

Утверждён приказом директора №24 от 13.02.2023г.

План мероприятий МКОУ СО школы с. Кошуки по подготовке к оздоровительной кампании в 2023 году

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
Февраль			
1.	Оформление документов, подача заявления на выдачу заключения в отдел Роспотребнадзора.	до 01.03.2023	директор, секретарь
2.	Внесение изменений в Реестр организаций отдыха и оздоровления(обл)	15.02.2023	директор, секретарь
Март			
2.	Организация информирования родителей (законных представителей) о начале приёма заявлений о предоставлении путёвок в оздоровительные учреждения (ДЗОЦ «Родничок», лагеря дневного пребывания, санаторно-курортные учреждения круглогодичного действия).	до 20.03.23	начальник лагеря, классные руководители 1 – 9 кл.
3.	Подбор кадров для работы в лагере дневного пребывания	до 30.03.23	Директор ОУ, начальник лагеря
4.	Внимательное прочтение положения о летнем лагере, по необходимости корректировка.	31.03.2023	начальник лагеря
Апрель			
5.	Приём заявлений от родителей (законных представителей) для приобретения путёвок в лагерь дневного пребывания	с 01.04.23	начальник лагеря
6.	Своевременное заключение договора на оплату медосмотра сотрудникам	до 15.04.23	Кузьмина М.В.
7.	Своевременное заключение договора на акарицидную обработку территории.	до 15.04.23	Кузьмина М.В.
8.	Своевременное заключение договора на поставку продуктов и питьевой бутилированной воды.	до 28.04.23	Колосова Н.И.

9.	Разработка мероприятий (с целями, задачами, планируемым результатом) по летнему отдыху	до 28.04.23	воспитатели
10.	Формирование списка детей, подлежащих оздоровлению, в возрасте от 6,5 до 17 лет	до 28.04.23	начальник лагеря
11.	Формирование групп детей, подлежащих льготной категории, приобретения путёвок за частичную родительскую оплату (20 %), находящихся в ТЖС	до 28.04.23	начальник лагеря
12.	Написание ходатайства в МОУО Управление образованием (по необходимости) на детей, для которых родитель не может приобрести путёвку за полную стоимость.	до 07.04.23	начальник лагеря
13.	Заключение договоров с родителями (законными представителями)	до 28.04.23	начальник лагеря
14.	Проведение инструктажей с персоналом лагеря дневного пребывания	до 28.04.23	Кузьмина М.В.
15.	Подготовка необходимых документов для открытия лагеря дневного пребывания и др. форм работы: <ul style="list-style-type: none"> • должностные инструкции для работников оздоровительного учреждения; • папка по ОТ и ТБ; • журналы регистрации проведённых инструктажей с персоналом лагеря и детьми; • план эвакуации детей на случай пожара; • аптечка; • правила внутреннего трудового распорядка; • приказы о возложении персональной ответственности работников за обеспечение безопасности в летнем лагере. 	до 28.04.23	директор ОУ начальник лагеря Кузьмина М.В.
16.	Предоставление пакета документов в Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора: <ul style="list-style-type: none"> • заключение о соответствии лагеря санитарно-эпидемиологическим требованиям; 	до 28.04.23	директор ОУ начальник лагеря Кузьмина М.В.

	<ul style="list-style-type: none"> • копия приказа об организации оздоровительного учреждения с указанием сроков работы смены и количества детей; • утверждённое штатное расписание и списочный состав работников летнем лагере; • личные медицинские книжки работников согласно списочному составу (с данными о прохождении медицинского осмотра, флюорографии, профилактических прививках, гигиенического обучения); • примерное меню, согласованное с руководителем летнего лагеря; • списки поставщиков пищевых продуктов, бутилированной воды; • документы ,подтверждающие проведение и эффективность дератизации помещений и территории, акарицидной обработки; • режим дня летнего лагеря; • договор на медицинское обслуживание (закрепление медработников за лагерями дневного пребывания – приказ ЦРБ). 		
Май			
17.	Своевременное прохождение медосмотра работниками .	по графику	начальник лагеря воспитатели сотрудники
18.	Прохождение гигиенического обучения сотрудниками (по-плану).	до 26.05.23	сотрудники
19.	Своевременное подписание медицинских книжек сотрудниками	до 26.05.23	сотрудники
20.	Формирование списка детей и родителей, с указанием частичной родительской оплаты	до 15.05.23	начальник лагеря
21.	Составление сметы, предоставление её в бухгалтерию	до 15.05.23	директор, секретарь
22.	Изготовление и заполнение путёвок	до 25.05.23	начальник лагеря