

**КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА**  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа**  
**для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (нарушение интеллекта)**  
**№ 60 г. Челябинска (МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска»)**

454010, г. Челябинск, ул. Дзержинского, 94  
ИНН 7449017299 КПП 744901001  
тел/факс: (351)256-10-31, e-mail: [chernova\\_irinab0@mail.ru](mailto:chernova_irinab0@mail.ru), сайт: <http://mbskou60.ru/>

**ПРИКАЗ**

13.05.2024г .

**№ 01-07/266**

Об организации отдыха, оздоровления  
и занятости школьников МБОУ «С(К)ОШ № 60»  
в летний период 2024 года

На основании Распоряжения Администрации города Челябинска от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ «Об утверждении муниципальной программы «Организация отдыха и  
занятости детей города Челябинска в каникулярное время на 2023-2024 годы», в  
соответствии с Распоряжением Главы администрации Ленинского района «О  
мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в  
период летних каникул, в соответствии с приказом Комитета по делам  
образования г. Челябинска от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_-у «Об организационных  
мероприятиях по подготовке и проведению летней оздоровительной кампании  
2024 года», письма МКУ «ЦОДО» СП по Ленинскому району № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ 2024, в целях качественного обеспечения отдыха, оздоровления и  
занятости детей и подростков летом 2024 года

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать при МБОУ «С(К)ОШ № 60» постоянно действующий штаб по координации летнего отдыха и занятости детей и подростков.
2. Развернуть лагерь дневного пребывания детей при МБОУ «С(К)ОШ № 60» согласно комплектованию (с 6 до 18 лет включительно), в количестве 40 человек с 2-х разовым льготным питанием на базе МБОУ СОШ № 51 (источник финансирования – областной бюджет).
3. Установить продолжительность смены лагеря дневного пребывания 18 рабочих дней. Первую смену провести с 03.06.2024 по 27.06.2024г. включительно.
4. Разработать и утвердить распорядительные документы, определяющие содержание деятельности по организации летнего труда и отдыха.
5. Считать приоритетным при организации летней оздоровительной кампании 2024 года – обеспечение полной безопасности жизни и здоровья детей. С этой целью провести учебную эвакуацию оздоровительного лагеря 4 июня 2024 года в 09.30ч. Отв. Герасимова О.С., заместитель директора по ВР
6. Вменить Шелаевой Оксане Сергеевне, учителю начальных классов МБОУ «С(К)ОШ № 60», исполнение обязанностей начальника городского оздоровительного лагеря в июне 2024 г. Паспортные данные: 7500 300253,

выдан Ленинским РУВД г.Челябинска 16.10.2000г. Домашний адрес: г. Челябинск, ул. Новороссийская, 80-567.

7. Герасимовой О.С., заместителю директора по воспитательной работе:

- 7.1. Создать организационно – управленческие условия для обеспечения содержательного отдыха, оздоровления и занятости детей летом 2024 года при МБОУ «С(К)ОШ № 60» из числа учащихся 1-9 классов (с 6 до 18 лет включительно) в период с 03.06.2024 по 27.06.2024 с 2-х разовым бесплатным питанием согласно комплектованию;
- 7.2. Провести совещание с педагогическим коллективом школы по организации работы ГОЛ дневного пребывания в срок до 16.05.2024г.
- 7.3. Утвердить кадровый состав ГОЛ 1 смены при МБОУ «С(К)ОШ № 60» и режим работы ГОЛ в соответствии с требованиями СанПиН, в срок до 16.05.2024г. (Приложение №1,2)
- 7.4. Разработать и утвердить локальные документы, определяющие направления деятельности по обеспечению отдыха детей, охране их прав, утвердить обязанности начальника лагеря дневного пребывания и всех педагогов, привлеченных к работе летом;
- 7.5. Разработать программу воспитания для организации отдыха детей и их оздоровления, а также программу организации деятельности МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска» в период летней кампании;
- 7.6. Разработать план работы штаба «Лето-2024» (Приложение №3)
- 7.7. Обеспечить подготовку ГОЛ при МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска» к приемке 23 мая 2024г. и наличие допуска к работе педагогического персонала в медицинских книжках;
- 7.8. Составить и утвердить график контроля за занятостью подростков, состоящих на учете в ОДН, педучете. Приказом по школе назначить ответственных за сопровождение детей данной категории на каждый месяц (копию приказа представить в СП МКУ ЦОДОО по Ленинскому району в срок до 22.05.2024);
- 7.9. Информацию об организации отдыха, оздоровления и занятости детей МБОУ «С(К)ОШ № 60» представлять в СП МКУ ЦОДОО по Ленинскому району до \_\_ июня, до \_\_ июля, до \_\_ августа 2024 г. - приложения 3 – 4 приказа Комитета по делам образования г. Челябинска;
- 7.10. В срок до \_\_ августа 2024 г. предоставить аналитическую информацию об организации летнего отдыха, оздоровления и занятости летом 2024 года;
- 7.11. Разместить информацию об организации летней кампании в МБОУ «С(К)ОШ № 60» на школьном сайте, обеспечить своевременное пополнение материалами
- 7.12. Обеспечить организационно-технические и методические условия для работы районного электронного информационного ресурса в рамках рубрики «Летняя оздоровительная кампания», «Подросток» на сайте Комитета по делам образования города Челябинска (каждый четверг электронной почтой предоставлять материалы школы)

8. Шелаевой О.С., начальнику 1 смены ГОЛ дневного пребывания «Солнышко» при МБОУ «С(К)ОШ № 60»:

- 8.1. Разработать и оформить путевки в лагерь дневного пребывания;

- 8.2. Подключить с целью обеспечения планового набора детей к комплектованию лагеря учителей начальных классов, классных руководителей, педагогов дополнительного образования, родительский комитет;
- 8.3. Обеспечить в приоритетном порядке отдых, оздоровление и занятость детей, нуждающихся в особой поддержке государства;
- 8.4. Производить зачисление детей в лагерь на основании заявления родителей и медицинских справок о состоянии здоровья детей;
- 8.5. Вести книгу приказов по лагерю;
- 8.6. Издавать приказ на каждый выход детей во время мероприятий с подписью ответственных в журнале целевого инструктажа, примерного времени возвращения;
9. Закрепить за ГОЛ дневного пребывания при МБОУ «С(К)ОШ № 60» следующие помещения:
- Кабинет № 2 – для размещения класса безопасности дорожного движения;
  - Кабинет №3 – для работы штаба «Лето-2024», для проведения тихих и интеллектуальных игр с младшими школьниками;
  - Кабинет №4 – для организации кружковой деятельности;
  - Спортивный зал – для организации спортивных и подвижных игр;
  - Библиотека – для организации литературных композиций и чтения детей;
  - Фойе 2 этажа – для организации ежедневного приема детей и культурно - массовых мероприятий, просмотра видеофильмов и мультфильмов;
  - Санитарная комната для мальчиков – 1 этаж;
  - Санитарная комната для девочек – 2 этаж;
  - Кабинет медицинского работника;
10. Возложить ответственность за подготовку и санитарно-гигиенические условия содержания помещений МБОУ «С(К)ОШ № 60» в период летней кампании 2024 года на Вечканову Ирину Абриковну, заместителя директора по развитию МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска».
11. И.А. Вечкановой, заместителю директора по развитию школы:
- 11.1. обеспечить пожарную безопасность помещений, закрепленных за ГОЛ дневного пребывания;
  - 11.2. обеспечить питьевой режим детей, санитарную обработку помещений оборудования ГОЛ в соответствии с требованиями СанПиН.
12. Расширить круг должностных обязанностей уборщика служебных помещений Чернышовой Р.С., ознакомив её с функциональными обязанностями уборщицы помещений в летний период, с инструкциями по ОТ.
13. Возложить ответственность за разработку, учет и выдачу инструкций по охране труда в период проведения летней оздоровительной кампании на специалиста по охране труда Ишмакову С.А.
14. Вменить исполнение обязанностей воспитателя ГОЛ, возложить персональную ответственность за жизнь и здоровье детей, выполнение правил техники безопасности следующим педагогическим работникам МБОУ «С(К)ОШ № 60»:
- Борисовой Е.А. - социальному педагогу;
  - Иманбаевой Л.В. – учителю русского языка и чтения;
  - Иванчик А.В. – учителю русского языка и чтения;
  - Иванович Л.Ф. – учителю русского языка и чтения;
  - Вещуновой Е.А. – учителю начальных классов;

Лиманской Н.В. – тьютору;  
Абдрахимовой А.А.- учителю -дефектологу;  
Горшковой Т.В. – учителю начальных классов

15.Расширить круг должностных обязанностей учителю изобразительного искусства Чебурахиной Е.М. и учителю физической культуры Ниденталь М.Н. вменить функциональные обязанности педагога дополнительного образования в летний период:

15.1. Чебурахиной Е.М., составить программу деятельности в объединении дополнительного образования художественной направленности в срок до 20.05.2024г.

15.2. Ниденталь М.Н., составить программу деятельности в объединении дополнительного образования спортивной направленности в срок до 20.05.2024г.

16.Расширить круг должностных обязанностей социального педагога: Борисовой Е.А. (в июне 2024г), Сергеевой А.А. (в июле 2024г), Герасимовой О.С. (в августе 2024г)

16.1. Обеспечить патронаж обучающихся «группы риска» и детей, состоящих на профилактических видах учета

16.2. Составить план работы с данными детьми

16.3. Оформить карты летней занятости учащихся «группы риска»

17.Смирновой И.Н, специалисту ОКБ № 2, ответственному за медицинское сопровождение (по договору), обеспечить подготовку медицинского сопровождения лагеря к приемке и функционированию в 1 смену, наличие допуска к работе у педагогического персонала в медицинских книжках

18.Главному бухгалтеру школы Шмидт Л.С., обеспечить контроль и отчетность расходования средств, предусмотренных на организацию летней оздоровительной кампании в 2024 году.

19.Изыскать возможность премирования начальников и сотрудников лагеря по итогам смен за счет ФОТ учреждения.

20.Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



С приказом ознакомлены:

И.М.Чернова

Герасимова О.С.  
 Вечканова И.А.  
 Ишмакова С.А.  
 Борисова Е.А.  
 Сергеева А.А.  
 Шмидт Л.С.  
 Чернышова Р.С.  
 Иманбаева Л.В.  
 Горшкова Т.В..

Иванович Л.Ф..  
 Вещунова Е.А.  
 Шелаева О.С.  
 Ниденталь М.Н.  
 Чебурахина Е.М.  
 Лиманская Н.В.  
 Иванчик А.В.  
 Абдрахимова А.А.



И.М.Чернова  
2024 года

**Кадровый состав  
городского оздоровительного лагеря  
дневного пребывания  
при МБОУ «С(К)ОШ № 60»  
«Солнышко»**

**1 смена ГОЛ**

№ п/п	Должность	Количество штатных единиц
1.	Начальник ГОЛ 1 смены	1
2.	Заместитель директора по развитию школы (заведующий хозяйством)	1
3	Медицинский работник (фельдшер)	1
4	Воспитатель	8
5	Педагог дополнительного образования	2
7	Инструктор физического воспитания	1 (из числа педагогов дополнительного образования)
8	Уборщик служебных помещений	1



И.М.Чернова  
2024 года

### Режим работы

#### городского оздоровительного лагеря дневного пребывания при МБОУ «С(К)ОШ № 60».

1 смена ГОЛ с 03 июня по 27 июня 2024 года.

Продолжительность смены - 18 дней.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Количество детей в 1 смену - 40 человек.

### Режим дня

#### городского оздоровительного лагеря дневного пребывания при МБОУ «С(К)ОШ № 60».

Элементы режима дня	Пребывание детей
	с 8.00 до 14.00 часов
Прием детей, организационные мероприятия, осмотр врача	8.00 – 8.30
Утренняя зарядка	8.30 - 8.40
Организационные мероприятия, сбор на завтрак	8.40 - 9.00
Завтрак	9.00 - 9.30
Досугово - развлекательная программа согласно плана работы в ГОЛ	9.30 – 10.30
Занятия в кружках и секциях (по подгруппам)	10.30 - 11.30
Подвижные игры и спортивные состязания на свежем воздухе/ принятие воздушных и солнечных ванн	11.30 - 12.30
Организационные мероприятия, сбор на обед	12.30-13.00
Обед	13.00 - 13.30
Тихие игры / Уход домой	13.30 - 14.00

**План  
работы штаба «Лето-2024»  
1 смена ГОЛ «Солнышко»**

№ п/п	Дата заседания	Повестка	Контингент участников	Отчетность
1	13.05.2024	1. Организация ГОЛ на базе школы 2. Уточнение списков учащихся 3. Подготовка педагогического персонала к открытию ГОЛ	Заместитель директора по ВР, воспитатели	Протокол №1
2	20.05.2024	1. Корректировка программы «Лето-2024» 2. Оформление документации к Программе 3. Подготовка к открытию ГОЛ 4. Сан-гигиенический минимум для сотрудников ГОЛ	Заместитель директора по ВР, начальник 1 смены ГОЛ, педагоги школы, служба сопровождения	Протокол №2
3	22.05.2024	1. Подготовка помещений к открытию ГОЛ 1 смены 2. Утверждение плана мероприятий на 1 неделю ГОЛ 3. Составление графика работы сотрудников ГОЛ 4. Организация приема детей в ГОЛ	Заместитель директора по ВР, начальник 1 смены ГОЛ, воспитатели, зам. по развитию	Протокол №3
4	07.06.2024	1. Корректировка плана на 2 неделю в соответствии с планом мероприятий района 2. Ознакомление педагогов с материалами совещания районного штаба «Лето»	Начальник 1 смены ГОЛ, воспитатели	Протокол №4
5	13.06.2024	1. Текущие вопросы 2. Обсуждение плана на 3 неделю ГОЛ 3. Итоги патронажа неблагополучных семей учащихся	Начальник 1 смены ГОЛ, воспитатели, социальные педагоги	Протокол №5
6	25.06.2024	1. Текущие вопросы 2. Подведение предварительных итогов 1 смены	Начальник 1 смены ГОЛ, воспитатели	Протокол №6

**Примечание:** Заседание штаба «Лето-2024» проводится 1 раз в неделю, возможны внеплановые заседания для решения текущих вопросов.