

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ «Кисловская
СОШ им. И.И. Гуляева»

Бологова В.В.

от 30 января 2026 года

ПЛАН ПОДГОТОВКИ

оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей

при МКОУ «Кисловская СОШ им. И.И. Гуляева»

в 2026 году

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный	Сроки выполнения
1	2	3	4
1.	Планирование открытие лагеря	Администрация ОУ	ноябрь 2025
2.	Проблемный анализ состояния, структурирования проблем работы лагеря	Администрация ОУ	
3.	Проведение информационно – разъяснительной работы среди населения о порядке организации отдыха детей и их оздоровления	Администрация ОУ	постоянно
4.	Редактирование положения о лагере (при необходимости)		
5.	Составление приказа об организации летнего оздоровительного лагеря, назначении начальника лагеря, ответственных лиц Предоставление копии приказа в Управление образования	Директор УО	
6.	Составление штатного расписания, списков сотрудников лагеря	Директор УО	до 01.02.2026
7.	Подготовка пакета документов в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области о включении сведений в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления в Свердловской области	Администрация ОУ	до 01.02.2026
8.	Обучение сотрудников лагеря	Администрация ОУ	При организации обучения до открытия лагеря
9.	Подготовка и направление документов в ТО «Роспотребнадзор» для получения экспертного заключения	Начальник лагеря, завхоз	Февраль 2026
10.	Направление запроса в адрес ГАУЗ СО «Каменская ЦРБ» с целью обеспечения оздоровительного лагеря квалифицированными медицинскими кадрами	Директор ОУ	Февраль 2026

11.	Организация приёма и регистрации заявлений от родителей (законных представителей) в организации отдыха и оздоровления	начальник лагеря (ответственное лицо)	
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 2026
13.	Получение санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии деятельности оздоровительных лагерей санитарно-эпидемиологическим требованиям.	Директор ОУ (начальник лагеря)	До конца марта 2026
14.	Разработка и согласование двухнедельного меню в соответствии с требованиями	Начальник лагеря	До конца марта 2026
15.	Обеспечение своевременного заключения договоров на поставку продуктов питания в оздоровительный лагерь.	Директор ОУ	Март-Апрель 2026г
16.	Осуществление своевременной подготовки территории оздоровительного лагеря (скашивание травы, уборка прошлогодней листвы, кронирование деревьев и др.).	Администрация ОУ	Март-Май 2026
17.	Согласование с ТО «Роспотребнадзор» сроков проведения дератизационных, дезинсекционных мероприятий, аккарицидной обработки, заключение договоров на выполнение работ.	Директор ОУ (начальник лагеря)	До 01.02.2026
18.	Подготовка документов по технике безопасности для работников лагеря и детей	Начальник лагеря	
19.	Знакомство работников лагеря с педагогическими требованиями и требованиями безопасности	Начальник лагеря	
20.	Разработка программы, плана работы лагеря, отрядов, творческих мастерских, мероприятий в рамках программы	Начальник лагеря, советник директора	До 01.04.2026
21.	Прохождение медицинской комиссии, подготовка санитарных книжек	Работники лагеря	По графику (апрель 2026 г.)

22.	Осмотр помещений, территории: – отрядные комнаты; – туалеты; – раздевалка; – спортивная площадка...	Начальник лагеря, завхоз	Апрель-Май 2026 г.
23.	Приобретение канцтоваров, бытовых и фототоваров	Начальник лагеря	Май 2026 г.
24.	Заключение договора о медицинском обслуживании детей, посещающих оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей	Директор ОУ	Февраль 2026 г.
25.	Формирование призового фонда – грамоты, сувениры	Начальник лагеря	Май 2026 г.
26.	Сбор инвентаря: – библиотека; – фонотека; – спортивный инвентарь; – бытовые предметы; – аппаратура	Советник директора по воспитанию	Май 2026 г.
27.	Составление графика работы персонала лагеря	Начальник лагеря	Май 2026 г.
28.	Оформление фойе, отрядных комнат	Воспитатели	
29.	Оформление уголка безопасности	Начальник лагеря	Май 2026 г.
30.	Оформление уголка для родителей	Начальник лагеря, воспитатели	Май 2026 г.
31.	Оформление путевок	Начальник лагеря	Не позднее 10 дней до начала смены
32.	Заключение договоров с родителями (законными представителями) об оказании услуг по оздоровлению детей в организациях отдыха в дневных и загородных лагерях	Директор ОУ	За 10 дней до начала смены
33.	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	Начальник лагеря	
34.	Составление списков отрядов	Начальник лагеря, воспитатели	
35.	Приёмка лагеря	Межведомственная комиссия	За 5 дней до открытия лагеря
36.	Размещение информации о работе лагеря на официальном сайте образовательной организации,	Начальник лагеря, ответственный за размещение информации в ОУ	ежедневно

	социальных сетях		
37.	Информирование надзорных органов и учреждений системы профилактики об открытии лагеря	Директора ОУ	
38.	Работа с родителями, детьми	Начальник лагеря, воспитатели	В течение смены