



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 4 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

от 14.05.2026г. № 100

**Об организации Пришкольного летнего лагеря
с дневным пребыванием детей
«Веселые ребята»**

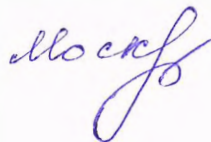
В целях создания оптимальных условий, обеспечивающих полноценный отдых и оздоровление, организованную занятость детей и молодежи города Мариуполя, руководствуясь Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 17.11.2023 № 128-НП "Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Донецкой Народной Республики" (Зарегистрирован 28.11.2023 № 5639), Приказом Управления образования администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики от 11.03.2026 №46 «Об организации работы пришкольных лагерей в 2026 году в городском округе Мариуполь»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей с 02.06.2026 г. по 30.06.2025 г. (20 рабочих дней) в количестве 95 человек с 2-х разовым питанием на базе ГБОУ СШ № 4.
2. Утвердить штатное расписание пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей «Веселые ребята» в количестве 12 штатных единиц; списочный состав сотрудников лагеря «Веселые ребята» в Приложении №1.
3. Утвердить режим дня с 2-х разовым питанием. Приложение №2
4. Утвердить должностные инструкции пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей:
 - начальника
 - воспитателя
 - технического персоналаПриложение №3, Приложение №4, Приложение № 5.
5. Утвердить программу пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей «Веселые Ребята»

6. Назначить начальником пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей «Весёлые ребята» заместителя директора по учебно-воспитательной работе Сивак Александру Сергеевну.
7. Зам.директора по АХЧ Сироедовой Олеся Игоревна обеспечить подготовку помещений: игровой комнаты, комнаты отдыха, спортзала и других необходимых помещений в соответствии с требованиями охраны труда и нормами СанПиНа , срок до 29.05.2025.
8. Возложить на Сивак А.С. начальника пришкольного лагеря, ответственность за состояние охраны труда и безопасность жизнедеятельности воспитанников лагеря, а именно:
 - 8.1. за общее обустройство лагеря (помещений, площадок, территорий),
 - 8.2. организацию питания детей, за соблюдение санитарно-гигиенических норм, за обеспечение аптечкой и оказание первой помощи;
 - 8.3. за организацию и выполнение культурной программы отдыха детей;
 - 8.4. за безопасность проведения спортивных игр.
9. Сивак А.С., провести первичный инструктаж на рабочем месте всех сотрудников летнего пришкольного лагеря по утвержденной программе первичного инструктажа и произвести соответствующие записи в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте.
10. Сивак А.С., начальнику пришкольного лагеря, назначить ответственных за проведение инструктажей с детьми по всем рекомендованным направлениям.
11. Возложить на Сивак А.С., ответственность за противопожарную безопасность детей и соблюдение правил санитарной гигиены.

Директор



И.И. Москаленко

Ознакомлены:

Сивак А.С.

Сироедова О.И.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ «СШ №4 г. Мариуполя»

И.И. Москаленко

приказ от 14.05.2026г. № 100

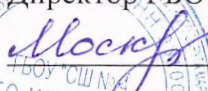


**Списочный состав сотрудников пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей
«Веселые ребята»**

№	ФИО с	Должность в лагере с дневным пребыванием
1	Сивак Александра Сергеевна	начальник пришкольного лагеря
2	Прохоренко Дарья Игоревна	старшая вожатая
3	Кузина Татьяна Сергеевна	вожатая 1 отряда
4	Дивак Карина Михайловна	вожатая 1 отряда
5	Гусаренко Наталья Дмитриевна	вожатая 2 отряда
6	Король Татьяна Александровна	вожатая 2 отряда
7	Топалова Марина Владимировна	вожатая 3 отряда
9	Иванченко Маргарита Геннадьевна	вожатая 3 отряда
10	Найденова Ольга Васильевна	вожатая 4 отряда
11	Галаган Елена Александровна	вожатая 4 отряда
12	Маркова Ольга Валерьевна	инструктор по физической культуре, ответственный за проведение спортивных мероприятий
13	Нестерова Ольга Олеговна	воспитатель ответственный за кружковую работу

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ «СШ №4 г. Мариуполя»

 И.И. Москаленко

приказ от 14.05.2026г. № 100

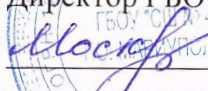


**Режим дня пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей
с 2-х разовым питанием**

Время	Режим дня
8:30 – 8:50	приём детей
8:50 – 9:20	зарядка
9:20 – 9:50	завтрак
10:00 – 13:00	Оздоровительные процедуры, время общения, творческие дела, игры на свежем воздухе, экскурсии, конкурсы, просмотр фильмов/мультфильмов,
13:00 – 13:30	Обед
13:30 – 14:30	Подведение итогов дня.
14:30	Уход детей домой

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ «СШ №4 г. Мариуполя»

 И.И. Москаленко

приказ от 14.05.2026г. № 100



**Должностная инструкция начальника лагеря с дневным
пребыванием детей «Веселые ребята» на базе ГБОУ «СШ № 4 г.
Мариуполя»**

1. Общие положения.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».

Начальник пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей (далее – начальник лагеря) назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением, Уставом ОУ.

Начальник лагеря непосредственно подчиняется директору ОУ и заместителю директора по воспитательной работе.

Начальник лагеря создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.

Начальник лагеря организует свою деятельность, исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку и доплат за проверку тетрадей, классное руководство, заведование кабинетом и т. д.

Квалификационные требования:

- педагогическое образование; стаж работы не менее 3-х лет.

2. Должен знать:

2.1. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

2.2. Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.

2.3. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

2.4. Законодательные акты, нормативные документы по вопросам воспитания и социальной защиты обучающихся.

3. Функциональные обязанности.

3.1. Аналитико-контролирующие функции:

- осуществляет контроль и анализ воспитательной деятельности пришкольного лагеря;

- анализирует и контролирует работу воспитателей пришкольного лагеря.

3.2. Организационно-координационные функции:

- планирует и организует воспитательную деятельность коллектива пришкольного лагеря;

- координирует деятельность воспитателей и других работников лагеря;

- оказывает помощь воспитателям, музыкальным работникам, руководителям физической культуры в составлении и координации планов воспитательной работы;
- совместно с педагогическими работниками лагеря готовит и проводит педагогические советы;
- проводит инструктаж о персональной ответственности педработников за жизнь, здоровье и безопасность детей;
- продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря;
- обеспечивает должное санитарное состояние помещений, используемых для пришкольного лагеря;
- осуществляет хозяйственную и финансовую деятельность лагеря;
- организует и контролирует питание воспитанников лагеря;
- готовит отчет после окончания смены.

3.3. Методические функции:

- консультирует все категории педагогических работников, непосредственно подчиняющихся начальнику лагеря, по организации и проведению воспитательных мероприятий;
- составляет совместно с воспитателями план работы лагеря на смену и подводит итоги работы;
- составляет график работы педагогических работников лагеря;
- составляет и подбирает методические разработки воспитательных мероприятий, сценариев праздников и т.п.

3.4. Интеграционные функции:

- поддерживает связь и привлекает к совместной деятельности с лагерем различные учреждения и организации;
- осуществляет постоянную связь с отделом образования, УМЦ по вопросам организации воспитательной деятельности;
- привлекает родителей для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в лагере.

4. Имеет право и несет ответственность.

4.1. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере.

4.2. Обращаться в Отдел образования, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам воспитания, социальной защиты детей, отдыхающих в лагере.

4.3. Рекомендовать назначение творческих опытных педагогов на должность воспитателей пришкольного лагеря.

4.4. Координировать и контролировать работу воспитателей и других работников лагеря.

4.5. Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующие санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

4.6. Ожидать объективной оценки своей деятельности на основе соответствия профессиональных качеств требованиям, ответственности за качественное выполнение задач и обязанностей, творческого подхода и мастерству в организации воспитательной деятельности.

4.7. Принимать необходимые меры и информировать администрацию ОУ по всем нарушениям.

Несет ответственность:

4.8. За качество воспитательной деятельности;

4.9. За нарушение прав и свобод.

4.10. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение Устава.

4.11. Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил, и в других случаях, предусмотренных Кодексом административных правонарушений.

4.12. Материальную: за причинение школе или участникам пришкольного лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Организация деятельности.

5.1. Защищает интересы и права детей, отдыхающих в пришкольном лагере.

5.2. Оказывает помощь педагогам лагеря в организации воспитательной деятельности.

5.3. Поддерживает связь с внешкольными учреждениями, организациями и творческими коллективами для осуществления совместной деятельности по воспитанию и отдыху детей.

5.4. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере, отношений сотрудничества и доброжелательности в педагогическом и детском коллективах.

5.5. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности в соответствующие органы управления образованием.

С должностной инструкцией ознакомлен: _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2026г.

подпись



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ «СШ №4 г. Мариуполя»

И.И. Москаленко

приказ от 14.05.2026г. № 100

**Должностная инструкция воспитателей лагеря с дневным
пребыванием детей «Веселые ребята» на базе ГБОУ «СШ № 4 г.
Мариуполя»**

1. Общие положения.

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании».
 2. Воспитатель пришкольного оздоровительного лагеря назначается и освобождается от должности директором ОУ из числа учителей в порядке, предусмотренном Положением, Уставом ОУ.
 3. Воспитатель непосредственно подчиняется начальнику лагеря.
 4. Воспитатель участвует в создании системы воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.
 5. Воспитатель организует свою деятельность, исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку и доплат за проверку тетрадей, классное руководство, заведование кабинетом и т.д.
 6. Квалификационные требования: педагогическое образование.
- 1. Должен знать:**
- 1.1. Педагогику, психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
 - 1.2. Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.
 - 1.3. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.
 - 1.4. Законодательные акты, нормативные документы по вопросам воспитания и социальной защиты обучающихся.

2. Функциональные обязанности:

- 2.1. Аналитико-контролирующие функции:
 - осуществляет самоанализ своей деятельности своего отряда;
 - осуществляет самоанализ своей воспитательной деятельности.
- 2.2. Организационно-координационные функции:
 - планирует и организует воспитательную деятельность своего отряда;
 - изучает особенности развития каждого ребенка, его эмоциональное самочувствие;
 - изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка, подбирая каждому определенный вид деятельности;
 - способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого воспитанника в отряде;
 - развивает отрядное самоуправление, приучая к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения;

- помогает воспитанникам решать проблемы в отношениях с воспитателями, товарищам;

- помогает каждому ребенку адаптироваться в коллективе, занять удовлетворяющий его социальный статус среди других воспитанников.

2.3. Методические функции:

- составляет план воспитательной работы на смену и подводит итоги своей работы;

- составляет и подбирает методические разработки воспитательных мероприятий, сценариев, праздников и т. п.

3. **Имеет право и несет ответственность.**

3.1. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере.

3.2. Имеет благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующее санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

Несет ответственность:

3.3. За качество воспитательной и оздоровительной деятельности.

3.4. За нарушение прав и свобод.

3.5. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение Устава.

3.6. Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил и в других случаях, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях.

3.7. Материальную: за причинение школе или участникам пришкольного лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Организация деятельности.

5.1. Защищает интересы и права детей, отдыхающих в пришкольном лагере; продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря

5.2. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере.

5.3. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности начальнику лагеря.

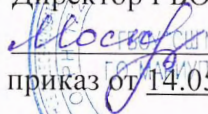
С должностной инструкцией ознакомлен:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____

« _____ » _____ 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ «СШ №4 г. Мариуполя»

 И.И. Москаленко

приказ от 14.05.2026г. № 100



Должностная инструкция технического персонала лагеря с дневным пребыванием детей «Веселые ребята» на базе ГБОУ «СШ № 4 г. Мариуполя»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики технического персонала.

1.2. В своей деятельности технический персонал руководствуется Конституцией и законами РФ.

2. Функции.

2.1. Уборка помещений.

3. Должностные обязанности:

3.1. Ежедневно влажными тряпками протираются столы, шкафы, подоконники, дверные ручки.

3.2. лестничные марши (мытьё 2 раза в день)

3.3. санитарно-бытовые помещения (умывальные, туалетные), стены, двери, дверные ручки – ежедневно 1 раз горячей водой с моющими средствами;

3.4. уборка проводится в промаркированных ведрах

- коридоры

- туалеты

4. Права

Технический персонал имеет право:

4.1. на защиту профессиональной чести и достоинства;

4.2. защищать свои интересы;

4.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку работы, давать по ним объяснения.

5. Ответственность

5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей без уважительных причин

6. Взаимодействие. Связи по должности.

6.1. Работает по графику;

6.2. Работает в тесном контакте с воспитателями, детьми, начальником лагеря.

С инструкцией ознакомлен(а):

1. _____

2. _____