



8. Утвердить должностные инструкции работников ДОУ, согласовать их с профсоюзным комитетом (приложение № 2).

9. Определить режим работы ДОУ с 8.00 до 14.00 с двухразовым питанием (приложение № 3).

10. Добровольской И.А., начальнику ДОУ для более эффективной подготовки и проведения летней оздоровительной кампании:

- разработать локальную нормативно-правовую базу по организации летней оздоровительной кампании;
- разработать план мероприятий по подготовке к летней оздоровительной кампании;
- организовать своевременное предоставление информации по организации летней оздоровительной кампании в Комитет по делам образования г. Челябинска оперативно по запросу по дополнительным формам, в том числе – в соответствии с формами Министерства образования и науки РФ в рамках федерального мониторинга летней оздоровительной кампании.
- обеспечить нормативно-правовую базу для доступности проверяющих и администрации школы, оформление документов (в том числе санитарных книжек) и отчётность ДОУ.
- обеспечить заполнение школьного сайта информацией о ходе проведения летней оздоровительной кампании.

11. Заместителю директора по АХЧ МБОУ СОШ №105, подготовить материальную базу для проведения летней оздоровительной кампании, а также обеспечить соблюдение норм охраны труда и техники безопасности в ДОУ при школе

12. Классным руководителям провести организационную работу с родителями обучающихся по обеспечению охвата детей различными формами отдыха и занятости детей в летний период.

13. Медицинскому работнику (по согласованию) обеспечить выполнение оздоровительных мероприятий в соответствии с планом, осуществлять ежедневный контроль за состоянием здоровья детей.

14. Уборщику служебных помещений МБОУ СОШ № 105, проводить ежедневную влажную уборку помещений ДОУ, коридоров, лестниц, санитарных комнат специальным инвентарём с применением дезинфицирующих средств.

15. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е. А. Мамлеева

С приказом ознакомлены:

*Мамлеева*  
*Добровольская И.А.*  
*Мамлеева*