

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ № 10 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»  
(МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 10 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»)

**ПРИКАЗ** (ПРОЕКТ)

№ \_\_\_\_\_

О подготовительных мероприятиях  
по организации отдыха,  
оздоровления и занятости детей  
и подростков в летний период  
2020 года

В целях организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в летний период 2020 года, а также в целях создания необходимых условий для организации детского отдыха, развития личности ребенка в каникулярный период, укрепления здоровья детей

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Принять меры для организации различных форм летнего отдыха и занятости обучающихся гимназии в летний период 2020 года:

1. Организовать работу штаба «Лето-2020» в следующем составе:

- Осипова И.В., руководитель штаба, директор;
- Ушакова Е.Е., ответственный за организацию летней кампании, заместитель директора по воспитательной работе;
- Михайлова Т.А.- заместитель директора по АХР;
- Соловьев А.Б. – ответственный за охрану труда и технику безопасности;
- Соловьева Н.Д. - начальник лагеря с дневным пребыванием детей «Рондо»;
- Новохатская Е.Ф. – начальник лагеря с дневным пребыванием детей «Вдохновение»;
- Савельева А.В. – руководитель отряда «Аккорд»;
- Самкова Л.Н. – ответственный за занятость обучающихся, состоящих на педагогическом учете и из семей малообеспеченных, многодетных, социальный педагог;
- Клавдиенко З.М. – валеолог, педагог-психолог;
- Шмакова И.А., медработник (по согласованию);

2. Назначить ответственным за организацию летней кампании 2020 года Ушакову Е.Е., заместителя директора по воспитательной работе,

- ответственным за организацию летней кампании в июне – Ушакову Е.Е, заместителя директора по воспитательной работе,
  - ответственным за организацию летней кампании в июле – Сичинскую Н.М., руководителя структурного подразделения;
  - ответственным за организацию летней кампании в августе – Ушакову Е.Е, заместителя директора по воспитательной работе,
3. Ушаковой Е.Е., заместителю директора по воспитательной работе разработать план подготовки к летней оздоровительной кампании (приложение 1);
  4. Принять меры по организации на базе МБОУ «Гимназия № 10г. Челябинска» следующих летних формирований:
    - в июне:**
      - лагерь с дневным пребыванием детей «Рондо» для обучающихся 1-5 классов;
      - лагерь с дневным пребыванием детей (профильный) «Вдохновение» для обучающихся 6-10 классов;
      - отряда «Аккорд»;
    - в августе:**
      - отряда «Аккорд», под руководством классных руководителей.
  5. Утвердить локальные документы летних формирований:
    - Положение о лагере с дневным пребыванием детей «Рондо»;
    - Положение о лагере с дневным пребыванием детей «Вдохновение»;
    - Положение об отряде «Аккорд»;
    - должностные инструкции персонала летних формирований;
    - пакет документов по охране труда и технике безопасности детей и взрослых в летний период;
  6. Заместителю директора Ушаковой Е.Е. взять на особый контроль оздоровление и занятость детей из семей, нуждающихся в поддержке государства и находящихся в трудной жизненной ситуации;
  7. Классным руководителям провести опрос и составить предварительные карты летней занятости класса, а также детей из семей малообеспеченных, многодетных и других категорий, нуждающихся в особой заботе государства в срок до 30.04.2020 года;
  8. Социальному педагогу Самковой Л.Н. составить карты летней занятости детей, из семей малообеспеченных, многодетных и других категорий, нуждающихся в особой заботе государства обобщить данные по школе в срок до 07.05.2020г.;
  9. Клавдиенко З.М., педагогу-психологу, обеспечить психологическое сопровождение летнее оздоровительной кампании, разработать тренинги, занятия для участников летних формирований гимназии;
  10. Куренкову А.А., педагогу дополнительного образования, Копыловой Н.В.,

- педагогу-организатору обеспечить подготовку вожатых для лагеря «Рондо» из числа обучающихся старших классов, оказать помощь в разработке программы тематической летней смены для лагеря с дневным пребыванием детей 1-5 классов в срок до 22.05.2020 года;
11. Организовать деятельность трудовых объединений обучающихся 6-10 классов под руководством классных руководителей в июне и августе 2020 года в целях качественной подготовки гимназии к новому учебному году;
  12. Ответственному за организацию летней кампании, заместителю директора по воспитательной работе Ушаковой Е.Е. на основании данных классных руководителей и социального педагога составить план-прогноз занятости и представить данные на собеседование в СП МКУ «ЦОДОО» г. Челябинска по Центральному району в срок до 05.05.2020 года;
  13. Организовать питание лагерей с дневным пребыванием детей «Рондо» и «Вдохновение» на базе столовой гимназии в июне месяце;
  14. Назначить ответственными за следующие направления работы в летний период:
    - за охрану труда и технику безопасности - Соловьева А.Б., Новохатскую Е.Ф., Соловьеву Н.Д.;
    - за пожарную безопасность – Виденееву Н.Р., Круподерову В.Ю.
    - за занятость обучающихся, состоящих на педагогическом учете и из семей малообеспеченных, многодетных – Самкову Л.Н.;
    - за организацию питания в летних формированиях – Соловьеву Н.Д.;
    - за организацию отряда вожатых, создание программы тематической смены – Куренкова А.А.
  - 14.1. Ответственным за каждое направление подготовить необходимые документы по организации и функционированию объединений к приемке в срок до 20.05.2020 года;
  15. Соловьеву А.Б., ответственному за охрану труда, провести учебу со всеми сотрудниками летних формирований по вопросам охраны труда в срок до 18.05.2020 года;
  16. Вменить в обязанности начальникам лагерей дневного пребывания Соловьевой Н.Д, Новохатской Е.Ф. персональную ответственность за жизнь и здоровье детей, выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности, создание безопасных условий для отдыха детей и работы сотрудников, издание приказов, записи в журналах по ОТ и ТБ на каждый выход детей за территорию лагеря, с росписью ответственных в журнале целевого инструктажа, разработку безопасных маршрутов движения, проведение с сотрудниками первичного, внепланового (в особых случаях), целевого инструктажа, с записью в отдельном журнале;
  17. Всем сотрудникам летних формирований ознакомиться с должностными обязанностями и пройти необходимое обучение в соответствии с планом

- инструктивно-обучающих семинаров;
18. Возложить на заместителя директора по АХР Михайлову Т.А.. дополнительные обязанности по руководству хозяйственной деятельностью бригад по благоустройству пришкольной территории «Аккорд» в июне и августе месяце 2020 года;
19. Ответственной за организацию летней оздоровительной кампании Ушаковой Е.Е.:
- обеспечить качественную подготовку лагеря к приемке;
  - принять меры для организации занятости обучающихся гимназии в августе 2020 года;
20. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.В. Осипова

С приказом ознакомлен (а):

Соловьев А.Б.	_____	«__» _____	2020 г.
Соловьева Н.Д.	_____	«__» _____	2020 г.
Круподерова В.Ю.	_____	«__» _____	2020 г.
Ушакова Е.Е.	_____	«__» _____	2020 г.
Новохатская Е.Ф.	_____	«__» _____	2020 г.
Иванова М.Н.	_____	«__» _____	2020 г.
Виденеева Н.Р.	_____	«__» _____	2020 г.
Самкова Л.Н.	_____	«__» _____	2020 г.
Куренков А.А.	_____	«__» _____	2020 г.
Клавдиенко З.М.	_____	«__» _____	2020 г.
Шмакова И.А.	_____	«__» _____	2020 г.

### План подготовки к летней оздоровительной кампании - 2020

№ п/п	Содержание деятельности	Организационная форма	Сроки	Ответственный	Выход
1	Корректировка программы организации летней занятости детей и подростков	Штаб "Лето-2020"	Март-апрель	Директор, штаб "Лето-2020"	Решение штаба
2	Презентация программы тематической смены для лагеря «Рондо»: «Книжное лето»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заседание МО классных руководителей</li> <li>- тематическое совещание педагогического коллектива;</li> <li>- родительские собрания по параллелям</li> <li>- классные часы</li> </ul>	Апрель-май	Директор Заместители директора по ВР, УВР Классные руководители, педагог-организатор	рабочие материалы совещания, протоколы родительских собраний,
3	Сбор предварительных данных о летней занятости детей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анкетирование обучающихся, в том числе из категории соц. незащищенных;</li> <li>- анкетирование родителей;</li> </ul>	Апрель	Заместитель директора по ВР, соц. педагог, Классные руководители	Анализ полученной информации
4	Анализ сводных данных о летней занятости обучающихся (информация – прогноз)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заседание оргкомитета;</li> <li>- совещание при директоре</li> </ul>	апрель	Штаб	Информация-прогноз,
5	Изучение методических материалов по организации летней занятости, отдыха и оздоровления школьников,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с распорядительными документами вышестоящих органов, локальными актами гимназии, определяющими направления деятельности по</li> </ul>	Май-июнь	Штаб	Локальные акты ОУ, программа деятельности профильного отряда «Вдохновение», в

	корректировка локальных распорядительных документов; методических материалов по организации проектной деятельности	обеспечению занятости, оздоровления и отдыха детей			соответствии с программой Летней смены
6	Организация кампании «Лето – 2020»	Штаб "Лето-2020"	апрель-май	Директор, Ответственный за лето Заместитель директора по АХР	Приказ о подготовительных мероприятиях к ЛОК
7	Активизация работы с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации и состоящими на педагогическом учёте (при наличии)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с банком данных (сверка, корректировка);</li> <li>- операция "Подросток" (встреча с учащимися работников полиции, юристов, наркологов, работников центра медицинской профилактики, психологов; конкурсы, викторины);</li> <li>- выступление инспектора ОДН на родительском собрании;</li> <li>- собеседование с учащимися и их родителями по летней занятости;</li> <li>- совещание при директоре (согласование летней занятости обучающихся);</li> <li>- заседание совета профилактики по составлению плана работы с учащимися, группы «риска» в летний период;</li> <li>- административный совет</li> </ul>	апрель-май	Директор Заместитель директора по ВР Социальный педагог Классные руководители	Банк данных, информация по результатам собеседования, решение совещания, информационные справки, план работы в летний период
8	Разработка, принятие и	заседание штаба;	май	штаб	Решение совещаний

	утверждение локальных распорядительных документов	административный совет			
9	Отбор кандидатур для работы с учащимися в летний период	Собеседование с педагогами	апрель	Штаб	Приказ о назначении работников летних формирований
10	Подготовительная работа по организации летней кампании	<ul style="list-style-type: none"> <li>- установление связей с образовательными, культурными, спортивными учреждениями района и города;</li> <li>- определение перечня оздоровительных процедур;</li> <li>- составление сметы;</li> <li>- формирование профильных отрядов и отрядов ГОЛ;</li> <li>- формирование трудовых отрядов;</li> <li>- разработка плана работы лагерей;</li> <li>- определение перечня работ;</li> <li>- подготовка документации;</li> <li>- подготовка инвентаря</li> </ul>	апрель	Начальники лагерей Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХР	Перечень работ, оформление пакета документов
11	Подготовительная работа по организации питания школьников в летний период	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка рабочего состояния технологического оборудования;</li> <li>- проверка соответствия сроков мед. осмотра работников столовой;</li> <li>- оформление заявки в на организацию питания на летний период;</li> <li>- ревизия посуды, моющих средств;</li> <li>- генеральная уборка пищеблока, зала;</li> <li>- оформление обеденного зала</li> </ul>	Апрель-май	Заместитель директора по АХР Зав.производством ООО «КСП г. Челябинска» Медработник	Информация, акт проверки, заявка, акт ревизии

12	Вопросы обеспечения ТБ, ОТ, пожарной безопасности обучающихся в летний период	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка, корректировка и утверждение инструкций и правил ТБ;</li> <li>- подготовка журналов инструктажа;</li> <li>- назначение ответственных за ОТ и ТБ;</li> <li>- ревизия состояния противопожарных средств;</li> <li>- оформление стенда по профилактике ДТТ</li> </ul>	апрель-май	<p>Ответственный за лето Заместитель директора по АХР</p> <p>Ответственный за ОТ и ТБ</p> <p>Ответственный за профилактику ДТТ</p>	Пакет инструкций, журналы, приказ, акт ревизии, стенд
13	Разработка план – сетки досуговых и спортивно-массовых мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анкетирование обучающихся;</li> <li>- заседание оргкомитета;</li> <li>- подбор вожатых;</li> <li>- учёба вожатых;</li> <li>- отбор и разработка сценариев</li> </ul>	май	<p>Ответственный за лето, Начальники лагерей. учителя физ.культуры</p>	Решение заседаний, план – сетка, разработки мероприятий
14	Создание условий для реализации программы отдыха, оздоровления и занятости гимназии «Каникулы»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление и оборудование игровых комнат, комнат для занятий кружков, медицинского кабинета, спортзала, спортплощадки и т.д.;</li> <li>- оформление стенда «Лето»</li> <li>- размещение информации о летней кампании сайте гимназии и в сетевом городе</li> </ul>	май	Начальники лагерей	Комнаты, информационный стенд информация на сайте гимназии
15	Подготовительная работа организации деятельности профильных объединений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заседание штаба;</li> <li>- проведение договорной кампании;</li> <li>- формирование отрядов с учётом рекомендаций классных руководителей, медработника, социального педагога;</li> <li>- выборы актива лагеря;</li> <li>- назначение руководителей;</li> </ul>	май	Директор, штаб	Пакет документов, решение заседаний, списки бригад



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка рабочей документации, локальных актов</li> <li>- организация проектной деятельности;</li> </ul>			
16	Подготовительная работа к приёме лагерей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создание комиссии по приёме городского оздоровительного лагеря (приказ);</li> <li>- оформление справки о готовности ГОЛ;</li> <li>- оформление пакета документов;</li> <li>- оформление оборудования, помещений</li> </ul>	май	<p>Директор Заместитель директора по ВР, ответственный за лето Начальники лагерей</p>	Акт приёмки

Директор



И.В. Осипова

Ушакова Е.Е.  
2661694