

Документация

начальника летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей

(далее ЛОЛ ДПД)

- акт приемки ЛОЛ ДПД;
- приказ директора образовательного учреждения об открытии ЛОЛ ДПД, назначении начальника, о направлении воспитателей и обслуживающего персонала для работы в лагере в счет рабочего времени с подписями сотрудников об ознакомлении;
- заявления о приеме на работу сотрудников, если они принимаются в штат ЛОЛ ДПД со стороны или на время очередного отпуска;
- положение о ЛОЛ ДПД, утвержденное директором учреждения или начальником ЛОЛ ДПД;
- должностные инструкции сотрудников, утвержденные директором учреждения или начальником ЛОЛ ДПД;
- штатное расписание сотрудников ЛОЛ ДПД, утвержденное директором учреждения или начальником ЛОЛ ДПД;
- на всех сотрудников должны быть: медицинские книжки, справки о прививках в соответствии с «Национальным календарем профилактических прививок», справки из правоохранительных органов;
- программа и план работы, утвержденные начальником ЛОЛ ДПД;
- распорядок дня, утвержденный начальником ЛОЛ ДПД;
- правила внутреннего трудового распорядка в ЛОЛ ДПД, утвержденные начальником лагеря;
- документы по охране труда и технике безопасности (инструкции, журнал проведения инструктажей, состав комиссии по расследованию несчастных случаев в ЛОЛ ДПД);
- график выхода на работу персонала ЛОЛ ДПД, утвержденный начальником лагеря;
- журнал учета отрядных дел по ЛОЛ ДПД;
- книга приказов начальника ЛОЛ ДПД по лагерю, в том числе: о зачислении сотрудников в штат всех, кто направлен директором 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 ЛОЛ ДПД;
- санитарные книжки сотрудников с допуском к работе, заверенные начальником лагеря;
- списки сотрудников ЛОЛ ДПД;
- правила поведения воспитанников ЛОЛ ДПД;
- табель посещаемости детей;
- табель учета рабочего времени сотрудников ЛОЛ ДПД;
- списки детей с датой рождения, указанием школы и класса, категории, данных родителей и домашнего адреса;
- медицинские документы на детей: справка Ф-79 у (перенесенные заболевания, прививки, группа здоровья) - получать в школе;
- результаты анализа на яйцеглист, энтеробиоз и простейшие - получать в поликлинике;
- ксерокопия сертификата о прививках со всеми прививками в соответствии с «Национальным календарем профилактических прививок» (либо медотвод о прививок), при отсутствии сертификата о прививках - распечатка прививок из поликлиники;
- ксерокопия страхового медицинского полиса;
- ксерокопия свидетельства о рождении (паспорта);
- журналы (ведомости) учета и выдачи путевок с корешками путевок хранятся в соответствии с установленным порядком;

- заявления от родителей (законных представителей) об отсутствии ребенка в ЛОЛ ДПД;
- меню, согласованное с начальником ЛОЛ ДПД;
- для всех поступающих на работу лиц, начальник ЛОЛ ДПД или уполномоченное им лицо, должны проводить инструктажи по охране труда: по обеспечению безопасности жизнедеятельности, по санитарно-гигиеническим правилам, по правилам пожарной безопасности, по правилам поведения детей (на воде, в походах, на прогулке, при выполнении общественно-полезных работ, при проведении спортивных и других мероприятий).