

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора учреждения
образования «Озерская
государственная
санаторная школа-интернат
Гродненского района»

___. __. 2025 № ____

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ДЕТЕЙ В ВОСПИТАТЕЛЬНО-
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ «НАУКА 2» С КРУГЛОСУТОЧНЫМ
ПРЕБЫВАНИЕМ.

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке приема детей в воспитательно-оздоровительный лагерь «Наука 2» с круглосуточным пребыванием. (далее — лагерь «Наука 2») определяет организацию приема, регистрации и оформления прибывающих групп воспитанников, а так же при индивидуальном заезде воспитанников.

2. В работе по приему, регистрации и оформлению воспитанников принимают участие воспитатели (согласно графику работы) и медицинские работники.

3. О результатах проведенного заезда воспитанников воспитатели докладывают письменно руководителю «Науки 2», предоставляя списки воспитанников.

4. Направляющие организации за 10 дней до срока заезда направляют электронной почтой списки заезжающих воспитанников по утвержденной форме для предварительного определения воспитанников в лагере «Наука 2» и сокращения времени пребывания в пункте приема в день заезда.

5. Ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанника возникает с момента его регистрации на территории лагеря «Наука 2» после оформления соответствующих документов.

6. В случае невыполнения пунктов Положения, работники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

ГЛАВА 2

ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ

7. Руководитель лагеря «Наука 2»:

7.1. осуществляет руководство ответственными за прием воспитанников в лагерь, контролирует бесперебойное функционирование служб лагеря «Наука 2», работающих в организации, обслуживание и проведение приема воспитанников;

7.2. в случае прибытия воспитанников после основного заезда обеспечивает их прием, регистрацию и оформление;

7.3. не принимает воспитанников, прибывших с нарушением требований, а также с медицинскими противопоказаниями;

7.4. по итогам заезда и допущенных нарушений вносит предложения по механизму совершенствования процедуры заезда воспитанников, не допускающему нарушений сроков и пребывания в ДОЛ.

8. Ответственный за заезд лагеря (дежурный):

8.1. назначается руководителем лагеря «Наука 2». Факт приема подростка фиксируется в журнале регистрации заезжающих воспитанников;

8.2. перед началом заезда проводит обучение с педагогами лагеря по его организации, руководит деятельностью по его приему, регистрации и оформлению воспитанников, а также координирует сопровождение воспитанников в столовую и отряды;

8.3. получает от воспитателей сведения о заезжающих в лагерь детях, несет ответственность за принятых воспитанников, работает в контакте с бухгалтером и шеф-поваром лагеря по приему и учету воспитанников. Совместно с шеф-поваром решает вопрос по организации питания воспитанников, прибывающих в лагерь после 20.00 часов;

8.4. не имеет права без согласования с руководителем принимать воспитанников, не прошедших регистрацию, медицинский осмотр, а также производить перевод подростка в другой отряд.

9. Основная задача медицинских работников – проведение медицинского осмотра воспитанников, прибывших в лагерь «Наука 2», оказание медицинской помощи подросткам, заболевшим по дороге, регистрация и оформление медицинских документов. Для ее решения медицинский работник:

9.1. организует первичный медицинский осмотр, во время которого проводится термометрия, телесный осмотр, выявляются больные с различными дефектами развития, кожными и инфекционными заболеваниями, а также пораженные педикулезом;

9.2. ставит вопрос для руководителя лагеря «Наука 2» об отказе в приеме воспитанников, прибывших без соответствующих анализов, медицинских карт, с противопоказаниями по состоянию здоровья;

9.3. в случае размещения подростка в изоляторе или направления его в медицинские учреждения г. Гродно, медработник обязан поставить в известность о каждом подобном случае руководителя лагеря «Наука 2»;

9.4. проводит анализ правильности оформления полученных медицинских документов; в случае выявления воспитанников с медицинскими противопоказаниями немедленно информирует об этом директора для принятия решения о приеме данного подростка. Сообщает направляющей организации о нарушениях в оформлении медицинских документов с целью исключения указанных нарушений при заезде воспитанников.