

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дракинская средняя общеобразовательная школа»**

**431048, Республика Мордовия, Торбеевский район, с. Дракино, ул. Школьная, д. 2 б  
Тел.88342546852 , e-mail: sch.drak@e-mordovia.ru**

**ПРИКАЗ**

26 февраля 2024 года

с. Дракино

№62

**Об открытии смены лагеря дневного пребывания "Ручеек" муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Дракинская средняя общеобразовательная школа" Торбеевского муниципального района.**

В соответствии с Законом Республики Мордовия от 17 августа 2017г № 61-3 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Республике Мордовия», на основании распоряжения администрации Торбеевского муниципального района Республики Мордовия от «05» февраля 2024 г. №37 « Об организации отдыха оздоровления и занятости детей и подростков в период летних, осенних каникул в 2024 году.» , в целях организации летнего отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в соответствии с планом работы школы, на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся **приказываю:**

1. Открыть летнюю смену лагеря дневного пребывания "Ручеек" муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Дракинская средняя общеобразовательная школа" Торбеевского муниципального района для обучающихся 1-4 классов в количестве 40 человек » в период с 03 по 23 июня 2024 года .
2. Установить следующий режим работы лагеря дневного пребывания "Ручеек" муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Дракинская средняя общеобразовательная школа" Торбеевского муниципального района: с 8.30 до 14.30 (ежедневно)
3. Начальником лагеря назначить учителя начальных классов Балаеву Надежду Викторовну в период, не совпадающий с очередным отпуском.
4. Воспитателями назначить следующих работников:
  - учителя начальных классов Зорину Г.В.
  - библиотекаря – Горбунову А.Н.
  - воспитателя ГПД Щелкаеву Галину Васильевну.
  - учителя иностранных языков Лапшину В.Г.
5. Организовать в период работы лагеря двухразовое питание ( завтрак, обед)
6. Назначить поваром в период работы лагеря Кельгаеву Галину Васильевну.
7. Ответственным за организацию питания детей назначить Нагаеву Г.А.
8. На ответственного за питание возложить следующие обязанности:
  - составление ежедневного и недельного меню, составлению отчета, ведение журналов: бракеражный, готовой и сырой продукции, витаминизации, журнала по расходу средств на питание.
  - за составление ежедневного меню-требования установленного образца с указанием выхода блюд, ежедневного и недельного меню;

- контроль правильной кулинарной обработки, выхода блюд и вкусовых качеств пищи;
- проведения ежедневной С - витаминизации третьего блюда непосредственно перед подачей;
- контроль правильности хранения и соблюдения сроков реализации продуктов;
- контроль за исправностью технологического оборудования;
- своевременный заказ и поставку продуктов питания
- ведение контроля санитарного состояния пищеблока, его оборудования и инвентаря:
- контроль за качеством поставляемой продукции и приготовлением блюд, соблюдением санитарно-эпидемиологических мероприятий и дезинфекции помещений на пищеблоке и в обеденном зале (в рамках работы бракеражной комиссии)

7. На начальника лагеря Балаеву Н.В. возложить обязанности по:

- организации обеспечения сохранения жизни, здоровья и безопасности детей;
- разработке и предоставлению на утверждение директору школы образовательной – оздоровительной программы лагеря, календарно-тематического плана работы ДОЛ, списка обучающихся, режима работы лагеря,;
- обеспечению сохранности денежных средств выделенных из бюджета на организацию летнего оздоровительного лагеря ;
- контролю по организации питания и составлению ежедневного меню;
- ведению необходимой документации и журналов;
- соблюдению всех норм СанПиНа поваром во время приготовления блюд, воспитателями во время организации досуга;
- приобретению продуктов по договорам и контрактам со всеми сопроводительными документами: ветеринарными свидетельствами на продукцию животного происхождения, сертификатом соответствия, качественным удостоверением и накладным;
- оперативному освещению работы лагеря на сайте образовательной организации;
- своевременному размещению меню на сайте образовательной организации;
- выложить на сайте школы на странице ДОЛ следующую информацию:
- Наименование ДОЛ
- Адрес юридический и фактический
- Информация о балансодержателе
- ФИО о руководителе ДОЛ
- Контакты ДОЛ (телефон, адрес электронной почты), ссылки на соц. Сети
- Описание инфраструктуры ДОЛ
- Даты проведения смен
- Образовательная программа ДОЛ
- Программа воспитания ДОЛ
- Режим работы ДОЛ
- Приказ об открытии ДОЛ
- Памятка для родителей
- Календарно-тематический план работы ДОЛ
- Фото ДОЛ

8. Обязать начальника лагеря Балаеву Н.В.. представить в бухгалтерию МБУ «ЦО МБУ Торбеевского муниципального района» в течение 10 дней после окончания смены отчет о расходовании средств.

9. Для своевременного открытия финансирования работы лагеря представить в отдел по работе с образовательными учреждениями до 1 июня следующие документы: акт приемки готовности лагеря, образовательную-оздоровительную программу лагеря, смету, штатное расписание, список обучающихся, меню.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по ВР Агишеву Т.В..

На ответственных за организацию питания возложить ответственность за:

- составление ежедневного и недельного меню, составлению ежемесячных отчетов, ведение журналов: бракеражный, готовой и сырой продукции, витаминизации, журнала

