

 «УТВЕРЖДАЮ»
Е.Г. Боровых,
(Ф.И.О)

начальник ЛОЛ с ДПД при
МКОУ «Пироговская СОШ»
(наименование учреждения)
«13» января 2020г.

**ПЛАН ПОДГОТОВКИ ЛОЛ с ДПД при
МКОУ «Пироговская средняя общеобразовательная школа»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный	Сроки выполнения
1	2	3	4
1.	Планирование открытие лагеря	Администрация ОУ	Октябрь 2019
2.	Проблемный анализ состояния, структурирования проблем работы лагеря	Администрация ОУ	до 13.01.2020
3.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди населения о порядке организации отдыха детей и их оздоровления	Администрация ОУ	постоянно
4.	Редактирование положения о лагере	Боровых Е. Г	до 13.01.2020
5.	Составление приказа об организации летнего оздоровительного лагеря, назначении начальника лагеря, ответственных лиц Предоставление копии приказа в Управление образования	Гракова Л. А.	до 13.01.2020
6.	Составление штатного расписания, списков сотрудников лагеря	Гракова Л. А.	до 01.02.2020
7.	Заполнение Паспорта организации отдыха и оздоровления детей и подростков Направление Паспорта в 2-х экземплярах в Управление образования	Администрация ОУ	до 01.02.2020
8.	Обучение сотрудников лагеря	Администрация ОУ	При организации обучения до открытия лагеря
9.	Подготовка и направление документов в ТО "Роспотребнадзор" для получения экспертного заключения	Боровых Е.Г. Калистратова В.М.	Февраль 2020
10.	Направление запроса в адрес ГБУЗ СО «Каменская ЦРБ» с целью обеспечения летнего	Гракова Л. А.	Февраль 2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Л.А. Гракова,
(Ф.И.О)

начальник ЛОЛ с ДПД при
МКОУ «Пироговская СОШ»
(наименование учреждения)
«13» января 2020 г.

**ПЛАН ПОДГОТОВКИ ЛОЛ с ДПД при
МКОУ «Пироговская средняя общеобразовательная школа»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный	Сроки выполнения
1	2	3	4
1.	Планирование открытие лагеря	Администрация ОУ	Октябрь 2018
2.	Проблемный анализ состояния, структурирования проблем работы лагеря	Администрация ОУ	до 14.01.2019
3.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди населения о порядке организации отдыха детей и их оздоровления	Администрация ОУ	постоянно
4.	Редактирование положения о лагере	Гракова Л.А.	до 14.01.2019
5.	Составление приказа об организации летнего оздоровительного лагеря, назначении начальника лагеря, ответственных лиц Предоставление копии приказа в Управление образования	Белоусова В.Г.	до 14.01.2019
6.	Составление штатного расписания, списков сотрудников лагеря	Белоусова В.Г.	до 01.02.2019
7.	Заполнение Паспорта организации отдыха и оздоровления детей и подростков Направление Паспорта в 2-х экземплярах в Управление образования	Администрация ОУ	до 01.02.2019
8.	Обучение сотрудников лагеря	Администрация ОУ	При организации обучения до открытия лагеря
9.	Подготовка и направление документов в ТО "Роспотребнадзор" для получения экспертного заключения	Гракова Л.А. Калистратова В.М.	Февраль 2019

10.	Направление запроса в адрес ГБУЗ СО «Каменская ЦРБ» с целью обеспечения летнего оздоровительного лагеря квалифицированными медицинскими кадрами.	Белоусова В.Г.	Февраль 2019г.
11.	Организация приёма и регистрации заявлений от родителей (законных представителей) в организации отдыха и оздоровления	Гракова Л.А.	с 1 марта по 1 июня 2019
12.	Проведение опроса среди детей и их родителей с целью выявления их интересов в организации летнего досуга детей и формирования в образовательном учреждении смены летнего оздоровительного лагеря определённой направленности	Администрация ОУ, классные руководители	Март-Апрель 2019
13.	Получение санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии деятельности оздоровительных лагерей санитарно-эпидемиологическим требованиям.	Гракова Л.А.	До конца марта 2019
14.	Разработка и согласование десятидневного меню в соответствии с требованиями	Гракова Л.А. Орлова Л.А., Чуркин Т.В.	До конца марта 2019
15.	Обеспечение своевременного проведения конкурсов (аукционов) на поставку продуктов питания в оздоровительные лагеря.	Белоусова В.Г.	Март-Апрель 2019г
16.	Осуществление своевременной подготовки территорий оздоровительных лагерей (скашивание травы, уборка прошлогодней листвы, кронирование деревьев и др.).	Администрация ОУ	Март-Май 2019
17.	Подготовка бактерицидных установок в оздоровительных лагерях к началу летнего оздоровительного сезона (очистка кварцевых чехлов, проверка ресурса работы бактерицидных ламп, при необходимости их замена).	Калистратова В.М.	Март-Апрель 2019г.
18.	Согласование с ТО «Роспотребнадзор» сроков проведения дератизационных, дезинсекционных мероприятий, аккарицидной обработки, заключение договоров на выполнение работ.	Гракова Л.А.	До 01.04.2019
19.	Подготовка документов по технике безопасности для работников лагеря и детей	Гракова Л.А.	Апрель 2019 г.
20.	Знакомство работников лагеря с педагогическими требованиями и требованиями безопасности	Гракова Л.А.	Май 2019 г.

21.	Обеспечение выполнения предписаний об устранении выявленных нарушений требований санитарного законодательства к началу оздоровительного сезона 2019 года в полном объеме	Белоусова В.Г. Гракова Л.А.	до 15.05.2019
22.	Разработка программы, плана работы лагеря, отрядов, творческих мастерских, мероприятий в рамках программы	Гракова Л.А. Боровых Е.Г.	Апрель 2019 г.
23.	Согласование программы лагеря с Управлением образования	Гракова Л.А.	Согласование программ с УО до 15.05.2019
24.	Прохождение медицинской комиссии, подготовка санитарных книжек	Работники лагеря	По графику
25.	Осмотр помещений, территории: – актовый зал; – отрядные комнаты; – туалеты; – раздевалка; – спортивная площадка...	Гракова Л.А. Калистратова В.М.	31.05.2019 г.
26.	Приобретение канцтоваров, бытовых и фототоваров	Гракова Л.А.	Май 2019 г.
27.	Заключение договора о медицинском обслуживании детей, посещающих летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей	Белоусова В.Г.	
28.	Комплектование аптечки	Гракова Л.А.	Май 2019 г.
29.	Формирование призового фонда – грамоты, сувениры	Гракова Л.А.	Май 2019 г.
30.	Сбор инвентаря: – библиотека; – фонотека; – спортивный инвентарь; – бытовые предметы; – аппаратура	Боровых Е.Г.	
31.	Составление графика работы персонала лагеря	Гракова Л.А.	27-31 мая 2019
32.	Оформление фойе, отрядных комнат	Воспитатели	

33.	Оформление уголка безопасности	Начальник лагеря	
34.	Оформление уголка для родителей	Начальник лагеря, воспитатели	
35.	Оформление путевок	Гракова Л.А.	Не позднее 10 дней до начала смены
36.	Заключение договоров с родителями (законными представителями) об оказании услуг по оздоровлению детей в организациях отдыха в дневных и загородных лагерях	Белоусова В.Г.	За 10 дней до начала смены
37.	Организация выдачи путёвок в соответствии с очередностью, установленной в Журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».в срок не менее 7 дней до начала смены либо отказ (приостановление) в ее выдаче – в срок не более 14 дней до начала смены	Гракова Л.А.	
38.	Составление списков отрядов	Гракова Л.А. Боровых Е.Г. Белослудцева Р.А. Беляева Ю.Б. Бардина Л.А.	
39.	Приёмка лагеря	Межведомственная комиссия	За 5 дней до открытия лагеря
40.	Приглашение СМИ – журналистов газеты для освещения работы лагеря	Гракова Л.А.	
41.	Размещение информации о работе лагеря на официальном сайте образовательной организации	Начальник лагеря, ответственный за размещение информации в ОУ	
42.	Информирование надзорных органов и учреждений системы профилактики об открытии лагеря	Белоусова В.Г.	
43.	Работа с родителями, детьми	Гракова Л.А. Боровых Е.Г. Белослудцева Р.А. Беляева Ю.Б. Бардина Л.А.	В течение смены