

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя школа №31 города Петров Вал
Камышинского муниципального района Волгоградской области**

ПРИКАЗ

от 06.11.2025

№346

**Об организации лагеря с дневным
пребыванием «Улыбка»**

На основании постановления Администрации Камышинского муниципального района Волгоградской области от 10.10.2025г. № 1245-п «Об организации отдыха детей и подростков в каникулярный период в лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений Камышинского муниципального района Волгоградской области в 2026 году»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать лагерь с дневным пребыванием «Улыбка» на базе МКОУ СШ №31 для обучающихся 1-8 классов в количестве 112 человек в период с 1 июня по 27 июня 2026 года на 18 дней.
2. Организовать 3 отряда по 22 человека и 2 отряда по 23 человека.
3. Назначить для работы в лагере следующих сотрудников:

| № | Ф.И.О. | Должность | Период работы в лагере |
|----|------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| 1. | Богачкова Наталья Викторовна | начальник лагеря | с 1 июня по 27 июня 2026 года |
| 2. | Борщ Ирина Николаевна | воспитатель | с 1 июня по 27 июня 2026 года |
| 3. | Иванова Наталья Викторовна | воспитатель | с 1 июня по 27 июня 2026 года |
| 4. | Герасименко Светлана Анатольевна | воспитатель | с 1 июня по 27 июня 2026 года |
| 5. | Серебрянская Светлана Владимировна | воспитатель | с 1 июня по 27 июня 2026 года |
| 6. | Франк Елена Викторовна | воспитатель | с 1 июня по 27 июня 2026 года |
| 7. | Тремко Надежда Васильевна | уборщик служебных помещений | с 1 июня по 27 июня 2026 года |
| 8. | Фартовская Ирина Владимировна | уборщик служебных помещений | с 1 июня по 27 июня 2026 года |

4. Назначить ответственным за организацию питания в лагере начальника лагеря Богачкову Н.В.
5. Утвердить штатное расписание лагеря согласно приложению 1.
6. Утвердить режим работы лагеря согласно приложению 2.
7. Ознакомить с должностными обязанностями начальника лагеря Богачкову Н.В. согласно приложению 3.
8. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:

С.А.Соловьева

Приложение 1
к приказу МКОУ СШ №31
от 06.11.2025 № 346

Утверждено
Директор МКОУ СШ №31
_____ С.А.Соловьева

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

лагеря с дневным пребыванием «Улыбка» на базе муниципального казенного
общеобразовательного учреждения средней школы №31 города Петров Вал
Камышинского муниципального района Волгоградской области

| Наименование структурного подразделения | Профессия (должность) | количество штатных единиц |
|---|-----------------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Административный персонал | Начальник лагеря | 1 |
| | итого АП | 1 |
| Педагогический персонал | Воспитатель | 5 |
| | итого ПП | 5 |
| Обслуживающий персонал | Уборщик служебных помещений | 2 |
| | итого ОП | 2 |
| | итого | 8 |

Общее число участников – 112 человека.

Количество смен – одна.

Режим работы лагеря с 8.30 до 15.00

Количество кабинетов – 5

Количество отрядов – 5

РЕЖИМ ДНЯ

летнего оздоровительного лагеря «Улыбка»
на базе МКОУ СШ № 31 г. Петров Вал
Камышинского муниципального района Волгоградской области

| Элементы режима | Пребывание детей |
|--|------------------|
| Сбор детей | 8.30 – 9.00 |
| Утренняя зарядка, линейка | 9.00 – 9.15 |
| Завтрак 1 группа (1,2 отряд) | 9.15 – 9.35 |
| Разговор о правильном питании 2 группа (3,4,5 отряд) | 9.15 – 9.35 |
| Завтрак 2 группа (3,4,5 отряд) | 10.00 – 10.20 |
| Разговор о правильном питании 1 группа (1,2 отряд) | 10.00 – 10.20 |
| Работа по плану, физкультурно – оздоровительные мероприятия | 10.20 – 12.30 |
| Обед 1 группа (1,2 отряд) | 12.30 – 13.00 |
| Минутка здоровья 2 группа (3,4,5 отряд) | 12.30 – 13.00 |
| Обед 2 группа (3,4,5 отряд) | 13.30 – 13.50 |
| Минутка здоровья 1 группа (1,2 отряд) | 13.30 – 13.50 |
| Свободное время, (тихие игры) | 13.50 – 15.00 |
| Уход домой | 15.00 |

Список сотрудников

лагеря с дневным пребыванием «Улыбка» на базе муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней школы №31 города Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области

| № | Ф.И.О. | Должность |
|---|------------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Богачкова Наталья Викторовна | начальник лагеря |
| 2 | Борщ Ирина Николаевна | воспитатель |
| 3 | Герасименко Светлана Анатольевна | воспитатель |
| 4 | Иванова Наталья Викторовна | воспитатель |
| 5 | Серебрянская Светлана Владимировна | воспитатель |
| 6 | Франк Елена Викторовна | воспитатель |
| 7 | Тремко Надежда Васильевна | уборщик служебных помещений |
| 8 | Фартовская Ирина Владимировна | уборщик служебных помещений |

Сотрудники ООО «СОЮЗ-К»:

| | | |
|----|--------------------------------|-------------------|
| 1. | Прокопчук Ирина Михайловна | повар |
| 2. | Кривенцова Елена Александровна | кухонный работник |
| 3. | Рябухина Мария Алексеевна | кухонный работник |

**Должностная инструкция
начальника пришкольного оздоровительного лагеря
с дневным пребыванием «Улыбка»**

1. Общие положения

1.1. Должность начальника лагеря относится к категории руководителей.

1.2. На должность начальника лагеря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», либо высшее профессиональное или среднее образование и дополнительное образование по направлению деятельности в ОО, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения - лагеря, не менее трех лет.

1.3. Начальник лагеря назначается и освобождается от должности руководителем ОО на срок, необходимый для подготовки и проведения лагеря (смены), предоставления последующей отчетности о деятельности лагеря.

1.4. Начальник лагеря должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- психологию;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности ОО;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка ОО;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Начальник лагеря выполняет следующие должностные обязанности:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- управляет деятельностью структурного подразделения – лагеря в пределах, предоставленных руководителем ОО полномочий;
- осуществляет подбор работников для проведения смен лагеря совместно с руководителем ОО.
- организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения - лагеря с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;
- создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения - лагеря;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организует методическую и культурно-массовую работу;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников;
- участвует в комплектовании и сохранении контингента обучающихся, воспитанников, составлении расписания занятий и других видов деятельности обучающихся, воспитанников;
- вносит предложения по совершенствованию организации образовательного процесса и управления структурным подразделением - лагерем;
- участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы структурного подразделения - лагеря, оснащении помещений современным оборудованием, мебелью, обеспечении их сохранности, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, методическом обеспечении образовательного процесса;
- осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников; организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров;
- принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий обучающимся, воспитанникам и работникам структурного подразделения - лагеря;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Начальник лагеря имеет право:

- представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам деятельности структурного подразделения - лагеря;

- получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от администрации ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Начальник лагеря несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» _____ 202__ г. _____ / _____ /