|  |
| --- |
| МБУДО КЕМСКИЙ ДОМ ТВОРЧЕСТВА**ПОСОБИЕ ДЛЯ ОРГАНИЗАТОРОВ ПРОФИЛЬНЫХ ЛАГЕРЕЙ**Автор: Козаева Елена Александровна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБУДО Кемского Дома творчества2019 г., Кемский муниципальный район, г.Кемь |

**ПЛАН (ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ) ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПРОФИЛЬНОГО ЛАГЕРЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название документа | Срок предоставления  | Куда предоставить | Ответственный за выполнение  |
| 1 | **УВЕДОМЛЕНИЕ** о планируемых сроках открытия лагеря, режиме работы, количестве смен, количестве детей. | За 2 месяца до начала лагеря | Руководитель Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека  | Директор |
| 2 | **ЗАЯВЛЕНИЕ** для получения санитарно-эпидемиологического ЗАКЛЮЧЕНИЯ | За 2 месяца до начала лагеря | Директор |
| 3 | **РЕЗУЛЬТАТЫ** экспертизы (экспертное заключение о соответствии…, протоколы лабораторных исследований) | За 30 дней до начала лагеря |  |
| 4 | **КОПИЯ ПРИКАЗА** **об организации** **ЛАГЕРЯ** с указанием сроков каждой смены и количества детей (по сменам) | За 30 дней до начала лагеря | Директор |
| 5 | Утвержденное **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ** на лагерь | За 30 дней до начала лагеря | Руководитель Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека | Директор |
| 6 | СПИСОЧНЫЙ **СОСТАВ РАБОТНИКОВ** лагеря –**ПРИКАЗ** об утверждении штатов в лагере | За 30 дней до начала лагеря | Директор |
| 7 | **РЕЖИМ ДНЯ – ПРИКАЗ о** режиме дня в лагере | За 30 дней до начала лагеря | Директор  |
| 8 | **ДОГОВОР,** ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ОРГАНИЗАЦИЮ **МЕДИЦИНСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ** с медицинской организацией  | За 30 дней до начала лагеря | Директор |
| 9 | **ДОГОВОР** С ОРГАНИЗАЦИЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ **ПИТАНИЕ ДЕТЕЙ** | За 30 дней до начала лагеря | Директор  |
| 10 | **ВЫКОПИРОВКА ИЗ ТЕХНИЧЕСКОГО ПАСПОРТА** здания, с обозначением помещений, которые будут использоваться (включая пищеблок), утв. начальников лагеря | За 30 дней до начала лагеря | Руководитель Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека | Зам.директора по АХЧ  |
| 11 | **ДОГОВОР НА ПОСТАВКУ ПИЩЕВЫХ продуктов** | За 30 дней до начала лагеря | Зам.директора по АХЧ  |
| 12 | **ДОКУМЕНТЫ по ДЕРАТИЗАЦИИ, ДЕЗИНСЕКЦИИ, ДЕЗИНФЕКЦИИ, работ по барьерной обработке (договоры, акты, карты)** | За 30 дней до начала лагеря | Руководитель Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека | Зам.директора по АХЧ |
| 13 | **ДОГОВОР на ВЫВОЗ твердых и жидких отходов** | За 30 дней до начала лагеря | Зам.директора по АХЧ |
| 14 | **ПЕРЕЧЕНЬ используемых дезинфицирующих средств и документы, подтверждающие их применение** | За 30 дней до начала лагеря | Зам.директора по АХЧ |
| 15 | **СПИСКИ ПОСТАВЩИКОВ** пищевых продуктов, бутилированной питьевой воды |
| 16 | **ЛИЧНЫЕ** **МЕДИЦИНСКИЕ КНИЖКИ работников лагеря** с результатами мед.осмотров, гигиенической аттестацией, в т.ч. с питающей организации | За 30 дней до начала лагеря | Зам.директора по УВРДиректор питающей организации |
| 17 | **ПРИМЕРНОЕ МЕНЮ** (по СанПин.2.4.4.2599-10) согласованное с начальником лагеря | За 30 дней до начала лагеря | Хоз.группа МКУ Кемского УО |
| 18 | **ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ за качеством и безопасностью приготовляемых блюд, утв.организацией, которая осуществляет ПИТАНИЕ** | За 30 дней до начала лагеря |  | Директор питающей организации |
| 19 | **ПРОТОКОЛЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ,** подтверждающие осуществление производственного контроля в рамках утверждённой программы - **ПИТАНИЕ** | За 30 дней до начала лагеря | Директор питающей организации |
| 20 |  **ПЕРЕЧЕНЬ ИМЕЮЩЕГОСЯ САНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО, ХОЛОДИЛЬНОГО ОБОРУДОВАНИЯ ПИЩЕБЛОКА**, утвержденный начальником лагеря | За 30 дней до начала лагеря | Директор питающей организации |
| 21 | Документ, подтверждающий проведение **ЕЖЕГОДНОГО ТЕХНИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ**соответствия технологического и холодильного **ОБОРУДОВАНИЯ** паспортнымхарактеристикам **– АКТ**  | За 30 дней до начала лагеря | Руководитель Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека | Директор питающей организации |
| 22 | **СПИСОК РАБОТНИКОВ,** осуществляющих **ПИТАНИЕ** детей, заверенный печатью и подписью руководителя, с указанием ФИО, должности работников | За 30 дней до начала лагеря | Директор питающей организации |
| **КРОМЕ ВЫШЕПЕРЕЧИСЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ:** |  |  |  |
| 1 | **ПАСПОРТ** ЛАГЕРЯ | За 3 месяца до начала лагеря | Управление образования | Зам.директора по УВР |
| 2 | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ на лагерь** | За 2 месяца до начала лагеря | Администрация муниципального района - Учреждение | - |
| 3 | **РЕКЛАМА (объявление) лагеря о наборе** | За 2 месяца до начала лагеря | Учреждение, соц.сети, сайт, город | Зам.директора по УВР, художник |
| 4 | **ЗАКЛЮЧЕНИЕ (сан.-эпид.)****ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ** | К началу работы лагеря | Учреждение | - |
| 5 | **ПРОГРАММА** ЛАГЕРЯ | За 30 дней до начала лагеря | Управление образования, администрация муниципального района | Начальник лагеря |
| 6 | **ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ** НА ЛАГЕРЬ | За 30 дней до начала лагеря | Учреждение | Педагог-организатор |
| 7 | **ЗАЯВКА на гигиеническое обучения и аттестацию** работников лагеря со списком работников лагеря (с указанием основных личных данных)**ТЕСТЫ** для проверки знаний | За 2 месяца до начала лагеря | Руководитель Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека | Начальник лагеря |
| 8 | **ЗАЯВКА на медицинского работника** в ЦРБ для работы в лагере | За 2 месяца до начала лагеря | Медицинское учреждение | Начальник лагеря |
| 9 | **ЗАЯВКА на организацию питания детей в лагере** | За 2 месяца до начала лагеря | Столовые, кафе города | Начальник лагеря |
| 10 | **ЗАЯВКА на акарицидную обработку территории лагеря** | За 30 дней до начала лагеря |  Управление образования, администрация муниципального района | Начальник лагеря |
| 11 | **АКТ приемки лагеря** | За 30 дней до начала лагеря | для комиссии, Учреждение | Начальник лагеря |
| 12 | **ДОВЕРЕННОСТЬ на получение** **санитарно-эпидемиологического заключения** о соответствии (несоответствии) санитарным правилам лагеря на  |  | Руководитель Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека | Директор |
| 13 | **ДОГОВОР на организацию отдыха детей (для родиелей)** | За 30 дней до начала лагеря | Учреждение | Директор |
| 14 | **ПРОТОКОЛ заседания Педагогического совета по работе лагеря** | За 30 дней до начала лагеря | Учреждение | Директор |
| 15 | **ИНСТРУКТАЖ работников лагеря по ОТ в Журнале инструктажа по ОТ**  | За 30 дней до начала лагеря | Учреждение | Начальник лагеря |
| 16 | **ОБЩИЙ СПИСОК работников лагеря с указанием основных личных данных по форме.** | За 30 дней до начала лагеря | для комиссии, Учреждение | Начальник лагеря |
| 17 | **ОБЩИЙ СПИСОК воспитанников лагеря с указанием основных личных данных по форме.** | За 5 дней до начала лагеря | Начальник лагеря |
| 18 | **ПРОТОКОЛ Родительского собрания по работе лагеря** | За 5 дней до начала лагеря | Учреждение | Начальник лагеря |
| 19 | **ЗАЯВКА на приобретение материалов, призов для работы лагеря** | За 30 дней до начала лагеря | Учреждение | Начальник лагеря, педагоги |
| 20 | **ДОГОВОРы на приобретение:****- канцелярских товаров,****- призов,****- моющих средств,** **- витамина С для питания детей,** **- обновление мед.аптечек,****- посуды.** | За 30 дней до начала лагеря | Учреждение | Зам.директора по АХЧ |
| 21 | **СМЕТА РАСХОДОВ на лагерь, на призы** | За 30 дней до начала лагеря | Учреждение | Зам.директора по АХЧ |
| 22 | **СЕРТИФИКАТЫ, ДЕКЛАРАЦИИ СООТВЕТСТВИЯ, ВЕТЕРИНАРНЫЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА, РЕЗУЛЬТАТЫГОС.КАРАНТИННОГО ФИТОСАНИТАРНОГО КОНТРОЛЯ соответствия качества на продукты питания, в.т.ч. бутилированную воду для лагеря** | К началу работы лагеря |  | Начальник лагеря |
| 23 | **ГРАФИК РАБОТЫ работников лагеря** | К началу работы лагеря | Учреждение | Начальник лагеря |
| 24 | **ПРИКАЗ о назначении ответственных лиц** в лагере, в т.ч. за электро-, пожарную и антитерр. безопасность | К началу работы лагеря | Директор |
| 25 | **ПРИКАЗ о создании бракеражной комиссии** для работы лагеря |
| 26 | **ИНСТРУКТАЖ детей в лагере** по ОТ, ТБ, ПБ, АТ в Журнале инструктажа воспитанников лагеря | В начале работы лагеря | Начальник лагеря |
| 27 | **ЖУРНАЛ БРАКЕРАЖА готовой** кулинарной продукции | В начале работы лагеря | Учреждение | Начальник лагеря |
| 28 | **ЖУРНАЛ УЧЕТА температурного режима** холодильного оборудования |
| 29 | **ЖУРНАЛ проведения витаминизации** третьих и сладких блюд | В начале работы лагеря | Учреждение | Начальник лагеря |
| 30 | **ЖУРНАЛ здоровья работников пищеблока** |
| 31 | **ЖУРНАЛ учета неисправностей технологического и холодильного оборудования** |
| 32 | **ЖУРНАЛ БРАКЕРАЖА пищевых продуктов и продовольственного сырья** | В начале работы лагеря | Учреждение | Начальник лагеря |
| 33 | **ВЕДОМОСТЬ КОНТРОЛЯ за рационом питания** |
| 33 | **КАРТА НАСТРОЕНИЯ И ДОСТИЖЕНИЙ РЕБЕНКА в лагере** | В начале работы лагеря | Учреждение | Начальник лагеря |
| 34 | **ИНФОРМАЦИЯ НА СТЕНД для детей и родителей «Каникулы» по работе лагеря** |
| 35 | **СЦЕНАРИИ к мероприятиям лагеря.** | В начале работы лагеря | Учреждение | Педагог-организатор |
| 36 | **СПРАВКИ по итогам мероприятий в лагере.** |
| 37 | **ДИПЛОМЫ победителям конкурсов** | В период работы лагеря | Учреждение | Начальник лагеря |
| 38 | **ГРАМОТЫ за активное участие ребенка в жизни лагеря** |
| 39 | **ТАБЕЛЬ УЧЕТА посещаемости воспитанников лагеря** |
| 40 | **ТАБЕЛЬ УЧЕТА рабочего времени работников лагеря** |  | Учреждение, бухгалтерия |  |
| 41 | **АНКЕТЫ по удовлетворенности детей и родителей** | В период работы лагеря | Учреждение | Начальник лагеря |
| 42 | **СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ по итогам работы лагеря (содержание) – по форме**  |  | Учреждение, Управление образования |  |
| 43 | **ОТЧЕТ по итогам работы лагеря (результаты анкетирования детей и родителей) – по форме** |
| 44 | **ПРИКАЗ о создании комиссии по списанию товаров, закупленных в лагере** | В конце лагеря | Учреждение, Управление образования | Директор |
| 45 | **АКТЫ по списанию товаров, закупленных в лагере** | В конце лагеря | Учреждение, бухгалтерия | Зам.директора по АХЧ |