

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ООП РД

Гаджиев С.М.С



УСТАВ

детского оздоровительно-образовательного лагеря

«Терменлик»

МАХАЧКАЛА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Загородный оздоровительный лагерь ДООЛ «Терменлик» образован Постановлением ФП РД № 389 от 19.01.1994 г

1.2 Лагерь хозрасчетная организация, находящаяся на отдельном балансе, является юридическим лицом и структурной единицей объединения организаций профсоюзов РД ДООЛ Терменлик (турбаза-терменлик), расположенная в Буйнакском районе в с. Манас-аул, почтовый индекс 368213.

1.3 Лагерь имеет свой расчетный счет в банке, имеет свой штамп и круглую печать установленного образца.

1.4 Лагерь осуществляет свою деятельность на основе полного хозяйственного расчета и самофинансирования, несет самостоятельную ответственность по обязательствам всем принадлежащим ему имуществом, включая основные средства. В интересах осуществления задач и полномочий, установленных уставом, лагерь вправе по собственной инициативе принимать все решения, если они не противоречат действующему законодательству.

1.5 Детский оздоровительный лагерь (в последующем именуемый «Лагерь») является внешкольным оздоровительно - воспитательным учреждением, организуемым для школьников 7 - 14 лет на время каникул.

1.6 Лагерь имеет свою программу. Устав и символику.

1.7 Принципы комплектования смен лагеря, их продолжительность определяются начальником лагеря с профсоюзным комитетом.

1.8 Сроки оздоровления детей в лагере определяются профсоюзным комитетом согласно рекомендации органов здравоохранения и составляют 21 - 26 дней - летние каникулы.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Лагерь организован, как оздоровительное учреждение для отдыха детей, рабочих и служащих, а также членов их семей в период каникул, с использованием естественных природных факторов, физической культуры и спорта, туризма, занятий по интересам, культурного досуга и других средств, способствующих эмоциональному подъему и укреплению здоровья.

2.2 Воспитательный процесс сочетает в себе индивидуальный поход с коллективной творческой деятельностью.

2.3 В лагере обеспечивается полная безопасность жизни и здоровья детей в соответствии с существующими нормативными документами, инструкциями и приказами по лагерю.

III. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1 Структура и штаты лагеря разрабатываются с учетом численности отдыхающих, имеющихся мощностей и площадей, исходя из возложенных функции и объемов работ.

3.2 Лагерь возлагает директор, который осуществляет общее организационное и методическое руководство структурными группами, входящими в состав лагеря, на правах единоначалия.

3.3 Структура загородного оздоровительного лагеря:

- Директор оздоровительного лагеря;
- Заведующий хозяйством;
- Педагогический коллектив;
- Детский коллектив;
- Группа медицинских специалистов;
- Группа технических специалистов;
- Группа обслуживания пищеблока;
- Группа материального обеспечения;
- Младший обслуживающий персонал.

3.4 Обязанности работников лагеря, а также установленные для них права и ответственность, определяются должностными положениями и инструкциями.

3.5 Непосредственным помощником директора по управлению и осуществлению хозяйственных задач и функций является завхоз, а по управлению и осуществлению задач и функций, возложенных на оздоровительный лагерь, является старший вожатый или ст. воспитатель.

3.6 В случае временного отсутствия директора его обязанности исполняют завхоз, а в период детских школьных каникул старший вожатый или (старший воспитатель).

3.7 Лагерь осуществляет свою деятельность на основании договоров, заключаемых _____

3.8 В лагере создается временный коллектив детей, которые объединяются в спортивные, технические, экологические и другие профильные группы, отряды и объединения с учетом интересов, пожеланий и программ лагеря.

Дети в возрасте 7 – 9 лет объединяются в отряды по 20 – 25 человек, в возрасте 10 – 14 лет по 25 – 30 человек.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

Директор лагеря обязан:

4.1 Организовать выполнение запланированных работ силами штатных работников.

4.2 Участвовать в подборе кадров, руководить всеми службами согласно штатного расписания, а также работниками откомандированными временно с производства или других организаций.

4.3 Знакомить персонал с должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка, условиями труда, оплаты и отдыха. Проводить инструктаж о мерах безопасности жизни и здоровья детей, по технике безопасности, правилам санитарки и пожарной безопасности.

4.4 Своевременно подготавливать приказы, договоры, соглашения, сметы, заявки, письма, тех. задания.

4.5 Готовить и представлять в соответствующие службы и подразделения предложения по дальнейшему улучшению работы лагеря.

4.6 Составлять заявки по обеспечению необходимыми материалами, оборудованием, инвентарем и имуществом.

4.7 Контролировать выполнение плана – графика и договоров по подготовке к сезону лагеря.

4.8 Четко вести всю необходимую документацию.

4.9 Организовать питание детей, отдыхающих и сотрудников, контролировать работу пищеблока.

4.10 Своевременно проводить инвентаризацию материальных ценностей с составлением инвентаризационных ведомостей и актов на списание.

4.11 Готовить документы для получения визы в Санэпидстанции на заезд детей в лагерь.

4.12 Организовать общественно-полезный труд детей.

4.13 В установленные сроки сдавать в профком республиканский комитет профсоюза отчеты о проделанной за оздоровительный сезон работе и предоставления для поощрения лучших сотрудников.

4.14 В те же сроки готовить документы на поощрения хоз. персонала лагеря.

V. ПРАВА ДИРЕКТОРА ЛАГЕРЯ

Директор лагеря имеет право:

5.1 Участвовать в обсуждении, подготовке к решению вопросов, связанных с планированием и выполнением текущих и перспективных работ по функционированию лагеря. Предоставлять лагерь в государственных и общественных учреждениях и организациях.

5.2 Распоряжаться всеми средствами, контролировать правильность поступления и расходования денежных средств и материальных ценностей.

5.3 Самостоятельно расходовать фонд зарплаты постоянных и временных работников с оплатой труда по утвержденным ставкам, разрядам, окладам, а также за работу на договорных условиях; вносить коррективы в штатное расписание.

5.4 Заключить различные договоры, в том числе на оказание различных платных услуг предприятиям, организациям, учреждениям и отдельным гражданам.

5.5 Выносить вопросы подготовки и работы лагеря на заседании профсоюзного комитета, и коллегий министерств и ведомств.

5.6 Привлекать любых работников лагеря для выполнения заданий, не связанных с основной работой, для обеспечения нормального функционирования лагеря.

5.7 Увольнять и отстранять от работы в установленном порядке работников, не справляющихся со своими обязанностями, нарушающих правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, к пожарной

безопасности, внутреннего распорядка, трудовую дисциплину и не выполняющих распоряжение администрации.

5.8 В случае порчи имущества составлять акт для взыскания причиненного ущерба с виновных в установленном порядке.

5.9 Утверждать график выполнения работ, отпусков, выхода на работу и выходные дни, планы работы, акты, ведомости.

5.10 Согласовывать технические задания и разработки, эскизы и чертежи, расчеты.

5.11 Подписывать требования, заявки, сметы и выполнении работ: протоколы, отчеты, справки; финансовые и банковские документы, меню заявления, инструкции, внутренние приказы, командировочные удостоверения.

5.12 Решать другие вопросы, связанные с деятельностью лагеря в пределах своей компетенции и настоящего должностного положения.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

Директор несет ответственность за:

6.1 Надлежащее выполнение своих обязанностей.

6.2 Правильность и полное использование предоставленных ему прав.

6.3 Результаты хозяйственной и финансовой деятельности и обеспечения выполнения плановых заданий.

6.4 Выполнение подчиненными работниками инструкций, должностных обязанностей, правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правых и мер техники безопасности.

6.5 Целесообразную подготовку и организацию оздоровительной работы, охрану жизни и здоровья детей.

6.6 Организацию питания и досуга отдыхающих.

VII. КАДРЫ

7.1 Штат работников устанавливается в соответствии с утвержденным штатами административно-хозяйственного, воспитательного, медицинского и обслуживающего персонала согласно сметы. Начальник лагеря имеет право вносить в штаты лагеря необходимые изменения и дополнения в пределах установленных нормативов.

7.2 В штат лагеря зачисляются работники, имеющие медицинское заключение, прошедшие соответствующую подготовку и обучение, получившие необходимый инструктаж. Все работники лагеря несут личную и юридическую ответственность за жизнь и здоровье детей, в пределах возложенных на них обязанностей.

7.3 Лица, не достигшие 18-летнего возраста, допускаются к педагогической работе с детьми в качестве вожатых – стажеров, руководителей кружков и объединений по интересам по бесплатным путевкам.

7.4 Непосредственное руководство лагеря осуществляет директор лагеря.

7.5 Обязанности директора лагеря, его заместителей, работников административно-хозяйственного, воспитательного, медицинского и обслуживающего персонала определяются правилами внутреннего трудового распорядка, должностными положениями и инструкциями.

7.6 Ремонт, отопление, освещение, уборку, охрану, водоснабжение, оборудование, зданий, помещений, сооружений, плату за аренду, телефон, топливо, продукты питания, материально-техническое снабжение, другие расходы по хозяйственному содержанию лагеря производит лагерь. Лагерь содержит штат постоянных работников и направляет в лагерь в период каникул подготовленный дополнительный педагогический и обслуживающий персонал.

7.7 Лагерь производит банковские операции, ведет бухгалтерский учет и отчетность в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

7.8 Финансирование расходов по содержанию и подготовки лагеря осуществляется из фондов согласно договоров и смет.

7.9 Сметы лагеря включает в себя средства местного бюджета. Фонда социального государственного страхования, профсоюзного бюджета, платы родителей за путевки и пр.

7.10 Стоимость содержания одного ребенка в лагере устанавливается в соответствии с примерной калькуляцией.

7.11 Контроль и проверка хозяйственно-финансовой деятельности лагеря проводится ревизионной комиссией профсоюзного комитета в хозяйственном в установленном порядке.

7.12 По окончании работы лагеря производится инвентаризация имущества и документальная ревизия финансово-хозяйственной деятельности. Акт ревизии и инвентаризационная ведомость, финансовый отчет предоставляется в установленные сроки в профсоюзный комитет и финансовые органы.

Требование иной отчетности любыми государственными и общественными организациями и учреждениями запрещается.

7.13 Лагерь должен иметь:

- Устав лагеря;
- Положение с детским оздоровительным лагерем;
- Книгу приказов;
- Списки детей;
- Акт о приемке лагеря;
- Книгу педсоветов;
- План работы;
- Журнал инструктажа сотрудников.

7.14 Профсоюзный комитет обеспечивает начальника лагеря актом о приемке лагеря, сметой. Райкома, профсоюза, решениями профкома, касающимися работы лагеря.

Директор оздоровительного лагеря
"Терменлик"



[Handwritten signature]
/Муртузалиев К. М./

МРИ ФНС РФ №7 по РД

В единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись

« 19 » « 08 » « 2014 »

ОГРН 1020500714242

Нач.отдела МРИ ФНС РФ №7 по РД

Магомедов М.С. 

М.П.

Экземпляр документа хранится в
регистрационном органе

прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью 8 листов

