|  |  |
| --- | --- |
| Детский оздоровительный лагерь при образовательном учреждении | http://zhyba.ucoz.ru/.s/t/946/9.gif |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Что делать, если Вас назначили начальником лагеря? Прежде всего, собраться с духом и спокойно подумать о том, какой вы хотите видеть работу своего лагеря, какие дела предложите детям, на какие экскурсии пойдете. Но перед тем как лагерь встретит детей, вам предстоит много организационных хлопот. Первое, и очень важное, – **документация.**  **Какие документы должны быть у начальника лагеря?**  1. Акт приемки лагеря городской оздоровительной комиссией.  2. Приказ директора образовательного учреждения на основании приказа управления образования об открытии лагеря, назначении начальника, о направлении воспитателей и обслуживающего персонала для работы в лагере в счет рабочего времени с подписями сотрудников об ознакомлении   3. Заявления о приеме на работу сотрудников, если они принимаются в штат лагеря со стороны или на время очередного отпуска.  4. Положение о данном лагере, утвержденное директором учреждения или начальником лагеря.  5. Должностные инструкции сотрудников, утвержденные директором учреждения или начальником лагеря.  6. Штатное расписание сотрудников лагеря, утвержденное директором учреждения или начальником лагеря, согласованное с плановой группой централизованной бухгалтерии управления образования.  7. Программа и план работы, утвержденные начальником лагеря.   8. Распорядок дня, утвержденный начальником лагеря .  9. Правила внутреннего трудового распорядка в лагере, утвержденные начальником лагеря).  10. Документы по охране труда и технике безопасности (инструкции, журнал проведения инструктажей, состав комиссии по расследованию несчастных случаев в ОЗЛ).  11. График выхода на работу персонала лагеря, утвержденный начальником лагеря .  12. Журнал учета отрядных дел по ОЗЛ.  13. Книга приказов по о/лагерю, в том числе:  ● приказ начальника лагеря (смены) о зачислении сотрудников в штат лагеря всех, кто направлен директором в счет работы и принят по приказу управления образования с подписями сотрудников об ознакомлении ;  ● о назначении ответственных за противопожарную безопасность, за жизнь и здоровье отдыхающих в лагере детей с подписями сотрудников об ознакомлении;  ● прочие приказы и распоряжения о жизнедеятельности лагеря.   14. Санитарные книжки сотрудников с допуском к работе.  15. Списки сотрудников лагеря, заверенные начальником, в трех экземплярах, один из которых направляется в управление образования.  16. Правила поведения воспитанников о/лагеря.  17. Табель посещаемости детей.  18. Табель учета рабочего времени сотрудников лагеря (смены).  19. Списки детей с датой рождения, указанием класса, домашнего адреса.  20. Справки на детей из детской поликлиники.  21. Заявления от родителей (законных представителей) детей на имя начальника о/лагеря о зачислении ребенка .  22. Путевки в о/лагерь, которые передаются в плановую группу централизованной бухгалтерии.  23. Заявления от родителей (законных представителей) об отсутствии ребенка в лагере.  24. Меню, которое обязательно согласовывается с начальником о/лагеря. |
|  |  |