,0

3 смена, 01.08-21.08.2025г.

По адресу: Пермский край, г. Березники, ул. В.Бирюковой, 9

№	Должность в ЛДП	Должность в ШТБ	Ф.И.О.	Количество шт.ед.
Специалисты, непосредственно занятые с детьми:				
1	Ответственный за ЛДП	Методист	Паршакова Н.Н.	1,0
2	Педагог	Педагог д.о.	Соколова В.А.	1,0
	Педагог	Педагог д.о.	Голубев А.В.	1,0
	Педагог	Педагог д.о.	Соколова Д.И.	1,0
3	Педагог	Педагог д.о.	Вотчинников О.Ю.	1,0
Итого:				5,0
Технический персонал:				
1	Уборщик служебных помещений	Уборщик служебных помещений	Селютина И.Д.	1,0
2	Уборщик служебных помещений	Уборщик служебных помещений	Сажнева Н.С.	1,0
Итого:				2,0
ИТОГО:				7,0

Режим деятельности в лагере с дневным пребыванием

Время	Деятельность
09.00-09.15	Прием детей, термометрия
09.15-09.25	Утренняя гимнастика на свежем воздухе
09.25-10.00	Завтрак
10.00-11.00	Массовые досуговые мероприятия
11.00-12.00	Прогулка на свежем воздухе, подвижные игры.
12.00-12.40	Обед
12.40-13.40	Отрядные дела (игры, тематические мероприятия)
13.40-14.40	Прогулка, игры на свежем воздухе, посещение музеев, кинотеатров и др.
14.40-15.00	Подведение итогов дня. Возвращение домой.

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 образования «Город 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. 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, 3 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 копию страницы паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства (при достижении 14-летнего возраста) или копию судебного решения, устанавливающего факт постоянного проживания ребенка на территории муниципального образования «Город Березники» Пермского края.

2.4. Договор на оказание услуг по организации отдыха детей и их оздоровления в ЛДП, РВО, 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.

2.7. Копии документов, подтверждающих право на зачисление в ЛДП, РВО без родительской платы (справка о среднедушевом доходе семьи для малоимущих и многодетных малоимущих семей, справка МСЭ об инвалидности, приказ учреждения о постановке обучающегося в «группу риска», постановление КДН и ЗП о постановке семьи на учет в СОП).

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, РВО 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 показания; отсутствие оплаты; не предоставление полного пакета документов, перечисленных в п.2.