

НЕОБХОДИМАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ЛАГЕРЯ С КРУГЛОСУТОЧНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ (СТАЦИОНАРНЫЕ)

I. Нормативно-правовое обеспечение

(ответственные: директор лагеря, заместитель директора по основной деятельности)

1. Устав учреждения образования.
2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.
3. Коллективный договор с приложениями, зарегистрированный решением исполнительного комитета по месту нахождения лагеря.
4. Подписанный акт приемки оздоровительного лагеря, согласно приказу Республиканского центра по оздоровлению и санаторно-курортному лечению населения от 03.08.2021 №30-о «Об утверждении форм актов приемки оздоровительных и спортивно-оздоровительных лагерей».
5. Положение об оздоровительном лагере (прошито, утвержденное директором учреждения образования, куда внесены все изменения и дополнения в соответствии с нормативными документами).
6. Перспективный план работы воспитательно-оздоровительного учреждения образования (утверждается руководителем воспитательно-оздоровительного учреждения образования и согласовывается с начальником управления (отдела) образования)
7. Приказ главного управления образования об организации оздоровления.
8. Приказ учреждения образования об открытии лагеря, куда внесены все необходимые сведения по организации работы в лагере с круглосуточным пребыванием, тематике (профиле) смены, ответственных педагогах, реализующих образовательный процесс, ответственных лиц за жизнь и здоровье детей.
9. Договора об оказании услуг (подпись родителей).
10. Путевки (2 печати).
11. 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).
12. Программа производственного контроля за качеством и безопасностью питания.
13. Примерное двухнедельное меню для детских оздоровительных лагерей.
14. Заявление (разрешение) родителей о посещении объединения по интересам (в случае организации работы педагога дополнительного образования, согласно профиля или тематике смены).
15. Заявление (разрешение) родителей о работе с их детьми педагога-психолога, педагога социального.
16. Разрешение на фото, видеосъемку и размещение их в социальных

сетях.

17. Социальный паспорт лагеря.
18. Табель учета рабочего времени всех сотрудников с учётом выходных и ночных дежурств (все ознакомлены под роспись), утвержденный директором лагеря.
19. График ночных дежурств воспитателей.
20. Журнал ночных дежурств (прошит, пронумерован).
21. График административных дежурств администрации.
22. План воспитательной работы лагеря, с детьми нуждающимися в оздоровлении (с учетом мероприятий на случай непогоды), утвержденный руководителем директором лагеря, согласован начальником управления образования.
23. Планы и графики работы педагогических работников (педагог-организатор, социальный педагог, педагог психолог, культорганизатор, музыкальный руководитель и т.д.) в лагере, утвержденные директором лагеря.
24. Расписание занятий объединений по интересам, которые посещают дети в лагере (утвержденный план работы педагога допобразования на период работы лагеря, журнал).
25. Режим дня, утвержденный директором лагеря.
26. График приемов пищи, утвержденный директором лагеря.
27. Сценарные разработки мероприятий с указанием ответственного педагога, места и времени проведения. Анализ эффективности воспитательного мероприятия.
28. Журнал учета рекомендаций.

II Охрана труда

(ответственный – директор лагеря)

1. Должностные обязанности всех категорий работников лагеря.
2. Должностные инструкции по охране труда для директора и всего персонала лагеря, утвержденные руководителем, с которыми работники знакомятся под роспись *(в двух экземплярах: первый – у работника, второй у директора лагеря)*.
3. Инструкции по охране труда и пожарной безопасности для работников лагеря.
4. 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
5. Обучение детей правилам безопасного поведения регистрируется в протоколах (купание, экскурсии, пожарная безопасность, нахождение на улице в жаркую погоду, спортивные мероприятия и т.д.). Обязательно наличие

инструкций (алгоритм).

6. Журнал регистрации выходов детей за территорию лагеря (прошит, пронумерован).

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

8. Медицинская документация:

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

справки о состоянии здоровья ребенка.

II. Организация воспитательной работы

(ответственные - воспитатели лагеря)

1. Списки детей по отрядам, утвержденные директором лагеря.
2. План работы отряда на смену (в случае организации разновозрастных отрядов или по другим причинам).
3. Подробный план работы отряда на день (в дневнике, красочный на отрядном стенде).
4. Памятки по правилам безопасного поведения.
5. Педагогический дневник воспитателя (заполняется всеми воспитателями отряда, при анализе указывать проблемы, индивидуальную работу с детьми).
6. Оформление отрядного места:
 - название лагеря, отряда;
 - символика отрядная: девиз, речевка, гимн (если есть) и др.
 - план воспитательной работы лагеря на смену;
 - план работы отряда на смену;
 - план работы отряда 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 педагогов-психологов и педагогов социальных;
 - отражение областных и республиканских акций, конкурсов, проектов и

т.д.