

# НЕОБХОДИМАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ЛАГЕРЯ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ

1. Приказ управления образования об организации оздоровления.
2. Приказ учреждения образования **об открытии лагеря**, куда внесены все необходимые сведения по организации работы в лагере с дневным пребыванием, тематике (профиле) смены, ответственных педагогах, реализующих образовательный процесс, ответственных лиц за жизнь и здоровье детей.
3. Подписанный акт приемки оздоровительного лагеря.
4. Положение об оздоровительном лагере.
5. Оформленные, в соответствии с требованиями, протоколы педсоветов (не менее 2-х при организации смены 18 дней и более), совещаний при директоре (не менее 2-х при организации смены не более 9 дней).
6. Графики работы педагогов в лагере, утвержденные директором УО.
7. Заявления родителей, завизированные руководителем учреждения образования, разрешение на фото, видеосъемку и размещение в социальных сетях.
8. Заявление (разрешение) родителей о посещении объединения по интересам (в случае организации работы педагога дополнительного образования, согласно профиля или тематике смены).
9. Договора по оказанию услуг по оздоровлению (с законными представителями воспитанников).
10. Путевки
11. Социальный паспорт лагеря.
12. Табель учета посещаемости детей.
13. **План воспитательной работы** лагеря (с учетом мероприятий на случай непогоды), утвержденный руководителем учреждения образования, согласован начальником управления образования.
14. Планы работы всех педагогических работников в лагере (назначенных приказом), утвержденные директором лагеря.
15. Расписание занятий объединений по интересам, которые посещают дети в лагере (утвержденный план работы педагога дополнительного образования на период работы лагеря).
16. Режим дня.
17. Сценарные разработки мероприятий с указанием ответственного педагога, места и времени проведения.
18. Журнал учета рекомендаций.
19. Межведомственные планы (план) сотрудничества учреждения образования.
20. Должностные инструкции по охране труда для директора и педагогического персонала лагеря, утвержденные руководителем, с

которыми работники знакомятся под роспись, в которые включены должностные обязанности по охране труда (*в двух экземплярах: первый – у работника, второй у директора лагеря*).

21. Инструкции по охране труда и пожарной безопасности для работников лагеря (*можно пользоваться школьными, которые находятся у ответственного за охрану труда или у директора УО*).

22. Журнал вводного инструктажа по охране труда и Журнал регистрации инструктажа по охране труда, в которых зарегистрированы в установленном порядке вводные и первичные инструктажи по охране труда с персоналом, а при проведении каких-либо культурно-массовых мероприятий, экскурсий, походов и т.д. проводятся целевые инструктажи.

23. Обучение детей правилам безопасного поведения регистрируется в протоколах (*согласно установленной форме*).

24. Журнал регистрации выходов детей за территорию лагеря.

25. Правила внутреннего трудового распорядка, согласованного профкомом учреждения образования, утвержденного директором лагеря.

26. Медицинская документация:

справки о состоянии здоровья каждого сотрудника лагеря (*допуск к работе*);

справки о состоянии здоровья ребенка.

27. Списки детей по отрядам, утвержденные директором лагеря.

28. План работы отряда на смену (в случае организации разновозрастных отрядов или по другим причинам).

29. Подробный план работы отряда на день (утвержден заместителем директора лагеря, подписан воспитателями).

30. Памятки по правилам безопасного поведения в отрядных комнатах.

31. Педагогический дневник воспитателя.

32. Оформление отрядного места:

название лагеря, отряда;

символика отрядная: девиз, речевка, гимн (если есть) и др.

план работы отряда на смену, утвержденный директором лагеря;

план работы лагеря на день;

распорядок дня (режим);

реклама и итоги мероприятий;

расписание работы объединений по интересам;

система (модель) самоуправления;

экран настроения;

система индивидуального роста;

информация о работе специалистов педагога-психолога и педагога социального;

отражение областных и республиканских акций, конкурсов, проектов и т.д.