***Какие документы должны быть у начальника лагеря?***

1. Акт приемки лагеря городской оздоровительной комиссией (один на все смены).
2. Разрешение Роспотребнадзора на открытие лагеря (на каждую смену)
3. Приказ директора образовательного учреждения на основании приказа начальника Управления образованием УКМО об открытии лагеря, назначении ответственного лица за организацию работы летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием на базе (лагеря труда отдыха), о направлении воспитателей и обслуживающего персонала для работы в лагере в счет рабочего времени, о назначении ответственных за противопожарную безопасность, за организацию питания, за жизнь и здоровье отдыхающих в лагере детей с подписями сотрудников об ознакомлении.
4. Положение о данном лагере, утвержденное директором учреждения.
5. Должностные инструкции сотрудников, утвержденные директором учреждения.
6. Штатное расписание сотрудников лагеря.
7. Программа и план работы, утвержденные директором учреждения.
8. Распорядок дня, утвержденный директором учреждения.
9. Документы по охране труда и технике безопасности, по пожарной безопасности (инструкции, журнал проведения инструктажей, состав комиссии по расследованию несчастных случаев в ОЗЛ).
10. Медицинские книжки сотрудников с допуском к работе.
11. Правила поведения воспитанников о/лагеря.
12. Табель посещаемости детей.
13. Табель учета рабочего времени сотрудников лагеря (смены).
14. Реестр детей с датой рождения, указанием класса, домашнего адреса, местом работы родителей
15. Заявления от родителей (законных представителей) детей на имя директора ОУ о зачислении ребенка, копии свидетельств о рождении.
16. Медицинские справки о состоянии здоровья детей (если ребенок обучается в этой же школе, то справка не нужна).
17. Квитанции об оплате (для социальных категорий – соответствующие документы)