

ПРИКАЗ
30.03.2026 № 27 - ОД

г. Тольятти, Самарской области

Об организации и подготовке палаточного лагеря в 2026 году

В целях организации отдыха, оздоровления и занятости детей в летний период 2026 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать и провести два заезда в палаточном лагере на базе отдыха «Лесобон» в период летних каникул:
 - с 08.06.2026г по 14.06.2026г., 7 дней, 90 человек;
 - с 16.06.2026г по 22.06.2026г., 7 дней, 70 человек;
2. Утвердить дорожную карту по подготовке к организации детского палаточного лагеря на базе отдыха «Лесобон» (Приложение1).
3. Утвердить Положение о палаточном лагере «Туристский палаточный лагерь «Лесобон» 2026» (Приложение 2).
4. Ответственность за организацию и подготовку палаточного лагеря 2026 на базе отдыха «Лесобон» возлагаю на себя.
5. Координацию работы с департаментом образования по организации питания в палаточном лагере оставляю за собой.
6. Шлепп Ирину Викторовну, заместителя директора по АХР:
 - назначить ответственным за выполнение санитарно-эпидемиологических требований к устройству и организации работы детского лагеря палаточного типа; (заключение договоров и получение актов по обработке территории);
 - назначить ответственным за выполнение требований противопожарной безопасности в детском палаточном лагере;
 - назначить ответственным за выполнение требований антитеррористической безопасности;
 - назначить ответственным за координацию работы со службами: Роспотребнадзор, МЧС, ГосПожНадзор.
 - организовать прохождение медицинского осмотра и профессиональной гигиенической подготовки и аттестации.
 - заключить договоры:
 - на вывоз мусора;
 - на охрану;
 - на обработку территории лагеря

7. Назначить Маслихину Галину Юрьевну, инструктора-методиста, начальником палаточного лагеря .
8. Начальнику палаточного лагеря:
 - организовать подбор персонала;
 - подготовить списки заезжающих обучающихся;
9. Маслихиной Г.Э., инструктору-методисту:
 - подготовить программу деятельности детского палаточного лагеря «Лесобон 2026».
10. Гаджиевой Г.Э., старшего инструктора методиста, назначить ответственной за подготовку документации, необходимой для открытия и деятельности детского палаточного лагеря.
12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Мельникова Т.А.

Ознакомлены:

Шлепп И.В.

Маслихина Г.Ю.

Гаджиева Г.Э.

**Дорожная карта МБОУ ДО «Эдельвейс»
по организации и подготовке палаточного лагеря 2026**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Направление заявления в РПН о открытии лагеря	Февраль	Директор
2	Издание приказа центра о организации и подготовке лагеря	Март	Директор
3	Подготовка территории в соответствии с требованиями СанПин	Апрель-май	Зам директора по АХР, ,Соколов А.В Соломатов В.Б.
4	Подготовка душевой комнаты (ремонтные работы)		Зам директора по АХР, рабочий по зданию
5	Направление писем об открытии полевого лагеря в Роспотребнадзор, МЧС.Пожарным,КШП,ДО	Февраль-апрель	Ст.инструктор-методист
6	Подготовка положения о палаточном лагере, согласование с ДО	Март-Май	Начальник лагеря
7	Организация и проведение педсовета об организации и проведении палаточного лагеря	Апрель-май	Директор, ст.инструктор-методист
8	Подготовка программы палаточного лагеря	Март-Апрель	Начальник лагеря, педагоги
9	Подготовка пакета документов по платным услугам- палаточному лагерю	Апрель-май	Инструктор-методист
10	Подготовка договора с родителями	Апрель-май	Гл. бухгалтер
11	Определение стоимости пребывания ребенка в лагере	Март-Апрель	Директор
12	Закупка необходимого оборудования и инвентаря	Март-апрель	Зам директора по АХР
13	Подготовка туалета, обработка	Май	Зам директора по АХР
13	Прохождение медицинского осмотра педагогов, прохождение санминимума, прививок	Март- май	Зам директора по АХР
14	Проведение родительских собраний с родителями, выезжающими детьми	Апрель-май	Педагоги
15	Подготовка списков выезжающих обучающихся	Апрель-Май	Начальник лагеря
16	Заключение Договора на вывоз мусора	Апрель-май	Зам директора по АХР
17	Заключение Договора на охрану	Апрель-май	Зам директора по АХР
18	Заключение Договоров и акт обработки территории лагеря	Апрель-	Зам директора по АХР
19	Заключение Договора на питание с КШП	Апрель-май	Директор
20	Заключение Договора на поставку питьевой воды	Апрель-май	Зам директора по АХР
21	Подготовка территории лагеря- субботники	Апрель-май	Директор, зам директора по АХР
22	Заключение договора с Медицинским работником	Апрель-	Директор

		май	
23	Подготовка места для врача, изолятора- 2 палатки	Май	Начальник лагеря
24	Подготовка места питания, проживания детей	Май	Зам директора по АХР, Начальник лагеря
25	Организация питьевого режима- 2 литра в день на человека	Май-июнь	Начальник лагеря
26	Подготовить разметку Территории палаточного лагеря	Май-июнь	Зам директора по АХР, Соломатов В.Б.
27	Определение Графика заезда	Май-июнь	Начальник лагеря
28	Список работников	Май	Начальник лагеря
29	Список заезжающих детей	Май	Начальник лагеря
30	Медицинские книжки	Май	Зам директора по АХР, начальник лагеря
31	Журналы инструктажа с детьми и работниками лагеря	Май	Начальник лагеря
32	Журналы по Санпинам (приложения)		Зам директора по АХР
33	Получение заключения Роспотребнадзора на открытие лагеря	май	Директор
34	Заявление в Министерство образования и науки Самарской области о палаточном лагере, сроки проведения, количество детей	За 30 дней до открытия лагеря	Начальник лагеря
35	Проверка готовности лагеря специалистами МЧС, Росгвардия, Роспотребнадзор+ Ставропольский район не забыть	июнь	Директор