

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 3  
от «28» декабря 2015г.

Приложение № 1 к приказу  
СОГБУДО «Детско-юношеский  
центр туризма, краеведения и спорта»  
№ 210 от 31.12.2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор СОГБУДО  
«Детско-юношеский центр  
туризма, краеведения и спорта»  
\_\_\_\_\_ М.И. Малахов

«31» декабря 2015г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Председателем профсоюзного  
комитета СОГБУДО  
«Детско-юношеский центр  
туризма, краеведения и спорта»  
\_\_\_\_\_ О.А. Якушева

«31» декабря 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О «ЛАГЕРЕ ТУРИСТСКОГО АКТИВА»**  
**СМОЛЕНСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР ТУРИЗМА, КРАЕВЕДЕНИЯ И СПОРТА»**

**1. Общие положения**

1.1. «Лагерь туристского актива» (далее-Лагерь) является структурным подразделением СОГБУДО «Детско-юношеский центр туризма, краеведения и спорта» (далее-Центр) и организуется на базе Центра с целью оказания помощи образовательным учреждениям, органам образования и общественным объединениям детей и молодежи в развитии массового детско-юношеского туризма и подготовке туристского актива.

1.2. Деятельность Лагеря осуществляется в соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, организационно-распорядительными документами, настоящим положением и Уставом Центра, направлена на обеспечение задач Центра как областного учреждения дополнительного образования путем приема в Центре групп туристско-краеведческого актива образовательных учреждений Российской Федерации, Смоленской области и города Смоленска, участников массовых спортивных и учебных мероприятий с учащимися и педагогами.

1.3. Лагерь осуществляет размещение и организацию проживания, образовательные программы, организацию туристских спортивных соревнований, праздников в спальнях комнат Центра при строгом соблюдении правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности.

1.4. Лагерь работает в течение всего года, осуществляет прием групп школьников и учащейся молодежи на базе Центра.

1.5. Руководство Лагерем осуществляет начальник лагеря, назначенный приказом директора Центра.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Лагеря и других работников регламентируются инструкциями, утверждаемые директором Центра.

### 1.7. Начальник Лагеря:

- руководит всей деятельностью, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Лагерь задач и функций,
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, контроля),
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между обслуживающего персонала.
- осуществляет подготовку и оформление финансовой документации,
- осуществляет подбор педагогического и обслуживающего персонала для организации экскурсий и учебно-тематических программ на договорных условиях,
- несет ответственность за обеспечение охраны здоровья и жизни школьников, находящихся в лагере, в рамках своей компетенции;
- вносит директору Центра предложения по совершенствованию работы Лагеря,
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Лагеря, а также приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Лагерь задач и функций,
- принимает необходимые меры для улучшения жилищно-бытовых условий проживания в Лагере, материально-технического обеспечения,
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельности Лагеря в целом.

1.8. Руководитель Лагеря имеет право подписи документов, направляемых от имени Лагеря по вопросам, входящим в его компетенцию.

## 2. Задачи и содержание работы

2.1. Содействие развитию детско-юношеского туризма и краеведения, установление и поддержка контактов с образовательными учреждениями, различными туристскими, государственными и общественными организациями, занимающимися детско-юношеским туризмом.

2.2. Прием в Смоленске, организация и проведение образовательных экскурсий по Смоленску и Смоленской области, образовательных учебно-тематических программ для обучающихся с учетом их интересов и возрастных особенностей, осуществляет содействие и проведение массовых и учебных мероприятий с обучающимися.

2.3. Организует размещение и проживание в Лагере учащихся, студентов, а также других граждан в период учебы, проведения учебно-тематических программ, спортивно-массовых, учебно-познавательных мероприятиях, семинарах, практиках.

2.4. Организация в каникулярный период филиалов (палаточных лагерей) в Смоленской области и других территориях России.

2.5. Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности.

2.3 Улучшение жилищно-бытовых условий и организации досуга.

## 3. Основные функции

3.1. Организует размещение и проживание в соответствии с правилами внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности.

3.2. Организует и проводит образовательные учебно-тематические, экскурсионные, программы культурно-массовую и воспитательную работу.

3.3. Обеспечивает уборку помещений, контроль за соблюдением чистоты в спальнях комнатах и местах общего пользования.

3.4. Обеспечивает контроль за исправной работой электросети, связи, водопровода, канализации и оборудования Лагеря, при необходимости проводит ремонтные работы.

3.5. Ведет учет имеющегося имущества, обеспечение его сохранности, участвует в проведении инвентаризаций.

3.6. Организует подготовку актов на списание имущества, испорченные или утраченные материальные ценности.

- 3.7. Ведет работу по обеспечению необходимым имуществом, оборудованием, инвентарем и средствами противопожарной защиты.
- 3.8. Обеспечивает контроль соблюдения правил противопожарной защиты и санитарно-противоэпидемического режима.
- 3.9. Ведение книги записей санитарного и пожарного надзора, книги жалоб и предложений, принимает меры по устранению отмеченных недостатков, разрешению конфликтных ситуаций, возникающих между проживающими Лагеря и обслуживающим персоналом.
- 3.10. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Центра.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Начальник лагеря имеет право:

- получать поступающие в Центр документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе,
- запрашивать и получать от директора и работников структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций,
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Лагеря и Центра в целом,
- участвовать в подборе и расстановке кадров,
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Лагеря и Центра в целом.

4.2. Начальник Лагеря несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Лагерь функций и задач,
- организацию работы Лагеря, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности,
- рациональное и эффективное использование материальных ресурсов,
- выполнение работниками своих функциональных обязанностей,
- соблюдение работниками и проживающими Лагеря правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности,
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами,
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Лагеря.

4.3. Администрация Центра за сохранность денежных средств и ценностей не сданных на хранение ответственности не несет.

4.4. Проживающие имеют право:

- получать информацию об оказании дополнительных платных услугах, предоставляемых Центром,
- пользоваться электроприборами и спортивным инвентарем, находящимися в Лагере.

4.5. Проживающие несут ответственность:

- за сохранность материальных ценностей, предоставленных им на время проживания,
- за соблюдение противопожарной безопасности, техники безопасности, правил внутреннего распорядка,
- за соблюдение чистоты в жилых помещениях и местах общего пользования,
- за нарушение ФЗ о защите курения и употребления спиртных напитков.

4.6. За нарушение правил проживания возможно досрочное выселение.

#### **5. Финансово-хозяйственная деятельность**

5.1. Центр содержит, укрепляет и развивает материальную базу Лагеря, обеспечивает оборудованием, спортивным и другим инвентарем для полноценного проживания, отдыха и организации досуга.

- 5.2. Лагерь обеспечен противопожарными средствами, разработан план эвакуации проживающих в случае пожара и стихийных бедствий.
- 5.3. Смета расходов на содержание и организацию работы Лагеря утверждается директором Центра.
- 5.4. Финансово-хозяйственная деятельность Лагеря осуществляется в соответствии с законодательством.
- 5.5. Документация Лагеря (калькуляции путевок, экскурсионных и тематических туров, сметы и договора) ведется в установленном законодательством порядке и предоставляется в бухгалтерию Центра.
- 5.6. За искажение отчетности должностные лица несут установленную законодательством РФ материальную, дисциплинарную и уголовную ответственность.
- 5.7. Финансирование Лагеря производится за счет бюджетных, внебюджетных средств от оказания платных услуг и приносящий доход деятельности.