

Российская Федерация
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Новоперуновская средняя общеобразовательная школа»
Тальменского района Алтайского края
658001 с.Новоперуново, ул.Комсомольская 6, т. 8-385-91-3-53-55

ПРИКАЗ

« 01 » апреля 2024 года

№ 26

с.Новоперуново

**«Об организации летнего отдыха,
оздоровления и занятости школьников в 2025 году»**

В целях реализации Федерального закона от 28.12.2016 № 465-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования организации отдыха и оздоровления детей», приказа министерства образования и науки Алтайского края от 17.03.2025 № 332, приказа Отдела образования Администрации Тальменского района Алтайского края № 45/2 от 31 марта 2025 года «Об организации летнего отдыха, оздоровления и занятости школьников в 2025 году»

приказываю:

1. Организовать работу лагеря с дневным пребыванием. Назначить начальником лагеря с дневным пребыванием при школе Соловьёву Ольгу Александровну.

1.2. Сроки работы лагеря с дневным пребыванием утвердить со 02.06.2025 года по 23.06.2025 года.

1.3. Осуществлять деятельность лагерей с дневным пребыванием при проведении смен отдыха и досуга, с обязательным соблюдением постановления главного санитарного врача РФ от 21.03.2022 №9 «О внесении изменений в СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)", утверждённые постановлением № 16 от 30.06.2020 г. главного государственного санитарного врача РФ. Использовать при организации питания обучающихся в лагерях с дневным пребыванием методические рекомендации к организации общественного питания населения МР. 2.3.6.0233-21, утверждённые главным государственным санитарным врачом РФ 2.03.2021 г.

1.4. Начальнику лагеря Соловьёвой О. А. обеспечить набор детей в возрасте от 6,6 до 15 лет в количестве 50 человек.

- согласовать списки отдыхающих детей в лагере с дневным пребыванием в отделе образования (бухгалтерия) и управления по социальной защите населения по Тальменскому району до 30 апреля 2025 года;
- данные об обучающихся, заявившихся в лагерь с дневным пребыванием, профильный лагерь заполнить по форме системы ЕГИССО и в электронном виде направить экономисту отдела образования Оксане Леонидовне (кабинет 216, т. 22692) по адресу электронной почты: petrukhina.otdel_obr@mail.ru
- согласовать списки на прохождение медицинского осмотра работников лагерей с дневным пребыванием, профильных лагерей с главным бухгалтером отдела образования Лошмановой Т.В.;
- подготовить акт приемки лагеря с дневным пребыванием в день приёма лагеря направить скан с подписями по адресу электронной почты: irina.chernyakina.69@mail.ru (приложение № 1);
- провести необходимые мероприятия по подготовке лагеря к открытию до 21.05.2025г.;
- организовать в лагере с дневным пребыванием, профильном лагере двухразовое горячее питание;
- провести с работниками лагеря инструктажи по технике безопасности и предупреждения пожаров с отметкой в журнале инструктажей под роспись;
- в день открытия лагеря с дневным пребыванием, профильного лагеря сообщить о начале его работы и количестве прибывших детей в отдел образования до 12.00 по телефону 2-23-71(Чернякина И.А.).
- заключить договора с ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Алтайском крае» на прохождение обследований на кишечную группу рота - норовирусы работников пищеблока (копию предоставить в бухгалтерию отдела образования) до 30.04.2025г.;
- организовать прохождение обследований на кишечную группу рот –норовирусы сотрудников, работающих на пищеблоках;
- обеспечить прохождение ГИГТЕСТА – профессиональной гигиенической подготовки онлайн на сайте ФФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Алтайском крае в г. Новоалтайске, Косихинском, Первомайском, Тальменском и Троицком районах всеми работниками лагеря с дневным пребыванием до 25.05.2025 года.
- работникам лагеря с дневным пребыванием пройти медицинский осмотр до 25.05. 2025 года.

2. Назначить ответственными и организовать деятельность

- профильного отряда «Экоград» в период с 02.06.2025-13.06.2025г., продолжительность смены 10 дней с режимом работы 3 часа Огневу Светлану Анатольевну;
- профильного отряда «Твори добро» в период с 09.06.2025-18.06.2025г., продолжительность смены 8 дней с режимом работы 2 часа Шуман Светлану Николаевну;
- профильного отряда «Умка» в период с 03.06.2025-18.06.2025г., продолжительность смены 10 дней с режимом работы 1,5 часа Соловьеву Елену Анатольевну.

3. Преподавателю-организатору ОБЗР Добрынину В.И. - обеспечить проведение военно-полевых сборов юношей 10 классов на базе МКОУ «Новоперуновская СОШ» в период с 29.05.2025г. по 04.06.2025г.

4. Назначить социального педагога Шуман Светлану Николаевну, ответственной за предоставление стандартного перечня документов (копий) в центр занятости населения для трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, согласно таблице (приложение 2) ;

- согласовать до 19.04.2025г. численность работающих несовершеннолетних в летний период, по месяцам, со специалистом центра занятости (допускается средства телефонной связи, либо лично) (приложение 2);

- предоставить пакет документов для трудоустройства школьников на весь летний период (с июня 2024 года по август 2024 года) до 08.05.2025г (приложение 2);

до 15.05.2025г.:

- составить на обучающихся, состоящих на ВШУ, ОМВД, КДН и ЗП индивидуальные планы работы, МИПРы, ИПРы на весь летний период, закрепить куратора в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия по выявлению рисков социального сиротства и организации комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав индивидуальной профилактической работы в Алтайском крае, утвержденным постановлением комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Алтайского края от 07.02.2025 № 3;

- планы направить по адресу электронной почты: irina.chernyakina.69@mail.ru

- план летней занятости несовершеннолетних, состоящих на учёте в ОМВД, КДН и ЗП отправить по адресу электронной почты: irina.chernyakina.69@mail.ru по форме (приложение 1);

- план летней занятости несовершеннолетних школьного возраста, проживающих в семьях, находящихся в социально – опасном положении, состоящих на учёте в ОМВД, КДН и ЗП отправить по адресу электронной почты: socpomoh@mail.ru по форме (приложение 3);

- отправить отчёт по итогам реализации плана занятости несовершеннолетних, находящихся в социально - опасном положении и состоящих на учёте в ОМВД, КДН и ЗП в летний период по адресу электронной почты: irina.chernyakina.69@mail.ru.

- отправить отчёт по итогам реализации плана летней занятости несовершеннолетних школьного возраста, проживающих в семьях, находящихся в социально – опасном положении, состоящих на учёте в ОМВД, КДН и ЗП по адресу электронной почты: socpomoh@mail.ru по форме (приложение 4);

5.Заместителю директора по ВР Ларионовой И.А.:

- обеспечить реализацию программы деятельности лагеря по программе «Орлята России», направленную на выполнение плана мероприятий, в основе которого заложены знаменательные даты: 80 - годовщины Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 года, году защитника Отечества;

портала персонифицированного дополнительного образования детей Алтайского края;

- до **31.05.2025**года:

обеспечить зачисление обучающихся на дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы каникулярного отдыха различной направленности: художественной, научно-технической, эколого-биологической, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, социально-педагогической, военно-патриотической в реестре Навигатора портала персонифицированного дополнительного образования детей Алтайского края.

- обеспечить проведение мероприятий в летний период 2025 года во взаимодействии с заинтересованными службами, организациями района, микросоциума в пределах своей компетенции;

- провести работу с родителями по разъяснению условий работы лагеря с дневным пребыванием на базе МКОУ «Новоперуновская СОШ»;

до **25.08.2025**:

- обеспечить в приоритетном порядке отдыхом, оздоровлением и занятостью детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении, «группе риска», состоящих на учёте в ОМВД, КДН и ЗП;

- **организовать с 15.08.25 по 23.08.2025г.** работу игровой досуговой площадке на базе МКОУ «Новоперуновская СОШ».

График работы отправить по адресу электронной почты: irina.chernyakina.69@mail.ru до **25.05.2025г.** по форме (приложение 5);

- совместно с классными руководителями 1-10 класса ежемесячно осуществлять мониторинг занятости учащихся в летний период.

до **25 мая 2025** года.

- подготовить план организации летнего отдыха, оздоровления и занятости школьников к защите на заседании районного координационного Совета по летнему отдыху;

- подвести итоги летнего отдыха и сдать необходимую отчетность (отчёт 4-В, 5-В) по адресу электронной почты: irina.chernyakina.69@mail.ru до 25 августа 2025г.

6.Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.



Директор школы:

Е.А.Зайцев

С приказом ознакомлены:

О. А. Соловьева

С. Н. Шуман

Е. А. Соловьева

И. А. Ларионова

С. А. Огнева

В. И. Добрынин

**АКТ
ПРИЕМКИ ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ**

(тип лагеря, его наименование)

от «_____» _____ 2021г.

Организация _____

(наименование, адрес)

Комиссия в составе:

1) Рожкова Е.В., председателя, заведующего отделом образования

2) Карташева В.Н., главного врача КГБУЗ «Тальменская ЦРБ»

3) Алтухова Д.А. – заместитель начальника 30 ПСЧ 3 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС
России по Алтайскому краю (по согласованию)

произвела приемку оздоровительного учреждения

1. Оздоровительное учреждение

расположено _____

(адрес)

2. Вместимость в

смену _____

3. Количество

смен _____

4. Спальные помещения располагаются в _____ количество мест в спальнях
комнатах _____ площадь _____ кв. _____ м. _____ на _____ одного _____ ребенка

5. Наличие и готовность к эксплуатации основных и вспомогательных
помещений _____

6. Состояние и готовность к работе источников водоснабжения и
канализации _____

7. Помещения медицинского назначения (состав, площадь, состояние готовности)
_____ наличие медицинского оборудования _____ аптечка.

8. Пищеблок. Число мест в обеденном зале _____ площадь на одно посадочное
место _____ обеспеченность мебелью _____ наличие подводки горячей и
холодной воды к всем моечным ваннам, раковинам _____ наличие
электрокипятильника _____ обеспеченность пищеблока инвентарем,
оборудованием, посудой _____ наличие и исправность холодильного и
технологического оборудования _____ готовность пищеблока к

эксплуатации _____ условия хранения продуктов
(скоропортящихся, сухих, овощей) _____ готовность их к
эксплуатации _____

9. Состояние территории оздоровительного учреждения

10. Сооружения для занятий физкультурой и спортом, их оборудование (перечень, количество, размеры, соответствие санитарным требованиям)

11. Наличие бассейна или водоема, организация купания в соответствии с требованиями санитарных правил _____

12. _____ Наличие _____ и _____ состояние _____ игрового оборудования _____

13. Обеспеченность жестким инвентарем _____
мягким инвентарем _____ санитарной
одеждой _____
наличие моющих и дезинфицирующих
средств _____

14. _____ Укомплектованность _____ штата
(количество) _____

- _____ педагогов-
воспитателей _____

- _____ инструкторов _____ по _____ физической культуре _____ и
плаванию _____

- административно-хозяйственного и обслуживающего персонала пищеблока (повара, посудомойки, _____ кухонные
работники) _____

- медицинского персонала (врач, мед. сестра) _____

15. Наличие договора о вывозе пищевых отходов, мусора (дата заключения, наименование организации)

16. Заключение
комиссии _____

Подписи: _____ /Рожков Е.В.

_____ Карташев В.Н.

_____ /Алтухов Д.А./

Памятка для работодателей по трудоустройству школьников в 2025

С целью организации в 2025 году работы по трудоустройству несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, в рамках краевой акции «5-я трудовая», руководителям необходимо:

1. Назначить ответственных сотрудников за предоставление стандартного перечня документов (копий) в центр занятости населения для трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, согласно таблице:

п/н	Ф.И.О сотрудника (полностью)	Контактный телефон
-----	------------------------------	--------------------

Срок исполнения - не позднее **06.04.2025г.**

2. До первого заседания районного координационного комитета по организации отдыха детей, их оздоровления и занятости, согласовать численность работающих несовершеннолетних в летний период, по месяцам, со специалистом центра занятости либо директором . **Срок согласования - 12 апреля 2025 года** (допускается средства телефонной связи, либо лично).

3. В срок **до 08.05.2025 г. (НЕ ПОЗДНЕЕ!!!)** предоставить пакет документов для трудоустройства школьников на весь летний период (т.е, с июня 2025 года по август 2025 года, в этом году будем работать три месяца лета)

В пакет документов входят:

- логин и пароль регистрации на сайте Государственных услуг
- копия паспорта (лицо, прописка)
- копия трудовой книжки (если гражданин ранее работал)
- копия страхового пенсионного свидетельства
- копия ИНН
- справка об обучении в школе
- копия номера бер. Карты (МИР) для перечисления денежных средств (только самого несовершеннолетнего гражданина).

К пакету документов приложить общий список школьников – участников 5-ой трудовой согласно таблице:

п/н	1.ФИО подростка (полностью), 2. Должность, на которую принимается подросток 3. Телефон подростка	Дата рождения	1.Паспортные данные 2. Прописка	1.Логин и пароль госуслуг 2.Адрес электронной почты	1.СНИЛС 2. ИНН	Номер карты «Мир»
-----	--	---------------	------------------------------------	--	-------------------	-------------------

- **Подготовить пакет документов к трудоустройству** (уже проверенный кадровым центром, с внесенными корректировками, подписями, печатями и т.д.) **НЕ ПОЗДНЕЕ 08 мая!!!** – день регистрации школьников в общероссийской программе:

- Заявление и резюме несовершеннолетнего на временное трудоустройство в электронной форме (подает кадровый центр):

- логин и пароль от госуслуг несовершеннолетнего должны быть **ДЕЙСТВУЮЩИМИ** до окончания труд-ва (для переключки внутри заявления между школьником и работодателем)

- проверить вход на портал госуслуг через портал «Работа в России»: зайти на портал «Работа в России» - войти через госуслуги – подать заявление – проверить данные (ИНН, СНИЛС)

- Копии паспорта (лицо, прописка), ИНН, СНИЛС, карта «Мир». Копии заверяются сотрудниками центра

4. Согласие на обработку персональных данных (заполняется на бланке кадрового центра)

- заполняет законный представитель несовершеннолетнего

- заполняется разборчивым почерком, одной ручкой с синими чернилами

- дату заполнения документа ставим – 30.06.2024 г. (наличие данного документа проверяет прокуратура при проверке занятости школьников).

5. Копия документа об инвалидности (если имеется).

- копию заверяет сотрудник кадрового центра, поэтому школа предоставляет документ вместе с оригиналом (оригинал возвращается сразу же, в этот же день)

6. Сведения о приеме на работу

- **копия** приказа о приеме на работу несовершеннолетнего (копия заверяется сотрудником кадрового центра) либо **оригинал выписки из приказа** о приеме на работу. В данном документе заполняется какая школа, ФИО несовершеннолетнего, на какую должность принят, на какую ставку (**0,25 ст.**), на какой период (июнь, июль, август), условия работы (**временно**)

- заполняется тарифная ставка и надбавка

- в графе «Основание» заполняется - трудовой договор, (дата труд-ва) и номер трудового договора.

- обратить внимание на номера приказов, не забывать литеры

- должна быть подпись и печать директора /лица его заменяющего

- должна быть подпись несовершеннолетнего об ознакомлении с приказом, дату ознакомления с приказом ставим дату трудоустройства.

6.1. **Копия** срочного трудового договора

- дата в договоре указываем день трудоустройства, т.е. (дальнейшем будете оповещены), место заключения договора прописываем полностью село/поселок/р.п. Тальменка/ улица/ номер здания/

- прописываются все условия работы

- все записи «от руки» заполняются разборчивым почерком, одной ручкой с синими чернилами, без исправлений, зачеркиваний, обводов, без использования корректора или ластика, записей простым карандашом и т.п.

6.2. **Оригинал** справки об обучении, заверенный синей печатью и подписью директора/лица его заменяющего, дата выдачи справки – **до** даты трудоустройства, например, не позднее 10 рабочих дней.

6.3. После завершения сезонной работы на второй день предоставляется копия учета табеля рабочего времени заверенная работодателем.

7. Требования к заполнению документов:

- документы должны быть чистыми, не мятыми, не порванными

- записи в одном бланке заполняются одинаковыми чернилами, синим цветом (ФИО школьника, дата и т.д.)

- если в дате имеется однозначное число в дне или месяце, то впереди него ставим ноль, например, 03.**06**.2025, **01.07**.2025, **01.08**.2025 г.)

- копии документов должны быть читабельны, не «обрезаны»

8. Директорам (лица их замещающим) приходиться в кадровый центр с печатью (согласно графика) для подписи договора между школой и центром, а также для подписи направления на работу подростка. График/день будет сообщен дополнительно в общей группе

9. Ответы на вопросы:

9.1. Можно ли перенести трудоустройство школьников на август? На данном этапе – нет. Численность согласовывается до заседания районного координационного Совета по защите летнего отдыха

9.2. Может ли ответственный сотрудник решать вопрос с кадровым центром по переносу трудоустройства? Нет, этот вопрос решает только директор/лицо его замещающее.

9.3. Можно ли позже определённой даты сдать подкорректированные документы? Нет, весь пакет документов вносится в общероссийскую базу до трудоустройства. В случае срывов сроков – отмена трудоустройства => срыв гос.задания => ответственность на директора.

9.4. Почему нельзя допускать незначительные обводки, исправления в документах? (т.к. документы проверяются вышестоящими лицами)

9.5. Почему школьник не может изменить логин и пароль госуслуг и когда это можно сделать? (отмена трудоустройства, после отработанного периода).

По всем возникающим вопросам обращаться к директору ЦЗН Тальменского района

Карел Любовь Анатольевне по тел. 2-74-59, 8-901-645-51-61, talmczn@altszn.ru

С уважением ЦЗН Тальменского района.

Приложение 3

к приказу МКОУ «Новоперуновская СОШ»

от 01.04.2025 г. № 26

Сведения о занятости несовершеннолетних, состоящих на учете в ОМВД, КДН и ЗП
Тальменского района в 2025 году МКОУ.....

№ п/п	Ф. И. О.	Дата рождения	Основание постановки на учет	Занятость		
				июнь	июль	август
1						

Приложение 4

к приказу МКОУ «Новоперуновская СОШ»

от 01.04.2025 г. № 26

Отчёт о занятости несовершеннолетних, состоящих на учете в ОМВД, КДН и ЗП
Тальменского района в 2025 году МКОУ.....

№ п/п	Ф. И. О.	Дата рождения	Основан ие постанов ки на учет	Занятость		
				июнь	июль	август
1						

График работы досуговой площадки МКОУ

Дата(день недели)	Время	Место проведения	Ответственный (должность)	Форма мероприятия
Понедельник 4.08, 11.08 18.08, 25.08 Вторник 6.08 12.08 19.08, 26.08 Среда 6.08. ,13.08 20.08, 27.08 Четверг 7.08.14.08 21.08, 28.08				Досуговая площадка «Танцуй вместе с нами»
Вторник 6.08 12.08 19.08, 26.08				Спортивная площадка «Здоровячок»
Среда 6.08. ,13.08 20.08, 27.08				Досуговая площадка «Играй с нами»
Четверг 7.08.14.08 21.08, 28.08				Досуговая площадка «Играй с нами»