

БАТЫС ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ
ӘКІМДІГІ БІЛІМ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ ОРАЛ
ҚАЛАСЫ БІЛІМ БЕРУ
БӨЛІМІНІҢ
«ОҚУШЫЛАР САРАЙЫ»
МЕМЛЕКЕТТІК КОММУНАЛДЫҚ
ҚАЗЫНАТЫҚ КӘСІПОРЫНЫ



ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КОММУНАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ
«ДВОРЕЦ ШКОЛЬНИКОВ» ОТДЕЛА
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА УРАЛЬСК
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АКИМАТА ЗАПАДНО-
КАЗАХСТАНСКОЙ ОБЛАСТИ

БҰЙРЫҚ

№ 26 27.05.2024ж
Орал қаласы

ПРИКАЗ

№ 41/24
город Уральск

Жазғы дамыту орталығының жұмысы туралы

Балалардың жазғы демалысын және бос уақытын тиімді пайдалануын ұйымдастыру мақсатында, шығармашылық әлеуетін дамытуға, әлеуметтік және мәдени білім беру құндылықтарына араласу, денсаулығын нығайту, спорттық, көшбасшылық бағдарламаларды іске асыру үшін, 2024 жылдың 03 маусымынан бастап БҚО әкімдігі білім басқармасының Орал қаласы білім беру бөлімінің «Оқушылар сарайы» МКҚК-ның жанынан жазғы дамыту орталығының ашылуына байланысты **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Жазғы дамыту орталығының жұмысын ұйымдастыру үшін орталықтың жұмыс кестесі дайындалып, бекітілсін. Санитарлық-эпидемиологиялық талаптарға сәйкес топтар құрылсын. Әр топқа жетекшілер тағайындалсын. Әр кезең он күндік болып құрылсын.

2. Жазғы дамыту орталығының жетекшісі жұмысы тәрбие ісі жөніндегі орынбасары С.С Дәулетоваға жүктелсін.

3. Балалардың орталықта қауіпсіздік ережелерін сақтауын қамтамасыз ету және күзиретті тұлғаларды шақыруды ұйымдастыру директордың ӘШЖ орынбасары А.А Нургужинге, еңбекті қорғау жөніндегі инженер Г.О.Еришеваға жүктелсін.

4. Орталыққа келуші балалардың санитарлық-эпидемиологиялық шараларын сақтау мақсатында қамтамасыз ету медбике Н.Х. Сарсекеноваға жүктелсін.

5. Бассейн жұмысы ұйымдастырылсын. Медбике, тренерлер, инструктор, еден жуушы қызметкерлерге жазғы демалыс орталығының жұмысы жүктелсін.

6. Асхана бөліміне орталыққа келуші балаларға тиісті ас мәзірін құрастырып бекіту, санитарлық-эпидемиологиялық талаптарын сақтай отырып балаларды уақытылы тамақтандыру жұмыстары ИП «Кабиева» мен медбике Н.Х. Сарсекеноваға жүктелсін.

7. Ата-аналардың келісімі бойынша, келісім-шарт негізінде орталық ақысын уақытылы төлеуді қамтамасыз етуге жауапты материалдық есеп айырысу бойынша есепші Н.Акылбековаға, құжаттарды қабылдау, рәсімдеу жұмысы директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары С.С. Дәулетоваға жүктелсін.

8. Осы бұйрықтың орындалуын қадағалауды өзіме қалдырамын.

Директор

Ш.С.Сисенова