



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 3» г. БЕЛГОРОДА

П Р И К А З

21 мая 2026 г.

№ 369

**Об организации работы
лагеря с дневным пребыванием
детей «Планета детства»
в МБОУ «Гимназия №3»**

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», постановления Правительства Белгородской области от 04 июня 2018 г. № 206-пп «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Белгородской области», постановлений Правительства Белгородской области от 04 июня 2018 г. № 206-пп «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Белгородской области», от 30 декабря 2013 г. № 528-пп «Об утверждении государственной программы Белгородской области «Развитие образования Белгородской области», приказа Минобрнауки России от 13 июля 2017 г. №656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления», приказов управления образования администрации города Белгорода от 06 февраля 2026 г. и № 180 «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в 2026 году», приказа министерства здравоохранения Белгородской области от 12 мая 2026 г. № 355 «Об оказании медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха», на основании решения педагогического совета МБОУ «Гимназия № 3» от 2 апреля 2026 г. протокол № 9 и в целях повышения качества отдыха и оздоровления детей в МБОУ «Гимназия № 3», обеспечения безопасности отдыха, профилактики детской и подростковой безнадзорности, беспризорности, травматизма, правонарушений в каникулярный период **приказываю:**

1. Организовать в МБОУ «Гимназия №3» с 1 по 19 июня 2026 г. (14 рабочих дней) работу первой смены лагеря с дневным пребыванием детей

в период летних каникул (далее – лагеря), с трёхразовым питанием (стоимость родительской платы за путевку – 1274 рубля). Охватить организованным отдыхом обучающихся с 1-го по 6-е классы в количестве 206 человек, из которых 56, находящихся в трудной жизненной ситуации, без взимания родительской платы.

2. Утвердить следующий режим работы лагеря:

- с организацией трёхразового питания;
- с режимом работы лагеря с 08.30 до 18.00 часов.

3. Распределить воспитанников лагеря по 8 отрядам. В каждом отряде назначить воспитателей из числа педагогических работников.

4. Для реализации целей работы лагеря выделить под игровые и спальные комнаты следующие кабинеты: 102, 103, 104, 201, 202, 203, 204, 1, 2, 3, 4, 5, 6, спортивный зал, библиотека, компьютерный класс, актовый зал, медицинский центр, обеспечить работу психологической службы гимназии.

5. Назначить начальником лагеря учителя начальных классов Осипьян Н. М.

6. Начальнику лагеря Осипьян Н.М.:

6.1. В срок до 15 мая 2026 г. организовать и провести среди обучающихся и родителей (законных представителей) разъяснительную работу об организации детского отдыха и оздоровления.

6.2. В срок до 15 мая 2026 г. довести до сведения педагогических работников гимназии информацию о работе лагеря и нормативных документах, определяющих работу лагеря.

6.3. Обеспечить ежедневный учет посещаемости детьми оздоровительного лагеря, оперативно принимать меры по снятию с питания детей, не посещающих лагерь по болезни, заявлениям родителей (законных представителей) или иным причинам.

6.4. Обеспечивать своевременную и качественную отчетность о работе лагеря:

6.4.1. В срок до 25 мая 2026 г. предоставить информацию о категориях детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, зачисленных в лагерь с дневным пребыванием.

6.4.2. В срок до 23 июня 2026 г. представить в МКУ «Центр бухгалтерского учета отрасли «Образование» города Белгорода» отчетность по лагерю (табель, справку о питании детей).

6.4.3. В срок до 23 июня 2026 г. представить в отдел дополнительного образования и занятости детей в планово-экономический отдел управления образования администрации города Белгорода:

- информацию о численности детей, отдыхающих в лагерях с дневным пребыванием;
- сведения об организации и оздоровления детей.

7. Назначить заместителем начальника лагеря учителя начальных классов Картамышеву Д.З.

8. Заместителю начальника лагеря Картамышевой Д.З.:

8.1. Вести документооборот лагерной смены.

8.2. Ежедневно проводить инструктаж по технике безопасности с воспитателями лагеря.

8.3. Осуществлять контроль заполнения «Журналов инструктажей» воспитанников лагеря.

8.4. Своевременно заполнять формы мониторинга летней оздоровительной кампании детей. Оформить отчет о работе лагеря.

9. Назначить воспитателями лагеря следующих педагогических работников гимназии:

1 отряд	–	Поршнева Т.С., Карпенко И.А.
2 отряд	-	Медведева В.В., Еременко П.Г.
3 отряд	–	Ряполова М.В., Юрковская Ю.В.
4 отряд	-	Турбина С.Н., Кирейшина М.А.
5 отряд	–	Павлова С.Н., Картамышева Д.З.
6 отряд	-	Недосекова И.М., Пипия М.А.
7 отряд	–	Подважук А.С., Новикова Ю.С.
8 отряд	-	Фролова А.Е., Яновская С.В.

10. Воспитателям отрядов:

10.1. Инструктировать воспитанников лагеря по правилам дорожного движения, технике безопасности, культуре и правилам поведения в общественных местах с отметкой о проведении инструктажей в соответствующем журнале.

10.2. Нести ответственность за жизнь, здоровье и безопасность воспитанников во время походов, экскурсий, отрядных мероприятий.

10.3. Вести среди воспитанников разъяснительную работу, направленную на профилактику инфекционных заболеваний, правонарушений, наркомании, вредных привычек.

10.4. Посредством разработанных мероприятий осуществлять агитационную работу, направленную на соблюдение здорового образа жизни воспитанниками.

10.5. Усилить педагогическую работу по гигиеническому воспитанию, обеспечить контроль за соблюдением правил личной гигиены воспитанниками.

10.6. Вести ежедневный учёт посещаемости воспитанников лагеря.

10.7. Отпускать детей из лагеря с дневным пребыванием в течение времени в рамках утвержденного режима работы строго в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей).

10.8. Обеспечивать в отсутствие детей сквозное проветривание помещений.

11. Назначить старшей вожатой лагеря учителя начальных классов Бражник Е.Е.

12. Старшей вожатой лагеря Бражник Е.Е.:

12.1. В срок до 25 мая 2026 г. разработать план-сетку мероприятий лагеря. Включить в план работы лагеря мероприятия культурно-массовой и гражданско-патриотической направленности.

12.2. В срок до 27 мая 2026 г. оформить уголок лагеря для воспитанников, своевременно обновлять на стенде наглядный, демонстрационный и агитационный материалы.

12.3. Задействовать во всех мероприятиях 100% воспитанников лагеря.

12.4. Оказывать действенную помощь воспитателям в проведении мероприятий.

12.5. Обеспечить совместно с медицинской сестрой Мишневой В.А. проведение оздоровительных мероприятий в лагере. С учетом погодных условий организовать максимальное проведение мероприятий с участием детей на открытом воздухе.

12.6. Своевременно размещать на официальной странице гимназии в Контакте информацию о работе лагеря.

13. Назначить инструктором по физической культуре учителя физической культуры Бессоновой Л.А.

14. Инструктору по физической культуре Бессоновой Л.А.:

14.1. Проводить с воспитанниками ежедневно на общем построении комплекс утренней гимнастики.

14.2. Спланировать спортивно-оздоровительные мероприятия в лагере. Разработать спортивную программу лагеря, включив в неё разнообразные соревнования в групповом и индивидуальном зачёте, подвижные игры. Работу планировать с учётом индивидуальных и физических способностей учащихся, их состояния здоровья.

15. Ответственность за качественное приготовление пищи, полноценное питание воспитанников, санитарно-гигиеническое состояние пищеблока и столовой, соблюдение графика приёма пищи, организацию работы персонала пищеблока с использованием средств индивидуальной защиты (маски, перчатки), своевременное оформление необходимой документации возложить на Азарову Н. Ф.

16. Заместителю директора Бабаян И.Б. в период работы лагеря осуществлять строгий контроль за питанием воспитанников, ведением бракеражного журнала, санитарным состоянием столовой, за соблюдением санитарных правил (СП).

17. Медицинской сестре Мишневой В.А.:

17.1. Ежедневно проводить «утренний фильтр» с обязательной термометрией с использованием бесконтактных термометров среди детей и сотрудников; осуществлять контроль за самочувствием воспитанников в течение дня;

17.2. В течение 5 дней после окончания смены предоставить отчетную информацию в администрацию ОГБУЗ «Детская областная клиническая больница» на электронную почту: statdokb@zdrav31.ru.

18. Классным руководителям 1-6 классов:

18.1. В срок до 15 мая 2026 г. довести до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) информацию о работе в период летних каникул лагеря с дневным пребыванием детей.

18.2. В срок до 15 мая 2026 г. выявить обучающихся, попавших в трудную жизненную ситуацию, оказать помощь родителям (законным представителям) при оформлении документов для зачисления в лагерь.

18.3. В срок до 25 мая 2026 г. оформить бланки путевок и договоров с родителями на оказание услуги отдыха ребенка в период каникул в лагере.

19. Завхозу Кротовой Е.А.:

19.1. В срок до 25 мая 2026 г. привести помещения гимназии, отведённые под лагерь, в соответствие с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил, техники безопасности, оснастить их огнетушителями.

19.2. Перед открытием лагерной смены провести генеральную уборку всех помещений гимназии с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму.

19.3. Проводить влажную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств эффективных в отношении вирусов (текущая дезинфекция) с обработкой всех контактных поверхностей в конце каждого рабочего дня.

19.5. Производить уборку всех помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств и очисткой вентиляционных решеток непосредственно перед началом функционирования лагеря.

19.6. Обеспечить постоянное наличие мыла, туалетной бумаги, дозаторов с антисептическим средством для обработки рук в санузлах для детей и сотрудников.

19.7. Усилить контроль за организацией питьевого режима.

20. Заместителю директора по АХЧ Чистюхину Ю.С.:

20.1. Проводить регулярный осмотр территории лагеря, следить за техническим состоянием сооружений и спортивного оборудования на спортивной площадке.

20.3. Специалисту по охране труда Кирнос А.А. в срок до 29 мая 2026 г. довести до сведения сотрудников лагеря порядок:

- действий в случае пожара;
- вызова подразделений пожарной охраны;
- эвакуации людей и имущества учреждения;
- отключения вентиляции и электрооборудования.

21. Утвердить функциональные обязанности начальника лагеря (приложение 1).

22. Утвердить функциональные обязанности воспитателя лагеря (приложение 2).

23. Утвердить функциональные обязанности старшей вожатой лагеря (приложение 3).

24. Утвердить функциональные обязанности инструктора по физической культуре (Приложение 4).

25. Утвердить функциональные обязанности педагога дополнительного образования (приложение 5).

26. Утвердить функциональные обязанности заведующего производством (шеф-повара) (приложение 6).

27. Утвердить функциональные обязанности медицинской сестры (приложение 7).

28. Утвердить Программу организации отдыха детей и их оздоровления детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием «Планета детства» и план воспитательной работы.

29. Утвердить режим дня лагерной смены (приложение 8).

30. Утвердить режим работы столовой на летний оздоровительный период (приложение 9).

31. Контроль за деятельностью лагеря и исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Бабаян И. Б.

Директор



(Handwritten signature)

С.Н. Никонова

С приказом ознакомлены:

Бабаян И.Б.

Чистюхин Ю.С.

Мишнева В.А.

Осипьян Н. М.

Бражник Е.Е.

Еременко П.Г.

Карпенко И.А.

Картамышева Д.З.

Кирейшина М.А.

Кротова Е.А.

Мишнева В. А.

Недосекова И.М.

Новикова Ю.С.

Павлова С.Н.

Пипия М.А.

Подважук А.С.

Поршнева Т.С.

Турбина С.Н.

Юрковская Ю.В.

Яновская С.В.