

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник ЛДП

\_\_\_\_\_ /Е.Н. Ершова/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

**ПЛАН ПОДГОТОВКИ ЛДП к открытию**

| № п/п | Наименование мероприятия  | Ответственный  | Сроки выполнения |
|-------|---|--|------------------|
| 1     | 2   | 3  | 4                |
| 1     | Проблемный анализ состояния, структурирования проблем работы лагеря   | Администрация ОУ   | апрель           |
| 2     | Редактирование положения о лагере   | Начальник лагеря   | апрель           |
| 3     | Разработка программы лагеря, мероприятий в рамках программы   | Начальник лагеря, воспитатели                                    | До 10 марта      |
| 4     | Составление социального паспорта  | Начальник лагеря   | До 15.02         |
| 5     | Составление штатного расписания, списков сотрудников лагеря   | Начальник лагеря   | апрель           |
| 6     | Знакомство работников лагеря с педагогическими требованиями   | Начальник лагеря   | До 20 мая        |
| 7     | Подготовка документов по технике безопасности для работников лагеря и детей   | Начальник лагеря   | До 25мая         |
| 8     | Работа с родителями, прием документов   | Начальник лагеря,<br>Классные руководители                       | апрель –май      |
| 9     | Прохождение медицинской комиссии, подготовка санитарных книжек  | Медицинский работник,<br>работники лагеря                        | май              |
| 10    | Прохождение курсов подготовки по организации отдыха и оздоровления детей  | Воспитатели  | апрель           |
| 11    | Осмотр помещений, территории:<br>– актовый зал;<br>– отрядные комнаты;<br>– туалеты;<br>– раздевалка;<br>– спортивная площадка... | Начальник лагеря,<br>завхоз                                      | 20 мая           |
| 12    | Составление приказов об открытии лагеря, назначении ответственных лиц   | Директор ОУ  | До 25 мая        |
| 13    | Разработка плана работы лагеря, отрядов, творческих мастерских  | Начальник лагеря, педагоги                                       | До 15 мая        |
| 14    | Составление списков отрядов   | Начальник лагеря, воспитатели                                    | До<br>1 июня     |
| 15    | Приобретение канцтоваров, бытовых и фототоваров   | Начальник лагеря   | До<br>1 июня     |
| 16    | Договор столовой ОУ о питании детей   | Начальник лагеря   |                  |
| 17    | Формирование призового фонда – грамоты, сувениры  | Начальник лагеря   | До<br>1 июня     |
| 18    | Сбор инвентаря:<br>– библиотека;<br>– фонотека;<br>– спортивный инвентарь;<br>– бытовые предметы;<br>– аппаратура                 | Старший воспитатель,<br>Организатор культурно-массовой<br>работы | До 25 мая        |
| 19    | Составление графика работы персонала лагеря   | Начальник лагеря   | До<br>1 июня     |
| 20    | Оформление фойе, отрядных комнат  | Старшие воспитатели  | До<br>1 июня     |
| 21    | Оформление уголка безопасности  | Начальник лагеря   | До 25 мая        |
| 22    | Оформление уголка для родителей   | Начальник лагеря,<br>старшие воспитатели                         | До 25 мая        |
| 23    | Комплектование аптечки  | Начальник лагеря   | До 25 мая        |
| 24    | Оформление путевок  | Начальник лагеря   | До<br>1 июня     |
| 25    | Приглашение СМИ – журналистов газеты для освещения работы лагеря  | Начальник лагеря   | В течение смены  |