

ФОРМИРОВАНИЕ ВНУТРЕННЕЙ
ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЙ БАЗЫ
ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И
ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ.
ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.

Нежданова Ольга Анатольевна, зам. директора БМАО
детского загородного оздоровительного лагеря «Зарница»

ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- Акты о проведенных дератизационных и дезинсекционных мероприятиях
- Документы на право оперативного управления зданиями и землей (договор с учредителем)
- Договор с органом здравоохранения на оказание медицинских услуг
- Договор на поставку продуктов
- Договор на вывоз мусора
- Договор с отделом внешней охраны РОВД

ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- Номенклатура дел учреждения
- Локальные акты
- Книга приказов по основной деятельности
- Книга приказов по движению детей
- Штатное расписание
- Должностные инструкции
- Правила внутреннего трудового распорядка в учреждении

ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- Документация столовой (примерное меню), утвержденное органом Роспотребнадзора, план производственного контроля, сертификаты продуктов, бракеражные журналы)
- Медицинские книжки сотрудников учреждения
- Финансово-бухгалтерские документы
- График проведения смен
- Графики работы и дежурства сотрудников
- Инструкции по технике безопасности и охране труда
- Журналы регистрации инструктажей, журнал регистрации несчастных случаев
- Медицинская документация (медицинские справки на каждого ребенка, журнал регистрации обратившихся за помощью, данные о работе медицинских кабинетов)
- Данные о педагогическом, медицинском, техническом персонале и работниках столовой, их квалификационные характеристики

ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- - Список сотрудников;
- - Журнал регистрации детей;
- - Списки детей по отрядам (с указанием данных ребенка и родителей);
- - Трудовые договоры, соглашения;
- - Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников;
- - Распорядок дня для детей;
- - Правила поведения детей на территории лагеря;
- - Должностные инструкции на всех сотрудников лагеря (1 экз. у директора с личной подписью сотрудника, 1 экз. находится у сотрудника);

ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- - Приказы о приеме на работу с личной подписью сотрудника;
- - Приказы об увольнении с личной подписью сотрудника;
- - Приказы об организации основной деятельности лагеря (в т.ч.: назначение ответственных за жизнь и здоровье детей, ответственных за охрану труда, противопожарную безопасность, проведение различных мероприятий и т.п.);
- - Документы по организации охраны труда и противопожарной безопасности (журналы проведения инструктажей, инструкции и т.п.);
- Документы по пожарной безопасности;
- Документы по санитарно-эпидемиологической безопасности;

ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- - Инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- - Инструкция действий при получении анонимного телефонного сообщения об угрозе взрыва заложенном взрывчатом устройстве, поджоге и иных действий, могущих повлечь тяжкие последствия;
- - Инструкция для персонала при угрозе или возникновении террористических актов;
- - Отчеты о финансовой деятельности;
- - Договоры (контракты) на предоставление путевок (оказание услуг), акты выполненных работ;
- - Договоры на страхование детей на период пребывания в ЗОЛ;

ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- - Договоры на осуществление охранной деятельности ЗОЛ;
- - Заявления родителей;
- - Документы по организации питания (бракеражные журналы, меню);
- - График работы кружков и секций;
- - Эксплуатационные документы на имеющееся в учреждении оборудование, приборы и аппаратуру;
- - Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля;

ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- - Журнал регистрации несчастных случаев;
- - Журнал рассмотрения обращений граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N° 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

- Контроль за деятельностью учреждений осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.
- Внутренний контроль проводится руководителем учреждения и его заместителем и старшим воспитателем.

КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

- Внутренний контроль подразделяется на:
 - 1) текущий (за качеством проведения массовых мероприятий, организации досуга и оздоровления детей);
 - 2) оперативный (при получении жалобы на качество предоставления услуг по организации отдыха и оздоровления детей).Выявленные недостатки по оказанию услуг по организации отдыха детей в каникулярное время анализируются по каждому сотруднику учреждения с рассмотрением на совещаниях при начальнике лагеря с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении услуг).

КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

- Также внешний контроль по направлениям осуществляют Роспотребнадзор, органы государственной противопожарной службы, межведомственные комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей различных уровней, другие контролирующие органы. Руководитель учреждения несет полную ответственность за качество оказания услуг. Полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала учреждения закрепляются в приказах руководителя учреждения.

ДОКУМЕНТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНО-

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- Программа деятельности лагеря, включающая (воспитательно-образовательную программу, программу психологического сопровождения, спортивно-оздоровительную программу, программу объединений дополнительного образования, лечебно-оздоровительную программу)
- План-сетка воспитательно-оздоровительной работы на каждую смену (21 день)
- План работы отрядов
- Режим дня лагеря
- Журнал распределения детей по отрядам
- Психолого-педагогическая характеристика на детей, находящихся в трудной жизненной ситуации
- Материалы педагогической диагностики
- Программы кружковой работы и журналы учета работы кружков

КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Санитарные книжки
- Тарификационный список, расстановка кадров по отрядам
- Личные дела
- Графики работы сотрудников лагеря, выходные дни
- Должностные инструкции
- Приказы о выходных, замене, поощрениях и взысканиях
- Документы к приказам по списочному составу (заявления о приеме на работу, справки)

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ. ОХРАНА ТРУДА

- Инвентарная опись основных средств, библиотечного фонда, технический паспорт и другие хозяйственные документы
- Документы по технике безопасности (журнал, инструкция)
- Финансовая документация
- Договоры с различными организациями, ведомствами на обслуживание лагеря
- План эвакуации детей и взрослых
- Акт приема лагеря, заверенный всеми службами

ОБЕСПЕЧЕНИЕ САНИТАРНО- ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ

- Перечень документов, необходимых для функционирования детского загородного оздоровительного лагеря.
- 2. Перечень общих мероприятий, обязательных к проведению в подготовительный период.
- 3. Медосмотр сотрудников лагеря.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ БЕЗОПАСНОГО ПРЕБЫВАНИЯ ДЕТЕЙ В ДЕТСКИХ ЛАГЕРЯХ

- Антитеррористический паспорт;
- Пожарная декларация;
- Паспорт противопожарной защищенности;
- Правила пожарной безопасности;
- Журналы инструктажей по антитеррору и ПБ;
- Программы обучения сотрудников антитеррору и ПБ;
- Удостоверения об обучении ответственных лиц с учебным планом и отметкой о выполнении по ПБ;
- Планы эвакуации;
- Акты об обучении ответственных за АПС и прочее...