

3.10. Начальник лагеря:

- утверждает штатное расписание;
- издаёт приказы, распоряжения;
- разрабатывает и утверждает должностные инструкции;
- проводит с персоналом инструктаж по ТБ, профилактике травматизма, пожарной безопасности;
- составляет график работы персонала;
- обеспечивает жизнедеятельность лагеря;
- ведёт учётную документацию, отчитывается о деятельности лагеря. Учетная документация подлежит хранению в течение двух лет.

3.11. К педагогической деятельности в лагере допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определённых для соответствующих педагогических работников.

3.12. Коллектив педагогов определяет программу деятельности лагеря и организацию управления.

4. Функции.

4.1. Организация полноценного питания с учетом софинансирования родителей (законных представителей).

4.2. Организация медицинского обслуживания.

4.3. Организация и проведение оздоровительных, спортивных мероприятий, пребывания на свежем воздухе.

4.4. Организация культурных мероприятий, экскурсий, игр, занятий в кружках и творческих объединениях по интересам.

4.5. Создание условий, обеспечивающих жизнь и здоровье детей.

4.6. Иные функции в соответствии с возложенными задачами.

5. Права.

5.1. Требовать от персонала, воспитанников, их законных представителей соблюдения правила внутреннего распорядка лагеря.

6. Ответственность.

7.1. Администрация и персонал лагеря несут ответственность за исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

7.2. Администрация и педагогический состав лагеря несут ответственность за жизнь и здоровье детей.