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

**431048, Республика Мордовия, Торбеевский район, с.Дракино, ул.Школьная, д. 2б Тел.8834256852, e-mail:** **sch.drak@e-mordovia.ru**

ПРИКАЗ

21 февраля 2025 года с.Дракино № 46

**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 2017 г №61-3 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Республике Мордовия», на основании распоряжения администрации Торбеевского муниципального района Республики Мордовия от «06» февраля 2025 г № 41 «Об организации отдыха оздоровления и занятости детей и подростков в период летних, осенних каникул в 2025 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 2 июня по 22июня 2025 года. 2.Установить следующий режим работы лагеря дневного пребывания «Ручеек» муниципальном бюджетное общеобразовательном учреждении «Дракинская средняя общеобразовательная школа» Торбеевского муниципального района: с 8:30 до 14:30(ежедневно) 3.Начальником лагеря назначить учителя физической культуры Корнееву Ксению Андреевну в период , не совпадающий с очередным отпуском. 4. Воспитателями назначить следующих работников:

-учителя начальных классов Зорину Г.В.

-учителя начальных классов Тюфтяеву Т.В.

-учителя начальных классов Щелкаеву Г.В.

-учителя начальных классов Зюзину Н.П.

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, составление 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)

9.На начальника лагеря Корнееву К.А. возложить обязанности по: -организации обеспечения сохранения жизни, здоровья и безопасности детей; - разработке и предоставлению на утверждение директору школы образовательно-оздоровительную программу лагеря, календарно-тематического плана работы ДОЛ, списка обучающихся, режима работы лагеря; -обеспечению сохранности денежных средств выделенных из бюджета на организацию летнего оздоровительного лагеря; - контроль 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 сайт 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), ссылка на соц. Сети – Описание инфраструктуры ДОЛ - Даты проведения смен -Образовательная программа ДОЛ - Программа воспитания ДОЛ -Приказ об открытии ДОЛ -Календарно-тематический план работы ДОЛ -фото ДОЛ

10.Обязать начальника лагеря Корнееву К.А. предоставить в бухгалтерию МБУ «ЦО МБУ Торбеевского муниципального района» в течение 10 дней после окончания смены отчет о расходовании средств. 11.Для своевременного открытия финансирования работы лагеря в отдел по работе с учреждениями до 1 июня следующие документы: акт приёмки готовности лагеря, образовательно-оздоровительную программу лагеря, смету, штатное расписание, список обучающихся, меню. 12. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по ВР Агишеву Т.В.

Директор школы: /Сетяева М.Г./

С приказом ознакомлены: /Корнеева К.А./

 /Агишева Т.В./