

Министерство образования и науки Республики
Татарстан
Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Средняя
общеобразовательная школа №46 имени
кавалера ордена Мужества Дмитрия
Бадретдинова»
г. Набережные Челны



Татарстан Республикасы
Мәгариф һәм фән Министрлыгының
Яр Чаллы шәһәре
«Батырлык ордены кавалеры Дмитрий
Бадретдинов исемендәге 46нчы урта гомуми
белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет
гомуми белем бирү учреждениесе.

п. №6 өсб 24.05.2025

**«об организации отдыха детей в период летних каникул
2024/2025 учебного года»**

В целях реализации государственной политики по социальной защите детства, создания условий укрепления здоровья, полноценного отдыха и организованного досуга детей в период летних каникул 2023/2024 учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать летний пришкольный лагерь на 21 дней с 26.05.2025 г. по 26.06.2025 г. года в количестве 150 человек
2. Назначить:
 - Начальником пришкольного лагеря –
Гадебскую Елену Викторовну
 - Старшей вожатой –
Сигаеву Н.В.
 - Воспитателями –

1 смена	2 смена
Кучтраева А.П.	Москалева Н.М.
Исламова А.И.	Шайдуллина С.Я.
Медведева Е.Д.	Дектярева Е.В.

Физкультурным работником и ответственным за укрепление здоровья – Нафигину Г.Р.

- Медицинской сестрой – Безрукову Наталью Михайловну
 - Ответственным за уборку помещений Шайдуллину Н.В., Вурганову Л.Г.
 - Ответственной за пожарную безопасность – Ахметшина К.И.
3. Работниками пищевого блока: зав производством – Хафизова А.А. поварами – Хасанова Л.В., Назарова А. А., Акбарова В.И., подсобный рабочий: Имокова Л.А., Прохорова Н.А.
 4. Создать на базе пришкольного лагеря профильные отряды (спортивные) и назначить воспитателей из числа тренеров – преподавателей.
 5. Создать бракеражную комиссию в составе:
 - Хафизова А.А. – зав производством
 - Безрукова Н.М. – медсестра
 - Гадебская Е.В. – начальник лагеря
 6. Назначить ответственным за витаминизацию – Безрукову Н.М.
 7. Назначить ответственным за расходованием внебюджетных средств начальника пришкольного лагеря: Гадебскую Е.В.

8. Установить следующий распорядок дня:

Приём детей	7.50 – 8.00
Линейка	8.00 – 8.10
Зарядка	8.10 – 8.20
Отрядные дела, минутка Безопасности	8.20 – 9.00

Завтрак	9.00 – 9.30
Принятие солнечных ванн	9.30 – 10.00
Отрядные дела	10.00 – 12.30
Обед	12.30 – 13.00
Тихий час	13.00- 15.00
Полдник	15.00 – 15.30
Час двигательной активности	15.30 - 16.45
Линейка, уход детей домой	16.45 - 17.00

9. Выделить для работы лагеря следующие кабинеты:

- Игровые комнаты – 362, 341, 342, 343, 131, 113
- спальные комнаты – 361, 363, 351, 352, 241, 242, 243, 251, 261, 263, 262
- Штаб - 252
- Кружки- 151, 163, 161, 133, 162
- Спортзал
- Актальный зал
- Универсальная спортивная площадка

10. Назначить ответственным за час двигательной активности физкультурного работника – Нафигину Г.Р.

11. Воспитателям провести инструктажи по ТБ, ПДД, ПБ и правилам поведения в общественных местах и сделать соответствующие записи в журнале.

12. Начальнику пришкольного лагеря Гадебской Е.В. и зав производством Хафизовой А.А. подготовить все виды отчетов по лагерю со сдачей в бухгалтерию

13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №46



Т.И.Камалова

С приказом ознакомлены: