

**ХРИСТИАНСКИЕ МЕЖДУНАРОДНЫЕ ЛАГЕРЯ**

**РУКОВОДСТВО  
ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ЛАГЕРЯ**

Санкт-Петербург  
2003

Составители	Виктор и Анна Артемовы Дейв и Элфрида Лоуэн
Редакторы	Ирина Речицкая Александр Дубчак
Главный редактор	Александр Харитонов



Ассоциация **ХРИСТИАНСКИЕ МЕЖДУНАРОДНЫЕ ЛАГЕРЯ** объединяет лидеров и сотрудников христианских молодежных лагерей республик бывшего Советского Союза (Российской Федерации, Белоруссии, Украины, Молдавии, Латвии, Эстонии, Литвы, Грузии, Армении, Азербайджана, Казахстана, Киргизии и Узбекистана) для обмена опытом, обучения и братского общения. Более подробную информацию о целях и формах служения ассоциации и условиях вступления в число ее членов можно получить по адресу:

*197342, РОССИЯ, Санкт-Петербург,  
ул. Белоостровская, 25-3  
Телефон/факс: (812) 245-9065  
Электронная почта: [cci@ccirussia.org](mailto:cci@ccirussia.org)  
Интернет: [www.ccirussia.org](http://www.ccirussia.org)*

© 2003 Христианские международные лагеря  
Все права охраняются. Перепечатка настоящего издания в целом и отдельных его частей  
запрещена. «Не кради» (Второзаконие 5:19).

**СОТРУДНИКАМ,**

желающим нести служение,  
исполнять волю Божию  
и являть пример истинной заботы о своих подопечных,

**посвящается...**

## **ВВЕДЕНИЕ**

Для успешной работы каждого лагеря необходимы четкая структура и ясная внутренняя политика. Структура лагеря – это его внутреннее устройство, а политика – принципы и нормы поведения. Настоящее «Руководство для сотрудников лагеря» предлагает примерную модель организации современного христианского лагеря.

Данное руководство включило в себя многолетний опыт христианского лагеря «Анапа» (1992-2000). Лагерь «Анапа» сыграл важную роль в развитии движения христианских лагерей в бывшем Советском Союзе. На его базе проводились первые семинары для сотрудников ХМЛ, разрабатывались лагерные программы и руководства, получили боевое крещение и бесценный практический опыт сотни лидеров лагерного служения. Руководство, которое вы держите в руках, проверено на практике и заслужило высокую оценку сотрудников разных лагерей.

«Руководство для сотрудников лагеря» – всего лишь модель. Эту модель не стоит слепо копировать. Используя ее, вы можете разработать собственное руководство, отвечающее особенностям вашего лагеря. В нем вы сформулируете основные ценности своего лагеря и письменно разъясните, как принято поступать и действовать в нем. Благодаря руководству ваши сотрудники еще до начала лагеря смогут лучше понять смысл лагерного служения и гармонично войти в него, избежав лишних проблем. Руководство окажет вам бесценную помощь в проведении семинара для сотрудников, организации и настройке внутренней жизни лагеря. Попробуйте применить принципы данного руководства на практике, и положительные результаты не заставят себя долго ждать.

Христианский лагерь «Анапа» обрел большие благословения, используя положительный опыт и идеи других лагерей. Обмен опытом – один из ключевых моментов в развитии его программы и площадки. Примите «Руководство для сотрудников летнего лагеря» как одну из форм обмена опытом с христианским лагерем «Анапа», и да благословит вас Господь в вашем служении.

# Глава первая

## ОСНОВЫ

### **1.1. История лагеря**

«Как же нам донести Благую Весть до российской молодежи?» – спросил Иоганнес Раймер, в то время президент миссионерского общества «Логос Интернэшнл», у канадского бизнесмена Арта Дефера во время поездки по России. «Лагеря, – ответил Арт. – У нас в Северной Америке много замечательных христианских лагерей, и я знаю одну супружескую пару, которая могла бы этим заняться в России».

Так в сентябре 1990 года Дейву и Элфриде Лоуэн из канадского города Виннипега предложили взяться за организацию христианских молодежных лагерей в России. К тому времени они участвовали в движении христианских лагерей уже тридцать лет и были готовы начать что-то новое. Однако Господь повел их по пути, которого они не ожидали. Оценив масштабы поставленной перед ними задачи, Лоуэны спросили Господа: «Как же это сделать?» Ответ не заставил себя долго ждать и прозвучал очень четко и однозначно: «С молитвой». Дейв и Элфрида, а также многие их друзья принялись молиться, и Господь дал все необходимое.

В январе 1991 года Лоуэны отправились изучать возможности организации христианских лагерей в СССР. С Божьим благословением и помощью студентов библейской школы «Логос», расположенной в поселке Родники близ города Белореченска (Краснодарский край) был организован первый христианский молодежный лагерь. Задача состояла в том, чтобы создать образцовый лагерь и базу подготовки сотрудников для новых христианских лагерей.

Место, в котором проводился первый лагерь в Родниках, оказалось неподходящим, и в связи с этим в июле 1992 года лагерь был перенесен на Черноморское побережье, в город Анапу. Почти на десять лет Анапа стала центром подготовки лидеров христианских лагерей и разработки программных материалов для всего бывшего СССР.

### **1.2. Миссионерское обязательство лагеря**

Христианский лагерь «Анапа» выступает в роли духовно-оздоровительного центра:

- по обучению и подготовке лидеров к эффективному служению в христианских лагерях;
- по разработке программ и программных материалов для подростков и молодежи;
- по организации и проведению образцового христианского лагеря.

### **1.3. Цели лагеря**

Цели христианского лагеря «Анапа»:

1. Вдохновение и оснащение молодежи для организации и проведения христианских лагерей через практическое участие в работе христианского лагеря.
2. Евангелизация и ученичество подростков и молодежи в возрасте 11-20 лет.

### **1.4. Определение лагеря**

Христианский лагерь – это территория под открытым небом, изолированная от других видов человеческой деятельности и оснащенная организованной программой, которая проводится подготовленными сотрудниками, посвятившими себя Иисусу Христу и созидающими искупительные взаимоотношения с воспитанниками и другими сотрудниками.

**Примечание редактора:** См. также определение христианского лагеря в кн.: Лоуэн Д. и Э. Книга для наставника. – СПб.: ХМЛ, 2002. – С. 9.

### **1.5. Кредо лагеря**

**Лучшее, что можно дать:**

**Врагу – прощение**

**Сопернику – терпение**

**Другу – сердце**

**Детям – хороший пример**

**Себе – уважение**

**Человечеству – милосердие**

**Ф.М. Бальфор**

### **1.6. Вероисповедание лагеря**

1. Веруем в Единого Бога, извечно сущего в трех лицах: Отца, Сына и Святого Духа.
2. Веруем в Иисуса Христа, истинного Бога и истинного Человека, зачатого от Святого Духа и рожденного Девой Марией.
3. Веруем, что человек был сотворен по образу Божию, но согрешил и этим навлек на себя смерть, как физическую, так и духовную, которая есть вечное отделение от Бога.
4. Веруем, что Господь Иисус Христос умер, став заместительной жертвой за наши грехи, и что верующий в Него оправдан Его пролитой кровью. Крестная смерть Христа – единственное искупление от греха.
5. Веруем, что человек становится чадом Божиим только по благодати, когда Святой Дух возрождает его через Слово Божие, покаяние пред Богом и личную веру в Господа Иисуса Христа.
6. Веруем, что наш Господь воскрес телесно, вознесся на небеса и ныне как наш Первосвященник ходатайствует перед Отцом за нас, людей.

7. Веруем в личное и неизбежное возвращение нашего Господа и Спасителя Иисуса Христа за Своими святыми.
8. Веруем в телесное воскресение всех людей: в вечное блаженство спасенных и в вечное наказание нечестивых.
9. Веруем, что жизнь верующих во Христа должна быть посвящена Богу (1 Петра 2:9; Галатам 5:16-26) и служению Христу (Колоссянам 3:17) и чиста от всякой скверны плоти и духа (2 Коринфянам 7:1).
10. Веруем, что человек, живущий в грехе и не раскаивающийся, не может унаследовать Царства Божия.
11. Признаем реальность существования сатаны (Ефессянам 6:11-13, 1 Петра 5:8-9), способного проявлять огромную силу, но не более, чем ему позволяет Бог.
12. Веруем, что вся Библия – это богодухновенное и непогрешимое Слово Божие, высший авторитет во всех вопросах веры и жизни.
13. Веруем, что Церковь – это собрание верующих, на котором лежит ответственность словом и делом являть Истину всем народам.

### **1.7. Философия лагеря**

В основе философии лагеря «Анапа» лежат христианские ценности, раскрытые на страницах Библии. Нам, сотрудникам лагеря, следует являть такой образец христианской жизни, чтобы мы без колебаний могли повторить за нашим Господом: «Следуйте мне!»

Быть примером не значит не совершать ошибок. Признавать и исправлять свои ошибки, прощать ошибки других – это и значит подавать *хороший пример*. Будьте свободны от страха допустить ошибку, сделать что-то, что будет негативно воспринято окружающими. Подражайте Иисусу Христу и будьте свободны в выполнении своего предназначения, записанного в Ефессянам 2:10: «Ибо мы – Его творение, созданы во Христе Иисусе на добрые дела, которые Бог предназначил нам исполнять».

Мы осознаем, что христианский лагерь не может быть построен только благодаря хорошим качествам сотрудников. Без *Божьего благословения* никакие человеческие усилия не принесут духовного плода. Наше упование на Божье благословение выражается в ежедневных молитвах – как личных, так и совместных. *Лагерное служение зиждется на молитве.*

Главный *показатель успеха* лагеря – это, в первую очередь, качество взаимоотношений на всех уровнях (сотрудник – сотрудник, сотрудник – воспитанник), и только во вторую – достижение целей программы. Доброе отношение к людям, согласно Римлянам 12 и Колоссянам 3, – вот главное в служении нашего лагеря.

Избранный нами метод совместной работы в лагере – *служение ближнему*. Круглосуточная забота о людях и организация их пребывания в лагере требуют большого труда. Иисус – наш пример для подражания. Он пришел не для того, чтобы Ему служили, но чтобы послужить и отдать душу Свою (Матфея 20:28). Каждый из нас должен вооружиться следующим девизом: «И все, что делаете, делайте от души, как для Господа, а не для человеков» (Колоссянам 3:23).

Работать от души в условиях лагеря можно только благодаря *жертвенности*. Что такое жертвенность? *Отдать другому больше, чем ты собирался.* И здесь неуместен вопрос «Какую выгоду это мне принесет?». Все, что вы делаете в лагере, в первую очередь оценивается Богом, а уже потом – людьми. Помните об этом постоянно, и ваши силы окрепнут.

Каждый потенциальный сотрудник лагеря должен хорошо обдумать философию христианского лагеря «Анапа» и решить для себя, готов ли он принять участие в служении лагеря.

Осознанное решение принесет большие благословения как самому сотруднику, так и всей команде лагеря.

### **1.8. Хороший пример**

Итак, умоляю вас, братья, милосердием Божиим, представьте тела ваши в жертву живую, святую, благоугодную Богу, для разумного служения вашего;

И не сообразуйтесь с веком сим, но преобразуйтесь обновлением ума вашего, чтобы вам познавать, что есть воля Божия, благая, угодная и совершенная.

По данной мне благодати, всякому из вас говорю: не думайте о себе более, нежели должно думать; но думайте скромно, по мере веры, какую каждому Бог уделил.

Ибо, как в одном теле у нас много членов, но не у всех членов одно и то же дело,

Так мы многие составляем одно тело во Христе, а порознь один для другого члены.

И как, по данной нам благодати, имеем различные дарования, то имешь ли пророчество, пророчествуй по мере веры;

Имеешь ли служение, пребывай в служении; учитель ли, - в учении;

Увещатель ли, - увещевай; раздаватель ли, раздавай в простоте; начальник ли, начальствуй с усердием; благотворитель ли, благотвори с радушием.

Любовь да будет непритворна; отвращайтесь от зла, прилепляйтесь к добру;

Будьте братолюбивы друг ко другу с нежностью; в почтительности друг друга предупреждайте;

В усердии не ослабевайте; духом пламенейте; Господу служите;

Утешайтесь надеждою; в скорби будьте терпеливы, в молитве постоянны;

В нуждах святых принимайте участие; ревнуйте о странноприимстве;

Благословляйте гонителей ваших; благословляйте, а не проклинаяте.

Радуйтесь с радующимися и плачьте с плачущими.

Будьте единомысленны между собою; не высокоумствуйте, но последуйте смиренным; не мечтайте о себе;

Никому не воздавайте злом за зло, но пекитесь о добром пред всеми человеками.

Если возможно с вашей стороны, будьте в мире со всеми людьми.

Не мстите за себя, возлюбленные, но дайте место гневу Божию. Ибо написано: “Мне отмщение, Я воздам, говорит Господь”.

Итак, если враг твой голоден, накорми его; если жаждет, напой его: ибо, делая сие, ты соберешь ему на голову горящие уголья.

Не будь побежден злом, но побеждай зло добром.

Римлянам 12



## **1.9. Программы лагеря**

Программы предназначены для выполнения миссионерского обязательства лагеря и достижения поставленных перед ним целей. Программы обеспечивают мероприятия, благодаря которым создаются взаимоотношения и раскрывается характер человека. Кроме того, программы являются методом коммуникации и инструментом формирования мышления, системы ценностей и поведения воспитанников и сотрудников. Христианский лагерь «Анапа» проводит следующие программы:

### **Установочный семинар для сотрудников**

Установочный семинар для сотрудников – это пятидневная учебная программа для сотрудников лагеря «Анапа», задействованных в организации и проведении лагеря. Во время этого семинара каждый сотрудник изучает свои обязанности и выполняет их на практике, знакомится с распорядком дня лагеря и определяет свое место в команде лагеря.

### **Подростковый лагерь**

Подростковый лагерь – это 12-дневная смена для верующих и неверующих воспитанников в возрасте 11–15 лет.

### **Молодежный лагерь**

Молодежный лагерь – это 10-дневная программа, рассчитанная на молодежь в возрасте 16–20 лет. В зависимости от программы молодежный лагерь может быть предназначен как для верующих, так и для неверующих воспитанников.

### **Родительский день**

Родителей и друзей воспитанников, а также других заинтересованных взрослых лиц мы приглашаем посетить наш лагерь и встретиться с воспитанниками с 10:00 до 17:00 по воскресеньям во время подросткового лагеря. Эта программа позволяет построить взаимоотношения с родителями. Кроме того, родителям необходимо встретиться с наставником своего ребенка, чтобы глубже ощутить атмосферу лагеря и узнать, как их ребенок живет вне дома.

### **Программа подготовки лидеров (ППЛ)**

ППЛ – программа, предназначенная для молодых людей и девушек, которые побывали в подростковой или молодежной смене и изъявили желание работать в лагере. Эта четырехнедельная программа проводится в рамках подросткового лагеря, так что участники ППЛ имеют возможность обрести практический опыт, помогая в работе инструкторам и наставникам лагеря. ППЛ нацелена на подготовку будущих сотрудников для лагеря, но открыта и для сотрудников других лагерей.

### **Молодежная конференция**

Молодежная конференция – это встреча церковной молодежи, направленная на объединение верующих через общение и вдохновляющее наставление в благочестии.

### **Работа с воспитанниками после лагеря**

Работа с воспитанниками после лагеря – это круглогодичная программа христианского лагеря «Анапа». Сотрудники продолжают поддерживать отношения с воспитанниками лагеря, организовывая еженедельные встречи воспитанников. В рамках этих встреч проходят занятия по изучению Библии, молитвы, спортивные игры и дружеское общение.

О Боже, напиши Имя Твое

На челе моем, чтобы я размышлял о Тебе,

На ушах моих, чтобы я слушал Тебя,

На очах моих, чтобы я искал Тебя,

На устах моих, чтобы я говорил о Тебе,

На сердце моем, чтобы я любил Тебя,

На плечах моих, чтобы я трудился для Тебя,

На поясе моем, чтобы я чтил храм Твой,

На руках моих, чтобы я служил Тебе,

На ногах моих, чтобы я ходил с Тобою,

На всем теле моем, чтобы я жил для Тебя.

**АМИНЬ!**

## Глава вторая

# ЖИЗНЬ ЛАГЕРЯ

### **2.1. Правила поведения**

Любые наши действия прямо или косвенно влияют на окружающих людей. Само наше присутствие уже вносит в общую атмосферу лагеря определенный оттенок. Наше влияние может быть как положительным, так и отрицательным. Зачастую мы не задумываемся об этом и не замечаем своего влияния на окружающих, но, независимо от этого, оно существует. Очень важно с самого начала служения определить качество своего влияния. Лучше всего сделать это в молитвенном общении с Господом.

Установленные в лагере правила помогут вам позитивно влиять на окружающих людей и принести больше пользы в служении. Следование правилам придаст вам уверенности и поможет избежать чувства растерянности перед неизвестным. Правила обеспечивают в лагере порядок и безопасность и направляют нас в исполнении нашей миссии.

Разумные правила служат созиданию взаимоотношений и со временем превращаются в добрые традиции.

#### **Правила общежития**

В лагере нет возможности предоставить каждому сотруднику отдельную комнату. Большинство сотрудников живут в комнатах по 4 человека. В таких условиях необходимо, чтобы все выполняли правила общежития. Следование правилам общежития – единственная возможность создать равные и максимально удобные условия для отдыха, общения и молитвы.

Правила общежития не сложны и служат для блага каждого из нас.

- Соблюдайте время отбоя. К означенному времени нужно закончить все дела и находиться в своей комнате. Вам необходимо не менее 8 часов сна в сутки, чтобы не подорвать здоровье и хорошо выполнять свои обязанности. Заходить в другие комнаты после отбоя не разрешается.
- До 8:00 утра соблюдайте тишину, чтобы не мешать другим читать Библию и молиться.
- Соблюдайте тишину в корпусах и на территории лагеря во время тихого часа.
- Застилайте постель и храните вещи в чистоте и порядке. Договоритесь о правилах совместного проживания (гости, температура воздуха в комнате, использование мебели, тихое время и время общения, способ решения проблем, график уборки и т.д.).
- Ежедневно наводите порядок в комнате и выносите мусор. Медсестра имеет право в любое время проверить вашу комнату.
- Следите за графиком уборки корпуса (коридор, лестницы, санузлы), чтобы не пропустить свою очередь.
- Не разрешается переселяться в другую комнату без согласия заведующего хозяйством.
- Не разрешается переносить мебель из комнаты в комнату. Если необходимо что-то заметить или добавить, обратитесь к заведующему хозяйством.
- Не разрешается хранить в жилых комнатах продукты питания.
- Незамедлительно докладывайте заведующему хозяйством о любых поломках.
- Если вы не в состоянии самостоятельно решить возникшие проблемы во взаимоотношениях, обратитесь к директору лагеря.

Если сотрудник систематически нарушает правила общежития, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания.

## **Соблюдайте распорядок дня**

Распорядок дня существует не только для воспитанников и наставников, но для всех сотрудников. Летом число людей, пребывающих на территории нашего лагеря, достигает 190 человек. Без соблюдения распорядка дня координировать работу лагеря будет невозможно. Пожалуйста, соблюдайте распорядок сами и призывайте других следовать вашему примеру. Когда сотрудники следуют этому правилу, то ему следуют и воспитанники.

Чаще всего проблемы в соблюдении распорядка дня возникают в вечернее время. Сотрудники, не задействованные в работе с воспитанниками, освободившись от своих обязанностей, устраивают шумные общения, в то время как в лагере продолжают общие мероприятия (вечернее собрание, общение в группах, отбой). Подобные вечеринки мешают программе и являются искушением как для наставников, так и для воспитанников.

## **Внешний вид**

Внешний вид человека отражает его внутреннее состояние. Опрятная и соответствующая ситуации одежда – хорошее подспорье в созидании искупительных взаимоотношений. Когда одежда, косметика и украшения акцентируют внимание на физическом облике человека, это отрицательно влияет на атмосферу лагеря. Те же последствия вызывает и неопрятность. Будьте внимательны к своему внешнему виду. Вы не должны смущать окружающих.

## **Речь**

В лагере недопустимо использование грубых и непристойных слов. Сдерживайте себя и тактично делайте замечания тем, кто использует подобные слова в своей речи.

Употреблять имя Господа всуе запрещает третья заповедь: «...ибо Господь не оставит без наказания того, кто произносит имя Его напрасно» (Исход 20:7); «слово ваше да будет всегда с благодатью, приправлено солью...» (Колоссянам 4:6); «золотые яблоки в серебряных прозрачных сосудах – слово, сказанное прилично» (Притчи 25:11).

## **Курение, алкоголь, наркотики**

Курение на территории лагеря запрещено для всех: сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников и других посетителей. Курение вредно для здоровья, антисанитарно, небезопасно и неприятно некурящим.

Во время работы в лагере сотрудникам запрещается хранить и употреблять спиртные напитки (как в лагере, так и за его пределами). Сотрудники, нарушающие это правило, будут немедленно уволены, а посетители – удалены с территории лагеря.

Хранение или употребление в лагере медикаментов без предписания врача категорически запрещено.

## **Дружба и свидания**

Служение в лагере требует всестороннего проявления способностей человека. По этой причине христианский лагерь – хорошая возможность выбрать спутника жизни. Для того чтобы молодые люди и девушки не увлекались созиданием личной жизни, забыв о главном – служении, администрация предлагает следовать следующим правилам:

- На период работы в лагере полностью посвятите себя служению Богу.
- Ваше поведение должно служить примером для воспитанников.
- Во время работы лагеря свидания разрешаются только помолвленным и женатым парам.
- В случае, если кто-то решит начать серьезные взаимоотношения с целью вступить в брак, рекомендуется подождать до конца лагеря.
- Наставники и другие сотрудники не должны вступать в близкие взаимоотношения с воспитанниками.

- Постоянно поддерживайте чистоту своего поведения и мыслей. Не разжигайте похоть в себе и других.
- Относитесь к каждому человеку с большим уважением и старайтесь быть другом для всех.
- Проводить душепопечительские беседы или молиться наедине с лицом противоположного пола не разрешается.

### **Супружеские пары и семьи**

Служить Господу всей семьей – особое благословение. Администрация приветствует работу в лагере супружеских пар. Супруги имеют возможность показать воспитанникам, какими должны быть взаимоотношения в христианской семье. Многие воспитанники не имеют представления о том, что такое христианская любовь, близость и взаимное почитание между матерью и отцом (мужем и женой).

Поддерживать в лагере семейную атмосферу трудно, но все-таки возможно. Супружеские пары и родители острее, чем несемейные сотрудники, ощущают напряженность работы в лагере, поэтому им может быть предоставлено дополнительное свободное время для общения друг с другом.

Рекомендации для семей:

- Разделяйте время на рабочее и личное. Свободное время старайтесь проводить с семьей.
- Родители несут ответственность за безопасность и поведение своих детей, не участвующих в программе лагеря.
- Родители должны учить своих детей уважать сотрудников и воспитанников и не мешать проведению программы.
- На собрании дети должны сидеть вместе со своими родителями.
- Дети не могут приходить на прием пищи без своих родителей.
- Семья, нуждающаяся в особом питании для детей, должна заранее обсудить эту проблему с директором лагеря. Покупка дополнительных продуктов питания осуществляется за счет родителей.
- Дети семейных сотрудников имеют право на медицинское обслуживание в лагере.
- Сопровождайте детей младше четырех лет, когда они идут в общественный туалет. При необходимости уберите за ребенком.
- Дети могут пользоваться спортивным инвентарем и другим оборудованием, не мешая программе лагеря, но только под наблюдением родителей.
- Если родителям необходимы услуги няни на время участия в общении или служении, они должны обратиться к директору лагеря.
- Супружеские пары и родители должны поддерживать чистоту своих жилых помещений согласно нормам, установленным в лагере. Медсестра имеет право в любое время произвести проверку комнат.

### **Поведение на пляже**

Солнце, вода и золотой песок – бесценные дары нашего Создателя, и нет большего удовольствия в жаркий день, чем искупаться. Однако беспечное поведение на воде может привести к тяжелым последствиям. По этой причине администрация лагеря обязывает каждого сотрудника следовать следующим правилам:

- Посещать пляж следует в строгом соответствии с расписанием дня.
- Запрещается ходить на пляж в одиночку в вечернее время и рано утром: это небезопасно.
- Купаться разрешается только в том случае, если на пляже находится дежурный матрос-спасатель и висит желтый флаг.
- Запрещается заплывать за буйки.
- На пляже необходимо носить головной убор и беречь себя от солнечных ожогов.

- Требуется соблюдать правила безопасности на воде, на пляже и при пользовании плавсредствами.
- Необходимо безоговорочно подчиняться матросу-спасателю. На нем лежит большая ответственность, и он нуждается в понимании и поддержке с вашей стороны. Облегчайте, а не усложняйте его работу!
- Находящиеся на пляже должны подчиняться следующим звуковым сигналам:
  - А) 1 свисток – предупреждающий сигнал. Дается в случае нарушения правил поведения на воде и сопровождается устным замечанием матроса-спасателя.
  - Б) 2 свистка – сигнал к окончанию купания, плавания на плавсредствах (каное, каяках, фанбагах) и любой другой активности на воде.
  - В) Серия из нескольких свистков или сирена – сигнал «Все внимание на матроса-спасателя». По данному сигналу прекращается любая деятельность на воде. Если сигнал сопровождается командой: «Немедленно выйти из воды!», то это сигнал опасности: все купающиеся обязаны немедленно выйти из воды.
- Если пловцу или гребцу необходима помощь, он должен привлечь к себе внимание криком о помощи или размахиванием в воздухе руками.
- Не используйте в качестве туалета песчаные дюны! Перед тем как идти на пляж, посетите санузел.
- Принимайте летний душ, возвращаясь с пляжа; смывайте с себя песок, не несите его в помещения.

#### Наставникам необходимо:

- Пересчитать количество детей перед купанием, во время купания и после купания.
- Разбить всех детей на пары, чтобы во время купания каждый из них следил за своим напарником.
- Быть рядом с воспитанниками, никогда не оставлять их на пляже одних.
- Не выпускать из поля зрения ни одного ребенка; плавать и играть в воде вместе с ними.

На пляже всегда есть опасность увлечься общением с другими наставниками или сотрудниками и забыть о детях. Помните: вы отвечаете за жизнь и безопасность детей!

## **2.2. Отношение к работе**

### **Создавайте хорошую атмосферу**

Хорошая атмосфера создается тогда, когда каждый сотрудник выполняет свои обязанности с радостью и с доброй совестью, почитая других выше себя. Он беспокоится не только о своих личных достижениях, но и о достижениях ближнего.

В лагере нет непрестижной или грязной работы. Любой труд – труд во славу Божию. Лагерь не может существовать без поваров, сторожей и уборщиков. Независимо от выполняемой нами работы, мы можем испытывать истинную радость, если будем рассматривать свое положение, как служителей Царства Божьего.

Почитать других выше себя нелегко, но именно это заповедовал нам Господь. Пример Христа в Послании филиппийцам 2:1-18 – образец для каждого христианина.

### **Будьте пунктуальны**

Сотрудники лагеря обязаны быть на своих рабочих местах вовремя. Прибыть «вовремя» означает прийти на свое рабочее место, имея достаточный запас времени на подготовку к предстоящей работе. Для сотрудников столовой рабочим местом является столовая, для спортиструкторов – футбольное поле или другая спортивная площадка, для наставников – все общие мероприятия лагеря, и т.д.

Опоздание расценивается как нарушение и требует взыскания. Если сотрудник опоздал на 2-3 минуты один или два раза, это можно понять и не придавать этому значения, но систематические опоздания для работника христианского лагеря неприемлемы.

### **Публичная критика**

Никто из сотрудников лагеря не должен публично критиковать работу или действия другого сотрудника. Будьте внимательны и деликатны. При необходимости следует сделать замечание, но критиковать другого сотрудника можно только в личной беседе или на специальных встречах.

### **2.3. Выходные дни**

Выходные дни лагеря не всегда совпадают с календарными выходными. Лагерь состоит из 12-дневных смен, поэтому все сотрудники работают 12 дней без перерыва, включая субботу и воскресенье. Между сменами каждый сотрудник имеет право на два выходных дня. По возможности могут быть назначены дополнительные выходные дни или часы во время смены.

#### Цели выходных дней между сменами:

1. Отдохнуть и провести время в общении с другими сотрудниками.
2. Приготовить все помещения и площадки к началу следующей смены.
3. Лично подготовиться к работе в следующей смене.
4. Провести обучение сотрудников: беседы, оценка прошедшей смены, мини-лекции.

#### Особые требования:

1. В выходные дни все сотрудники обязаны посещать общие собрания и занятия.
2. Покидая территорию лагеря, сообщайте своему непосредственному начальнику время ухода и предполагаемое время возвращения в лагерь. Вернувшись в лагерь, сообщите о своем возвращении руководству.

#### Организация питания в период между сменами:

1. В выходные дни время приемов пищи изменяется, поэтому не забудьте заглянуть в расписание.
2. В выходные дни не все сотрудники питаются в лагере. В связи с этим каждый сотрудник, который собирается пользоваться услугами столовой, обязан внести свое имя в список «Питание в лагере». Эта информация необходима поварам, чтобы знать, на какое количество людей готовить пищу. Списки вывешиваются у входа в столовую.

### **2.4. Безопасность**

В настоящее время личная безопасность и сохранность имущества подвергаются определенной угрозе. Воры и хулиганы могут нанести ущерб лагерю, пользуясь отсутствием людей в комнатах и на территории (во время приемов пищи, вечерних собраний и ночью). В связи с этим каждый сотрудник обязан соблюдать следующие меры безопасности:

- Ежедневно просите Бога хранить вас и весь лагерь.
- Не оставляйте свои вещи сушиться или проветриваться на улице на ночь.
- Не оставляйте ценные вещи (радиоприемники, ювелирные украшения, фотоаппараты и т.д.) без присмотра на видном месте (даже в закрытых комнатах).
- Крупные суммы денег и важные документы следует сдать на хранение в сейф.
- Всегда запирайте окна, когда отлучаетесь из комнат даже на не очень длительный срок.
- Обращайте внимание на незнакомцев, проникающих на территорию лагеря. Увидев подозрительного человека, подойдите к нему и вежливо проводите в офис.
- Не покидайте территорию лагеря в одиночку, особенно в темное время суток.

## **2.5. Чрезвычайные ситуации и техника безопасности**

Ситуации, несущие угрозу безопасности или жизни сотрудников, воспитанников и посетителей, называются чрезвычайными. Чтобы свести опасность к минимуму, разработан «Порядок действий в чрезвычайных ситуациях», позволяющий быстро и организованно справиться с возникшей опасностью. Каждый сотрудник лагеря обязан знать эти правила (см. Приложение 5).

Техника безопасности подразумевает комплекс мер, защищающих сотрудников и воспитанников от опасных ситуаций. Каждый отдел имеет свои правила техники безопасности, поэтому за проведение инструктажа отвечает руководитель отдела.

Координатор программы для мальчиков организует и проводит проверку знаний правил поведения в чрезвычайных ситуациях для всех сотрудников и воспитанников.

## **2.6. Охрана здоровья**

Каждый сотрудник должен иметь медицинскую книжку с допуском к работе с детьми. Кроме этого, каждый сотрудник несет ответственность за состояние своего здоровья и личную гигиену. Пренебрежение здоровьем и гигиеной может стать причиной заболевания не только самого человека, но и других сотрудников или воспитанников. Поэтому каждый сотрудник обязан следовать следующим рекомендациям:

- Следите за личной гигиеной. Мойте руки с мылом, регулярно принимайте душ и носите чистую одежду.
- Оставляйте после себя раковины, туалет, душ и другие места общего пользования в таком состоянии, чтобы другим было приятно ими пользоваться.
- Не стирайте одежду в раковинах, пользуйтесь прачечной.
- Ежедневно убирайте у себя в комнате и выносите мусор.
- Не пренебрегайте помощью врача и медсестры. Если вы заболели, обратитесь в медпункт.
- Тщательно мойте свежие фрукты и овощи.
- Пейте много воды, особенно в жаркие дни.
- Заранее сообщите врачу о своих хронических заболеваниях и аллергии, чтобы он смог оказать вам необходимую помощь.
- Следите за тем, чтобы получать суточную норму отдыха. Вовремя ложитесь спать и отдыхайте во время тихого часа.

Лагерь оплачивает расходы только на лечение заболеваний, возникших в результате работы или пребывания в лагере.

## **2.7. Душевые**

Эксплуатация водонагревателей в лагере обходится дорого, к тому же их возможности ограничены, поэтому душевые с горячей водой работают по графику: два часа утром и два часа вечером (см. график работы, вывешенный на входных дверях душевых). Пожалуйста, относитесь с пониманием к этому ограничению.

Душевая, расположенная в помещении кухни, может использоваться только сотрудниками кухни, согласно требованиям СЭС.

Летними душевыми можно пользоваться в любое время, не нарушая распорядка дня.



## **2.8. Прачечная**

Сотрудники христианского лагеря должны выглядеть чисто и аккуратно. С этой целью организована работа прачечной. Сотрудники могут постирать белье сами (без использования стиральных машин) или сдать его прачке. Пользуйтесь услугами прачечной в соответствии с установленным графиком (каждый корпус имеет свой день и время стирки). Желательно вышить или написать на одежде водостойчивым маркером свои инициалы. Не забывайте забирать свое белье после стирки. Лагерь не несет ответственности за пропажу или порчу одежды, сданной в стирку.

## **2.9. Бюро находок**

Бюро находок находится в офисе координаторов программы. В случае обнаружения бесхозных вещей или потери обращайтесь к координаторам.

## **2.10. Финансы**

1. Христианский лагерь «Анапа» – благотворительная некоммерческая организация. Средства, полученные от реализации приглашений, дополняются финансовыми пожертвованиями и безвозмездной работой сотрудников. Наше время, силы и связанные со служением расходы – это наш дар Богу. Администрация лагеря глубоко признательна сотрудникам за желание нести служение на безвозмездной основе.
2. По прибытии в лагерь каждый сотрудник обязан заплатить установленный регистрационный взнос. При удовлетворительной работе и выполнении всех требований (сдать перед отъездом комнату и мебель в надлежащем состоянии, сдать ключ и постельные принадлежности) регистрационный взнос возвращается в конце смены. Из регистрационного взноса вычитается сумма нанесенного ущерба или недостачи.
3. Христианский лагерь «Анапа» обеспечивает сотрудников лагеря питанием и проживанием на весь период их служения в лагере.
4. Сотрудникам лагеря предоставляется бесплатное медицинское обслуживание в рамках установленного перечня услуг медпункта.
5. Сотрудникам, успешно прошедшим семинар и хорошо отработавшим в лагере не менее четырех недель, оплачивается проезд к месту жительства автобусом или поездом.
6. Все сотрудники лагеря каждую смену получают в качестве вознаграждения деньги на карманные расходы.
7. Совершать покупки и производить платежи от имени лагеря имеют право только уполномоченные сотрудники.

## **2.11. Телефон и почта**

Офис христианского лагеря «Анапа» в летнее время перегружен работой; по этой причине телефоны, находящиеся в офисе, можно использовать только для деловых целей, за исключением случаев крайней необходимости. Для личных переговоров мы рекомендуем пользоваться услугами переговорного пункта отделения связи.

Бланки телеграмм, конверты и марки можно приобрести в офисе лагеря; там же вы можете получить и отправить личную почту.

## **2.12. Инвентарь и оборудование**

Благодаря пожертвованиям многих христиан наш лагерь обладает хорошим инвентарем и оборудованием: ручным и механическим инструментом, оборудованием для организации досуга, спортивным инвентарем, музыкальными инструментами, офисной техникой, мебелью и многим другим. Все это позволяет расширить возможности лагеря и эффективно проводить его программы.

Используйте оборудование и инвентарь лагеря строго по назначению и вовремя возвращайте его на место в хорошем состоянии. Обо всех поломках докладывайте заведующему хозяйством.

Если вы намереваетесь использовать инвентарь или оборудование не по назначению (например, в сценке), попросите разрешения у заведующего хозяйством.

Если вы обнаружили бесхозный инвентарь или оборудование, работающее вхолостую (например, не накрытый чехлом батут, открытый кран и другое), приведите инвентарь и оборудование в надлежащее состояние. Хозяйственно относитесь ко всему, что имеется в лагере.

Если вы придумали, как можно использовать оборудование, территорию или инвентарь более эффективно, сообщите об этом администрации. Ваши новаторские идеи могут принести большие благословения для нескольких поколений.

Вы несете ответственность за весь вверенный вам инвентарь и оборудование. Утерянный инвентарь или причиненный ущерб будет возмещен за ваш счет, если причиной было ваше халатное отношение.

### ***2.13. Ключи***

Ключи требуют к себе особого внимания. Утеря ключей приводит к срывам в программе. Учитывая опыт прошлых лет, в лагере введено правило: ключи хранятся в офисе и их может взять только ответственный за это помещение сотрудник. Дубликат ключа от жилой комнаты может взять только заведующий хозяйством.

Наставникам не рекомендуется давать ключи воспитанникам – они могут их потерять.

### ***2.14. Библиотека***

Библиотека лагеря предназначена для сотрудников и воспитанников. Она находится в офисе координаторов программы. В библиотеке вы найдете много интересной и полезной литературы для чтения в свободное время.

### ***2.15. Столовая***

Столовая требует особого отношения и поведения. Невнимательность может стать причиной ожога (опрокинутый стакан горячего чая), испачканной одежды (пролитая тарелка супа) или материального ущерба (разбитая посуда). Неправильное отношение может стать причиной инфекционных заболеваний. Шеф-повар будет благодарен вам за понимание в следующих вопросах:

- Не входите в столовую без обуви и с обнаженным торсом.
- В помещении столовой не бегайте и не кричите.
- Использованную посуду и приборы относите на стол для грязной посуды и тщательно вытирайте после себя место приема пищи.
- Если вы хотите использовать столовую для собрания или в других целях, попросите разрешения у шеф-повара.
- Если вам понадобился столовый инвентарь для программы (скамейки, столы, стулья и другое), обратитесь к шеф-повару.

В помещение кухни допускаются только сотрудники пищеблока, а также медицинский и административный персонал, несущий ответственность за организацию питания.

Прием пищи осуществляется в установленные часы. *Пожалуйста, не опаздывайте; пропущенный прием пищи не возмещается.*

Если вам нужно особое меню по причинам, связанным с программой, обратитесь к координатору программы. Только координатор программы, с согласия шеф-повара и директора лагеря, имеет право вносить изменения в меню и порядок приема пищи.

По вопросам особой диеты обращайтесь к директору лагеря.

#### Требования СЭС:

- Готовить пищу на кухне не имеет права никто, кроме официально назначенных сотрудников кухни.
- Личные продукты питания не должны храниться на кухне или в кухонном складе.
- Сотрудники пищеблока должны находиться на кухне в спецодежде, обуви и головных уборах.
- Сотрудники пищеблока должны проходить ежедневное обследование в медпункте на предмет общего состояния здоровья, наличия порезов и язв на руках.

### ***2.16. Деревья и цветы***

Благодарение Творцу за прекрасные деревья и цветы, растущие в нашем лагере! Наслаждаясь красотой и ароматом растений, не забывайте, что все это – результат большого труда. Пожалуйста, не рвите цветы, не ходите по клумбам, не ломайте ветви деревьев. Срезать цветы и обрезать ветви деревьев может только садовник. Если ветви или цветы вам нужны для программы, обратитесь к садовнику.

### ***2.17. Транспортные средства***

Транспортными средствами лагеря могут пользоваться только сотрудники, имеющие специальное разрешение.

Если сотрудники нуждаются в том, чтобы их встретили или отвезли в аэропорт или на вокзал, они должны подать заявку в офис.

Лагерь не несет ответственности за личный транспорт сотрудников, припаркованный на территории лагеря.

### ***2.18. Гости***

Сотрудники лагеря могут пригласить в гости своих родственников и близких друзей, предварительно договорившись об этом с директором лагеря. Наставники могут приглашать гостей только в выходные дни. Гости оплачивают свое питание и проживание и обязаны выполнять «Правила поведения гостей» (см. Приложение 2).

### ***2.19. Отъезд из лагеря***

Перед отъездом из лагеря необходимо выполнить следующее:

- За день до отъезда известите шеф-повара о вашем последнем приеме пищи в лагере.
- Сдайте постельное белье в прачечную и проверьте, не осталось ли в прачечной забытых вами вещей.
- Верните на место весь инвентарь лагеря.
- Сдайте комнату заведующему хозяйством. Не забудьте вернуть ключ.

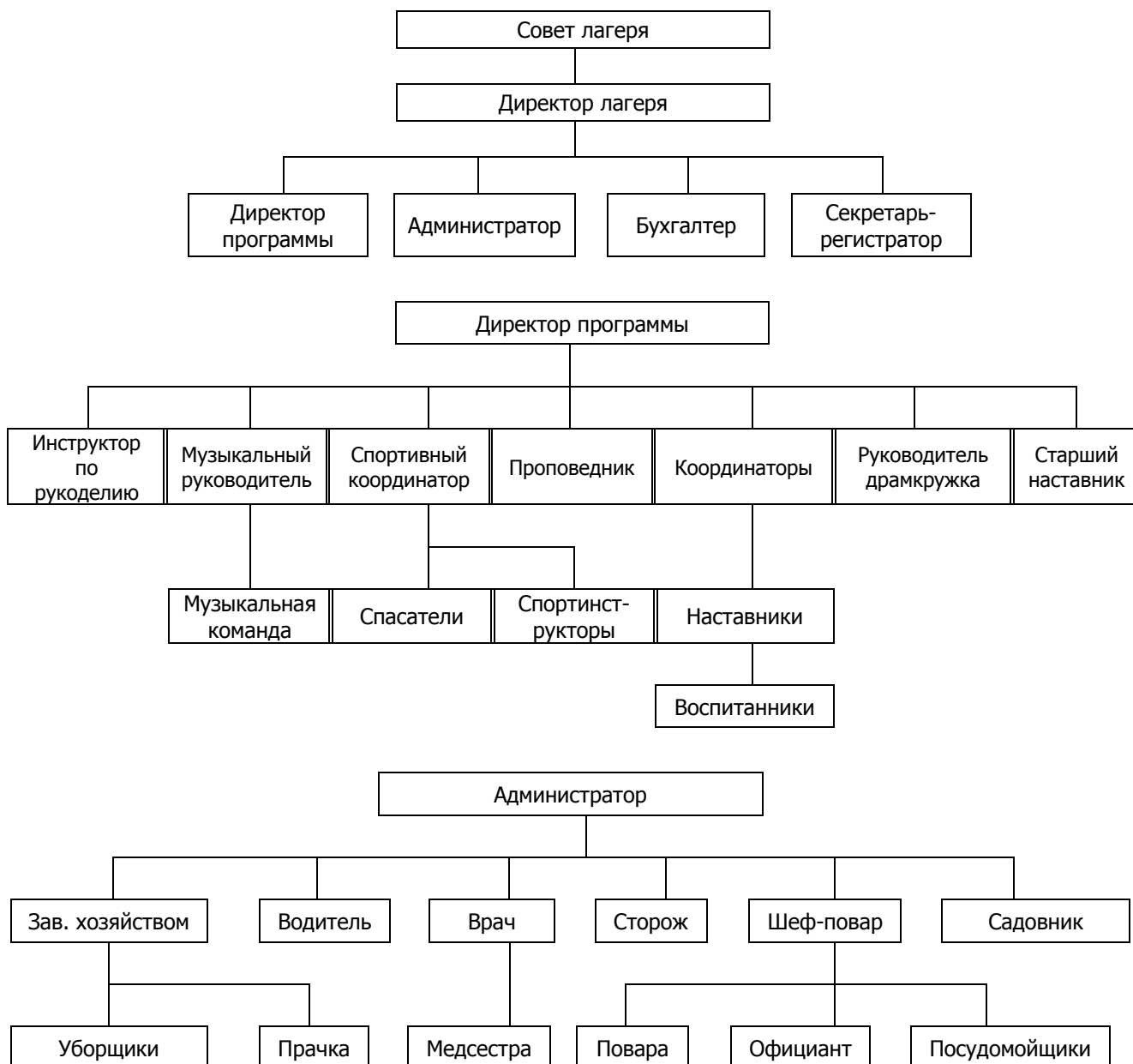
- Решите все административные (письменные отчеты, характеристики, ваш полный адрес, медицинская книжка и т.д.) и финансовые вопросы со своим непосредственным руководителем.
- Пройдите собеседование и получите письменную характеристику от своего непосредственного руководителя. Узнать оценку своей работы и получить ответы на все возникшие вопросы – ваше право. Не уезжайте из лагеря с чувством тяжести на душе. Если между вами и вашим непосредственным руководителем остались нерешенные проблемы, поговорите с директором лагеря. Нам очень важно, чтобы вы уехали с миром и радостью в сердце.

# Глава третья

## СОТРУДНИКИ ЛАГЕРЯ

### 3.1. Организационная структура лагеря

Высшим руководящим органом лагеря является совет. Совет лагеря состоит из представителей церкви или миссии, учредившей лагерь. Совет назначает директора, который управляет лагерем в соответствии с его целями и миссионерским обязательством. Все сотрудники лагеря подчиняются директору. В случае необходимости у каждого сотрудника есть право и возможность обжаловать решения директора в письменной или устной форме, обратившись к совету лагеря.



### **3.2. Штат лагеря**

#### **Возможности**

Служение в лагере – это обилие возможностей. Каждый человек может найти своим способностям достойное применение. Вам необходимо выяснить для себя всего лишь две вещи: действительно ли вы готовы послужить Господу и чем вы готовы рискнуть.

В ХЛ «Анапа» есть сотрудники, работающие постоянно, и сотрудники, работающие временно. Директор, бухгалтер, секретарь и сторожа работают в лагере на постоянной основе. Другие сотрудники приезжают летом для работы в подростковых и молодежных лагерях. К таким сотрудникам относятся:

- Проповедник
- Координаторы
- Наставники
- Спортивные инструкторы
- Матросы-спасатели
- Музыкальный руководитель
- Инструктор по рукоделию
- Руководитель драмкружка
- Медперсонал
- Повара и помощники по кухне
- Уборщики
- Работники прачечной

#### **Назначение на должность**

Назначение сотрудника на конкретную должность происходит на основании данных анкеты, результатов обучения на семинаре, личного собеседования и потребностей лагеря. Насколько это возможно, учитываются личные пожелания кандидата.

Администрация лагеря оставляет за собой право перевести сотрудника с одной должности на другую, если он не справляется со своими обязанностями. Такие замены производятся только после соответствующих консультаций и анализа работы.

### **3.3. Качества, необходимые для сотрудников**

**Живая вера.** Под живой верой мы понимаем принятие Иисуса Христа как личного Спасителя и Господа и следование Его заповедям в повседневной жизни. Живая вера может возникнуть только после рождения свыше (Иоанна 3:1-17). Человек, испытавший прощение и очищение от грехов, исполненный плодов Духа (Галатам 5:16-26), сможет донести принципы Царства Божьего до подростков и молодежи.

**Сильная молитва.** «Много молитвы – много силы». Это хороший и правдивый принцип. Ефессянам 6:10-18 повествует о духовной борьбе и призывает нас готовиться к ней, укрепляясь «могуществом силы Его». Апостол Павел много молился сам и просил других молиться за успех своего служения (Римлянам 15:30-31), понимая важность молитвенной поддержки (Филиппийцам 1:3-7).

**Доверие Библии.** «Все Писание богодухновенно и полезно для научения, для обличения, для исправления, для наставления в праведности, да будет совершен Божий человек, ко всякому доброму делу приготовлен» (2 Тимофею 3:16-17). Важно, чтобы каждый сотрудник лагеря позволял Слову Божьему действовать в его жизни.

**Верность Церкви.** Христос дал нам Церковь как духовную семью, которая заботится о нас и которой мы подотчетны. Сотрудники лагеря должны быть верны своим поместным церквям. Верность заключается в регулярном посещении собраний и служении церкви дарами, полученными от Создателя.

**Служение ближним.** Иисус Христос – яркий пример для подражания (Филиппийцам 2:1-18). Служить ближним в лагере значит прилагать максимум усилий к выполнению своих обязанностей и оказывать помощь другим сотрудникам. Отношение «это не входит в мои обязанности» противоречит характеру слуги Божьего. Стремление помогать окружающим создает в лагере замечательный командный дух.

**Святость.** Покладистость, высокие нравственные качества, честность – все это притягивает людей. Важно, чтобы сотрудники лагеря отличались чистотой и с помощью силы Божьей хранили себя от греха. Человек заслуживает доверие, когда в его жизни постоянно присутствует моральная чистота; один нечестный поступок может подорвать самое глубокое доверие.

**Уважение к родителям.** Бог благословляет тех, кто почитает своих родителей. Эта заповедь действует на протяжении всей нашей жизни. Пятая заповедь настолько важна, что в ней содержится обетование многих лет жизни. Эта заповедь накладывает отпечаток на служение каждого человека.

**Взаимопонимание.** Для работы в лагере очень важно понимать людей, с которыми вы живете, работаете, молитесь и общаетесь. Не спешите осуждать другого; постарайтесь понять, почему он ведет себя именно так. Стремитесь иметь высокое мнение об окружающих, поддерживайте с ними общение и ободряйте их.

**Любовь.** Любить – от всего сердца желать ближнему самого лучшего и на практике исполнять это желание.

**Ответственность.** Мы призываем каждого сотрудника тщательно продумать ответы на следующие вопросы и быть готовым обсудить их со своим непосредственным руководителем перед назначением на должность в лагере.

1. Почему я хочу нести служение в ХЛ «Анапа»? Какими мотивами и причинами я руководствуюсь в принятии этого решения?
2. Готов ли я к выполнению обязанностей, связанных с этим служением?
3. Уверен ли я, что обладаю необходимыми для этого служения дарами и способностями?
4. Способен ли я «играть в команде»? Подходит ли мой характер для того, чтобы приспособиться к жизни в обществе и взаимодействовать с окружающими?
5. Готов ли я жертвовать?
6. Каковы признаки того, что Бог призвал меня к этому служению?
7. Обладаю ли я достаточным физическим и эмоциональным здоровьем, чтобы выдерживать трудности служения в лагере?

### 3.4. Анкета сотрудника

## Анкета сотрудника христианского лагеря «Анапа»

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_ Возраст (количество полных лет) \_\_\_\_\_

Индекс \_\_\_\_\_ Республика \_\_\_\_\_ Область (край) \_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_ Город (село) \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

Домашний телефон (с кодом) \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Паспортные данные: Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан: когда \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_

Профессия \_\_\_\_\_

Дата покаяния \_\_\_\_\_ Дата крещения \_\_\_\_\_

Название Вашей церкви \_\_\_\_\_

Ваше служение \_\_\_\_\_

Работали ли вы раньше в лагере, являющемся членом Ассоциации «Христианские международные лагеря» \_\_\_\_\_

Когда \_\_\_\_\_ Где \_\_\_\_\_ Сколько недель \_\_\_\_\_

Посещали ли вы семинар для сотрудников ХМЛ \_\_\_\_\_ Когда \_\_\_\_\_ Где \_\_\_\_\_

На лето 2000 года в нашем лагере планируется следующая программа:

Семинар для сотрудников	2-11 июня
Семинар для сотрудников	13-16 июня
1 смена (11-13 лет)	18-29 июня
2 смена (13-15 лет)	2-13 июля
3 смена (15-18 лет)	16-27 июля

Вы намерены работать в лагере с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 2000 года (*число, месяц*).

Кем бы вы могли работать в лагере? повар, спортивный инструктор, спасатель, музыкант, наставник, координатор программы, инструктор по рукоделию, иное \_\_\_\_\_ (*нужное подчеркнуть*).

Почему вы хотите работать в ХЛ «Анапа»?

---

---

---

---

---

---

---



## **Требования к сотруднику христианского лагеря «Анапа»**

### ***Личные требования***

1. Возраст не менее 18 лет.
2. Пройти медицинский осмотр и иметь при себе личную медицинскую книжку установленного образца.
3. Пройти обучение на семинаре для сотрудников ХМЛ, оплатив регистрационный сбор участника семинара.
4. Попросить 24 христиан ежедневно молиться за Вас во время Вашего служения в лагере.
5. Летом 2000 года проработать не менее 4 недель в лагере.
6. Оплатить проезд до лагеря и обратно. Сотрудникам, проработавшим в лагере все лето, будет компенсирована стоимость билетов.
7. Носить в лагере скромную одежду, которая привлекает внимание к личности человека, а не к его телу.

***Я отвечаю всем перечисленным выше требованиям***

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

### ***Качества христианина***

1. Быть рожденным свыше христианином не менее одного года; желательно – принявшим водное крещение и являющимся членом поместной церкви.
2. Иметь хорошую репутацию среди верующих и неверующих.
3. Активно участвовать в жизни и служении поместной церкви.
4. Демонстрировать в ежедневной жизни ответственность, дисциплину и дух сотрудничества.
5. Быть примером для других в благочестии и готовности к служению.
6. Проявлять любовь к детям и молодежи и иметь желание научить их следовать за Христом.

***Заявитель отвечает всем перечисленным выше требованиям  
и после лагеря будет использован в церковном служении***

Подпись пастора: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

Печать церкви:

***Заполненную анкету, фотокарточку (3 x 4 см) и 50% регистрационного сбора  
необходимо выслать до 5 мая 2000 года по адресу ХЛ «Анапа».***

***Регистрационный сбор 200 рублей.***

### 3.5. Характеристика сотрудника

## Характеристика сотрудника христианского лагеря «Анапа»

(Заполняется руководителем миссии, пастором церкви или другим руководителем церкви)

### Цели христианского лагеря «Анапа»:

1. Вдохновение и оснащение молодежи для организации и проведения христианских лагерей через практическое участие в работе христианского лагеря.
2. Евангелизация и ученичество подростков и молодежи в возрасте 11-20 лет.

Человек, поступающий на работу в лагерь, должен отвечать определенным требованиям. Если кандидат отвечает требованию, то напишите «ДА»; если не отвечает – «НЕТ», если затрудняетесь ответить – «?». Это поможет нам оценить возможности кандидата и будет способствовать более эффективной работе лагеря.

\_\_\_\_\_ Работал в христианском лагере ранее.

\_\_\_\_\_ Участвовал хотя бы в одном семинаре для сотрудников ХМЛ.

\_\_\_\_\_ Был спортиструктором, наставником, координатором программы или работал в составе обслуживающего персонала (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ Имеет Божие призвание к этому служению.

\_\_\_\_\_ Способен и горит желанием учиться.

\_\_\_\_\_ Позитивно относится к людям (умеет притягивать к себе людей, быстро заслуживает уважение и доверие, имеет искреннюю заинтересованность в окружающих, может быть ходатаем в молитве, поддерживает окружающих и помогает им, не распространяет негативную информацию об окружающих).

\_\_\_\_\_ Имеет хорошую репутацию в церкви.

1. Является ли кандидат зрелым человек? Да \_\_\_\_\_ Нет \_\_ Объясните:

---

---

2. Какие качества характера, на Ваш взгляд, должен выработать в себе этот кандидат?

---

---

3. Хотели бы Вы, чтобы этот кандидат был наставником Вашего ребенка? Да \_\_\_\_\_ Нет \_\_  
Объясните: \_\_\_\_\_

---

---

4. Другие комментарии:

---

---

Благодарим Вас за содействие в раскрытии качеств кандидата. Мы верим, что делаем одно общее дело – созидаем Царство Господа нашего Иисуса Христа.

Заполненную характеристику вышлите в ХЛ «Анапа» по факсу или почтой.

### 3.6. Трудовое соглашение

## Трудовое соглашение между христианским лагерем «Анапа» и

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

#### Обязанности сотрудника

1. Настоящим обязуюсь работать в лагере с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
(дата) (дата)
2. Прочитав правила лагеря в «Руководстве для сотрудников», я соглашаюсь соблюдать их сам и призывать к этому других.
3. Я ознакомлен со своими должностными обязанностями и согласен их выполнять.
4. Понимая и принимая библейский принцип искупительных взаимоотношений, я буду стараться с Божьей помощью строить хорошие взаимоотношения со всеми сотрудниками и воспитанниками.
5. Я обязуюсь выполнять работу тщательно, прославляя этим Бога.
6. Я согласен обучаться в процессе работы и имею желание развивать данные Богом дары и способности.
7. Я верю в силу молитвы и заручился молитвенной поддержкой \_\_\_ человек, которые будут молиться за меня и мое служение в ХЛ «Анапа».

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

#### Обязанности ХЛ «Анапа»

1. Относиться к сотруднику с уважением и заботой.
2. Обеспечить сотрудника квалифицированным руководителем.
3. Мотивировать непосредственного руководителя ежедневно молиться за сотрудника и его служение, помогать ему в выполнении обязанностей, реагировать на его предложения и беспокойства, давать справедливую оценку его работе.
4. Оплатить расходы, связанные с обучением на семинаре для сотрудников ХМЛ, проезд и пребывание сотрудника в лагере в случае его удовлетворительной работы.
5. Обеспечить сотрудника достаточным питанием и условиями для проживания.
6. Предоставлять сотруднику минимум один выходной день после каждой 12-дневной смены.
7. Следить за здоровьем сотрудника.
8. За добросовестный труд выплачивать сотруднику денежное вознаграждение на карманные расходы.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

### 3.7. Оценочная ведомость сотрудника

## Оценочная ведомость сотрудника летнего лагеря «Анапа»

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Продолжительность работы \_\_\_\_\_

Заполнил \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Название лагеря \_\_\_\_\_

*Оцените по 5-балльной системе: 1 – неудовлетворительно, 2 – требует развития, 3 – удовлетворительно, 4 – хорошо, 5 – отлично.*

Название качества	1	2	3	4	5	Замечания
1. Гибкость						
2. Качество работы						
3. Умение принимать решения						
4. Сотрудничество с руководителем						
5. Управление группой						
6. Разрешение проблем						
7. Целеустремленность						
8. Инициативность						
9. Служение ближнему						
10. Способность работать в команде						
11. Ответственность						
12. Пунктуальность						
13. Внешний вид						
14. Дружелюбие						
15. Контроль над эмоциями						
16. Справедливость						
17. Отношение						
18. Построение взаимоотношений						
19. Навыки коммуникации						
20. Навыки слушателя						
21. Жертвенность						
22. Характер						
23. Кротость						
24. Самооценка						
25. Духовная зрелость						

Общие комментарии \_\_\_\_\_

1. Гибкость – способность приспосабливаться к смене обстоятельств, не впадая в растерянность или депрессию.
2. Качество работы – уровень выполнения обязанностей в соответствии со стандартами и требованиями лагеря.
3. Умение принимать решения – способность трезво оценивать обстановку, обстоятельства и видеть перспективу наилучшего развития событий.
4. Сотрудничество с руководителем – гармоничная работа с руководителем по достижению общих целей лагеря.
5. Управление группой – умение брать на себя ответственность за группу и направлять деятельность как всей группы, так и каждого воспитанника в соответствии с целями программы.
6. Разрешение проблем – способность заметить проблему, определить или понять ее причины и найти пути решения.
7. Целеустремленность – наличие ясной, определенной цели и стремления к ее достижению.
8. Инициативность – способность эффективно и творчески выполнять свои обязанности без напоминания и подсказки, а также желание развивать свою работу.
9. Служение ближнему – желание и способность помогать окружающим и быть готовым пожертвовать своими интересами ради успеха ближнего.
10. Способность работать в команде – знание и понимание общей цели команды и стремление достичь ее самому и помогать в этом другим членам команды.
11. Ответственность – знание своих обязанностей, подотчетность руководству и выполнение взятых обязательств.
12. Пунктуальность – точное, аккуратное следование распорядку дня.
13. Внешний вид – приличная одежда, не подчеркивающая крайности увлечений (например, хиппи или рэп) и особенности телосложения.
14. Дружелюбие – доброе расположение к окружающим.
15. Контроль над эмоциями – обладание собой, способность сдерживать крайние проявления чувств и эмоций.
16. Справедливость – равно уважительное отношение как к сотрудникам, так и к воспитанникам.
17. Отношение – положительный настрой к служению, к воспитанникам, к жизни в целом.
18. Построение взаимоотношений – установление хорошего взаимодействия с воспитанниками, приносящего теплые чувства обеим сторонам и способствующего развитию межличностных отношений.
19. Навыки коммуникации – ясное выражение идей и мыслей. Воспитанники и сотрудники понимают мысли и чувства по отношению к себе и другим.
20. Навыки слушателя – выделение времени для того, чтобы послушать, что говорят или хотят сказать воспитанники, и быть открытым для других мнений.
21. Жертвенность – способность ставить интересы и нужды воспитанников выше своих.
22. Характер – качества, которые располагают воспитанников к сотруднику; они любят быть в его присутствии и с удовольствием подчиняются его требованиям.
23. Кротость – отсутствие стремления к власти, чрезмерному контролю и известности; признание своих ошибок и принятие советов или критики от других.
24. Самооценка – уважение себя и выражение отношения к себе как к ценному Божьему творению (Псалом 139:5,16,23-24), имеющему духовные дары (Римлянам 12:3-8) для исполнения добрых дел (Ефессянам 2:10).
25. Духовная зрелость – степень соответствия сознания и поведения человека библейским принципам.

### **3.8. Молитвенная поддержка**

Мы рекомендуем каждому сотруднику *заручиться молитвенной поддержкой не менее 24 христиан*. Расскажите своим родным, друзьям, знакомым о вашем служении в лагере: что вы собираетесь делать, какие у вас цели, что для этого требуется, какие вас ожидают трудности. Немногие люди способны с легкостью делать все, что от них требуется, и при этом никогда не отчаиваться. В жизни всегда есть причины для разочарования, ведь мы живем в несовершенном мире. Для того чтобы не ослабеть в вере и не стать бесполезным для Царства Божьего, необходима молитвенная поддержка.

Найдите в лагере человека, с которым вы будете делиться всеми успехами и неудачами и вместе молиться. Такое молитвенное общение будет хорошим вдохновением для вас и вашего напарника.

Пишите молитвенные письма тем, кто за вас молится. *По возвращении домой поговорите с этими людьми и поделитесь результатами вашей работы, чтобы они увидели плоды своего служения и продолжали ревностно молиться за вас.*

### **3.9. Искупительные взаимоотношения**

Взаимоотношения – то, что происходит (или не происходит) между людьми или между человеком и Богом. Мы говорим о хороших взаимоотношениях и о плохих взаимоотношениях. Когда нашим поведением управляют ненависть, чувство вины, ожесточение, эгоизм, гордость, враждебность, зависть, неверность и своеволие, мы строим плохие взаимоотношения. Когда же нашим поведением движет любовь, мир в душе, всепрощение, бескорыстие, смирение, доброта, щедрость, преданность и послушание, мы создаем хорошие взаимоотношения. Подлинно хорошие взаимоотношения возможны только через Иисуса – нашего Искупителя.

Иисус Христос Своею смертью на кресте заплатил за грехи всех людей. Жертва эта была угодна Богу. Этим деянием Иисус искупил, или выкупил, наши души, освободив нас от власти греха и сатаны. Когда Иисус искупает нас, он заменяет нашу ненависть любовью, наше чувство вины – миром в душе, наше ожесточение – всепрощением, наш эгоизм – бескорыстием, нашу гордость – смирением, нашу враждебность – добротой, нашу зависть – щедростью, нашу неверность – преданностью, наше своеволие – послушанием и так далее.

Взаимоотношения, построенные на примере Иисуса Христа, мы называем искупительными. Искупительные взаимоотношения – это взаимоотношения, основанные на любви, мире в душе, всепрощении, бескорыстии, смирении, доброте, щедрости, преданности, послушании и всех остальных чертах характера подданных Царства Божьего.

## Глава четвертая

# ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМАНДЫ

### Цели административной команды

1. Организовать эффективное управление лагерем.
2. Создать и обеспечить работу всей инфраструктуры лагеря.

#### **4.1. Директор лагеря**

**Подчиняется совету лагеря.**

#### **Квалификационные требования:**

1. Иметь возраст не младше 25 лет.
2. Знать основные принципы руководства.
3. Иметь опыт работы на руководящей должности.
4. Обладать способностью вырабатывать видение.

#### **Обязанности:**

1. Ежедневно молиться за сотрудников лагеря.
2. Нести ответственность за поиск и обустройство площадки для лагеря.
3. Осуществлять контакты со всеми службами, связанными с организацией лагеря, и поддерживать связь с общественностью.
4. Составлять план-расписание работы лагеря на весь летний период.
5. Набирать сотрудников для административной части лагеря.
6. Строить личные взаимоотношения с руководителем каждого отдела.
7. Разъяснять обязанности своим подчиненным и помогать им в работе.
8. Время от времени присутствовать на собраниях каждого отдела, чтобы знать положение дел в лагере.
9. Проводить еженедельные собрания руководителей всех отделов, чтобы обмениваться информацией и давать необходимые инструкции.
10. Помогать директору программы планировать, организовывать и проводить программу.
11. Помогать администратору в организации хозяйственной части лагеря.
12. Вместе с директором программы и координаторами планировать и проводить семинар для сотрудников лагеря.
13. Совместно с представителем совета лагеря составлять бюджет лагеря и следить за его исполнением.
14. В конце каждой смены производить оценку работы каждого руководителя отдела.
15. По завершении сезона давать отчет о работе совету лагеря.

#### **Главная задача:**

Главная задача директора лагеря – обеспечить жизнедеятельность лагеря и эффективное использование всех его ресурсов.

#### **4.2. Администратор**

**Подчиняется директору лагеря.**

#### **Квалификационные требования:**

1. Иметь возраст не младше 25 лет.
2. Обладать навыками принятия верных решений.
3. Проявлять постоянство, дисциплинированность, надежность.

4. Иметь опыт работы на руководящей должности.

**Обязанности:**

1. Молиться за сотрудников своего отдела.
2. Организовывать и контролировать работу пищеблока и хозяйственной части лагеря.
3. Заведовать закупкой продуктов питания.
4. Заведовать приобретением, содержанием, ремонтом и инвентарным учетом оборудования и инвентаря.
5. Следить, чтобы состояние оборудования, инвентаря и качество выполнения работ соответствовало установленным государственным нормам.
6. Обучать сотрудников своего отдела во время семинара для сотрудников, а также в процессе работы. Регулярно производить оценку деятельности каждого сотрудника и всего отдела в целом.
7. Регулярно проводить консультации и совместное планирование работ с директором лагеря. Изменения графика работы своего отдела производить только с согласия директора лагеря.
8. Составлять и согласовывать с директором лагеря бюджет своего отдела, следить за выполнением этого бюджета.

**Главная задача:**

Главная задача администратора – обеспечить бесперебойную работу хозяйственной части лагеря и пищеблока.

**4.3. Бухгалтер**

**Подчиняется директору лагеря.**

**Квалификационные требования:**

1. Иметь специальное образование в области бухгалтерского учета.
2. Иметь опыт работы бухгалтером не менее одного года.
3. Знать и разделять цели работы христианского лагеря и всестороннее понимать его финансово-экономическую деятельность.
4. Уметь организовать каталогизацию документов, вести регистр и бухгалтерскую книгу, составлять ежемесячный баланс, а также квартальный и годовой отчеты.
5. Понимать и соблюдать христианскую трудовую этику.

**Обязанности:**

1. Установить правила и порядок ведения бухгалтерского учета в лагере.
2. Аккуратно и точно осуществлять движение средств по счетам поступлений и выплат. Сбирать и каталогизировать полную и точную информацию по всем финансовым сделкам.
3. Исполнять обязанности кассира и производить все операции с банком.
4. Осуществлять ведение и оформление кадровой документации и учета; производить выплату заработной платы.
5. Контролировать инвентарный учет и использование/списание оборудования и других ресурсов, состоящих на учете в налоговой инспекции.
6. Обеспечивать безопасное хранение наличных финансовых средств и учетных документов.
7. Принимать участие в составлении формы приглашения в лагерь.
8. Не нарушать законодательство Российской Федерации, устава ХЛ «Анапа» и инструкции директора лагеря.
9. Подготовить необходимые документы финансового учета лагеря.
10. Вести учет только в российских рублях, официальной валюте Российской Федерации.
11. Провести учет всего инвентаря методом двойной записи.



12. Вести инвентаризацию оборудования лагеря, определяя его остаточную стоимость.
13. Переносить в следующий месяц, квартал, год точный баланс за предшествующий отчетный период.
14. Ежегодно выбирать документы для архива и хранить их в надежном месте.
15. Помогать шеф-повару в составлении меню.

**Главная задача:**

Главная задача бухгалтера – обеспечить высокое качество и честность в ведении финансового учета.

**4.4. Секретарь-регистратор**

**Подчиняется директору лагеря.**

**Квалификационные требования:**

1. Владеть навыками работы на персональном компьютере.
2. Владеть организаторскими способностями, уметь поддерживать порядок и следовать предписаниям.
3. Уметь общаться с людьми.

**Обязанности:**

1. Поддерживать приятную атмосферу в офисе и хороший имидж лагеря.
2. Отвечать на телефонные звонки.
3. Отправлять и принимать почту.
4. Помогать директору лагеря в ведении документации и других письменных материалов.
5. Следить за наличием в офисе необходимого оборудования и расходных материалов.
6. Отвечать за использование и поддержание в рабочем состоянии офисного оборудования, вести инвентарный учет офисного оборудования и расходных материалов.
7. Вести каталог. Сортировать и подшивать документы по категориям и темам.
8. Содержать в порядке официальную документацию и учет регистрации.
9. Постоянно обновлять списки рассылки.
10. Организовывать и контролировать процесс регистрации. В день заезда нести ответственность за регистрацию детей.
11. Осуществлять продажу канцелярских и почтовых принадлежностей сотрудникам лагеря.
12. Нести ответственность за обеспечение безопасности офиса и сохранности его содержимого.
13. Следить за порядком и чистотой в помещениях офиса.

**Главная задача:**

Главная задача секретаря-регистратора – создавать и поддерживать хороший имидж организации и выполнять поручения директора лагеря.

## Глава пятая

# ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ПРОГРАММНОЙ КОМАНДЫ

### Цели программной команды

1. Показать воспитанникам пример искупительных взаимоотношений.
2. Научить воспитанников строить искупительные взаимоотношения.
3. Помочь воспитанникам глубже познать Бога.

### *5.1. Директор программы*

**Подчиняется директору лагеря.**

### **Квалификационные требования:**

1. Иметь возраст не младше 25 лет.
2. Успешно проработать координатором программы не менее двух летних сезонов.
3. Быть человеком взаимоотношений.
4. Быть хорошим организатором, знающим каждый аспект работы христианского лагеря.
5. Обладать аналитическим складом ума.
6. Знать основы педагогики и возрастной психологии.

### **Обязанности:**

1. Ежедневно молиться за своих подчиненных и просить Бога руководить проведением программы лагеря.
2. Набирать сотрудников программной команды.
3. Вместе с координаторами организовывать и проводить семинар для сотрудников программной команды. План и содержание семинара необходимо заранее обсудить с директором лагеря.
4. Помогать подчиненным выполнять свои обязанности, предупреждать их о возможных трудностях, готовить к ним и давать сотрудникам практические советы.
5. Раскрывать и развивать способности своих подчиненных, наблюдая за их работой. Проводить беседы с сотрудниками с целью оценки и конструктивной критики их работы.
6. Нести ответственность за обучение сотрудников программной команды во время работы лагеря.
7. Беседовать с сотрудниками, воспитанниками и их родителями с целью сбора информации для развития программы лагеря.
8. Заботиться о духовной и социальной программе лагеря для сотрудников. Нести ответственность за молитвенную программу и организовывать мероприятия для общения и ободрения сотрудников.
9. Два раза в неделю планировать и проводить собрания руководителей отделов программной команды.
10. Заботиться о развитии программы лагеря, оценивая качество каждого мероприятия, и проводить соответствующие консультации с сотрудниками.
11. В конце каждой смены давать оценку работы каждого отдела.
12. С помощью установленной формы оценивать работу руководителей отделов после первых трех дней работы и в конце смены.
13. Нести ответственность за достижение целей программы. Направлять деятельность координаторов и других руководителей отделов в соответствии с целями программы и миссионерским обязательством лагеря.
14. Определять направления дальнейшего развития лагеря и разрабатывать новые программы.

**Главная задача:**

Главная задача директора программы – помогать руководителям отделов эффективно выполнять свои обязанности и следить за качеством программы всего лагеря.

**5.2. Координатор программы**

**Подчиняется директору программы.**

**Квалификационные требования:**

1. Иметь возраст не младше 22 лет.
2. Успешно проработать наставником не менее четырех смен за два разных сезона.
3. Пользоваться уважением у сотрудников и воспитанников.
4. Быть способным организатором, умеющим находить общий язык с сотрудниками и воспитанниками, а также уметь принимать правильные решения.
5. Знать основные принципы педагогики и возрастной психологии.
6. Пройти обучение на семинаре ХМЛ по специальности «Координатор программы».

**Обязанности:**

1. Ежедневно молиться за наставников и просить Бога руководить их работой.
2. Составлять и претворять в жизнь распорядок дня.
3. Вместе с директором программы разрабатывать и проводить программу лагеря.
4. Вместе с секретарем-регистратором организовывать и контролировать регистрацию, формирование групп и распределение по комнатам как воспитанников, так и наставников.
5. Обучать наставников и контролировать их работу.
6. Созидать и поддерживать положительную динамику в команде наставников.
7. Наблюдать и контролировать качество программы, включая библейские уроки, спорт, музыку и рукоделие.
8. Планировать и проводить общие утренние и вечерние собрания. Составить график постановки сценок по группам и просматривать сценки в процессе их подготовки.
9. Два раза в неделю проводить утренние молитвенные собрания для наставников. График собраний заранее согласовать с директором программы.
10. Три раза за смену проводить административные встречи наставников.
11. Заботиться о духовном, эмоциональном и физическом состоянии своих наставников. Составлять программу для своих подчиненных в выходные дни.
12. С помощью установленной формы оценивать работу наставников после первых трех дней работы и в конце смены.
13. Заведовать программным офисом, вести инвентарный учет и распределение программных материалов.
14. Ежедневно информировать директора программы о положении дел в своем отделе.

**Главная задача:**

Главная задача координатора программы – качественно проводить программу и помогать наставникам выполнять свои обязанности.

**5.3. Старший наставник**

**Подчиняется директору программы.**

**Квалификационные требования:**

1. Иметь возраст не младше 25 лет.
2. Успешно проработать наставником не менее четырех смен за два разных сезона.
3. Пользоваться уважением сотрудников и воспитанников.
4. Хорошо знать Библию.

5. Быть человеком взаимоотношений.
6. Знать основные принципы педагогики и возрастной психологии.

#### **Обязанности:**

1. Ежедневно молиться о наставниках и воспитанниках.
2. В течение дня находиться на территории лагеря, принимать участие во всех мероприятиях и наблюдать за работой наставников и поведением воспитанников.
3. Помогать в первую очередь новым наставникам или наставникам, имеющим трудных воспитанников, в процессе воспитания и обучения, непосредственно участвуя в жизни группы (библейский урок, вечернее общение, спорт и другое).
4. Наблюдать за жизнью воспитанников, предугадывая возможные проблемы, и предупреждать об этом наставников и координаторов программы.
5. Проводить воспитательные и душепопечительские беседы с трудными воспитанниками.
6. Помогать наставникам поддерживать надлежащий уровень дисциплины в лагере.
7. Посещать библейские уроки и вечерние общения в группах, оценивая качество работы наставника.
8. Составлять список наиболее распространенных проблем и находить пути их разрешения.
9. Участвовать во всех собраниях наставников.
10. Работать в тесном взаимодействии с директором и координаторами программы.

#### **Главная задача:**

Главная задача старшего наставника – практическая помощь наставникам в трудных ситуациях и забота об их духовном и душевном состоянии.

#### **5.4. Наставник**

**Подчиняется координатору программы.**

#### **Квалификационные требования:**

1. Быть как минимум на три года старше воспитанников, но не младше 18 лет.
2. Уметь находить общий язык с воспитанниками.
3. Знать основные принципы работы с воспитанниками в лагере.
4. Пройти обучение на семинаре ХМЛ по специальности «Наставник».

#### **Обязанности:**

##### *А. Общественное руководство:*

1. Наладить личные взаимоотношения с каждым воспитанником.
2. Развивать положительную динамику группы, в которой каждый воспитанник уважаем, имеет равные со всеми возможности и обязанности.
3. Наблюдать за каждым воспитанником с целью:
  - а) раскрыть его дары, способности и сильные стороны, всячески способствовать их развитию;
  - б) определить его слабые стороны и помочь преодолеть их (Римлянам 12).
4. Призывать воспитанников к честности, открытости и доверию друг ко другу; стремиться к единству и взаимопониманию.
5. Учить воспитанников любить ближних своих как самих себя. Ни один воспитанник не имеет права портить время пребывания в лагере другому воспитаннику или сотруднику.

*Б. Духовное руководство:*

6. Жить в группе, состоящей из 8-9 воспитанников; делиться с ними своим жизненным опытом, верой и жизненными ценностями; быть для них примером и вести по пути праведности.
7. Любить каждого воспитанника жертвенно, не выделяя никого, несмотря на их отношение, убеждения и поведение. Относиться к воспитанникам с добротой, нежностью и терпением. Держать себя в руках и оставаться верным своему призванию.
8. Ежедневно молиться за каждого воспитанника, принося их к Божьему престолу благодати.
9. До начала лагеря проработать библейские уроки и подготовить наглядные пособия.
10. Ежедневно проводить библейские уроки.
11. Побуждать воспитанников заучивать наизусть хотя бы один стих из Писания в день и помогать им понять и применить в жизни истину, заложенную в этом стихе.
12. Помочь воспитанникам выработать навыки личной молитвы: регулярно молиться, читать Библию, задумываться, размышлять и укрепляться в истине (Псалом 1).
13. Научить воспитанников самостоятельно изучать Библию.

*В. Бытовое руководство:*

14. Приготовить комнату за два дня до прибытия воспитанников. Комната должна производить приятное впечатление.
15. Вместе с воспитанниками ежедневно наводить порядок у себя в комнате и убирать закрепленную за группой территорию.
16. Следить за тем, чтобы каждый воспитанник соблюдал правила личной гигиены.
17. Стараться искать пути, которые позволят вам и вашим воспитанникам внести свой вклад в благосостояние всего лагеря.

*Г. Руководство активным отдыхом:*

18. До начала лагеря подготовить групповые игры, которые можно использовать в свободное время или в дождливую погоду.
19. Усвоить как можно больше способов организации досуга. Изучить технику безопасности и правильно к ней относиться. Предотвращать несчастные случаи.
20. Ежедневно играть с воспитанниками в спортивные и другие игры. Учиться наставлять их и вовлекать в игру. Показывать, как нужно созидать искупительные взаимоотношения в игре.
21. Вместе с воспитанниками планировать время досуга на каждый день и руководить исполнением этого плана.
22. Учить воспитанников правильно пользоваться спортивным инвентарем и ухаживать за ним. Прежде чем прекратить игру, проверить, весь ли инвентарь на месте и готов ли к тому, чтобы им воспользовалась следующая группа. О недостачах и поломках немедленно сообщать руководителю спортивного отдела.
23. Полностью брать на себя ответственность за организацию походов за территорию лагеря.

*Д. Административное руководство:*

24. Отвечать за каждого воспитанника группы с момента распределения в группу и до отъезда из лагеря.
25. Следить за своими воспитанниками и докладывать координатору программы обо всех отклонениях от нормы. Быть пунктуальным.
26. Присутствовать на всех собраниях сотрудников своего отдела и общих собраниях сотрудников.
27. Перед отъездом из лагеря вернуть координатору программы (или иному ответственному сотруднику) программные материалы, оборудование и инвентарь, полученные для работы с группой.

28. Не покидать лагерь до того, как уедут все ваши воспитанники, вы уберете и наведете порядок в комнате, выполните все свои обязанности и получите разрешение на отъезд у координатора программы.

#### **Главная задача:**

Главная задача наставника – показать воспитанникам пример и научить строить искупительные взаимоотношения, качественно преподавать библейские уроки и создать условия для радостного и приятного отдыха в своей группе.

**Примечание редактора:** Более подробно об обязанностях наставника читайте в «Книге для наставника» (СПб.: ХМЛ, 2002. – С. 21.).

### ***5.5. Руководитель спортивного отдела (спортивный координатор)***

**Подчиняется директору программы.**

#### **Квалификационные требования:**

1. Иметь возраст не младше 22 лет.
2. Быть организованным самому и уметь организовать других.
3. Обладать качествами хорошего тренера, учителя и вдохновлять своих подопечных во время игр.
4. Успешно пройти обучение на семинаре ХМЛ по специальности «Спортивный инструктор».
5. Не менее четырех смен отработать в христианском лагере в должности спортивного инструктора или наставника.

#### **Обязанности:**

1. Ежедневно молиться за сотрудников своего отдела.
2. Вместе с директором и координаторами планировать спортивную программу как для воспитанников, так и для сотрудников. Необходимо иметь две программы: обычную программу, рассчитанную на хорошую солнечную погоду, и программу, рассчитанную на дождливый день. Спортивная программа должна быть готова как минимум за 3 дня до начала смены.
3. Обеспечить проведение всех запланированных спортивных мероприятий.
4. Объяснить сотрудникам своего отдела их должностные обязанности и помогать им в работе. Закрепить за каждым сотрудником отдела свою область ответственности.
5. Создать положительную динамику в своем отделе. Управлять и вести своих подчиненных посредством личного примера и авторитета.
6. Ежедневно проводить административные встречи своего отдела.
7. Провести инвентаризацию всего спортивного инвентаря в начале и в конце работы лагеря.
8. Организовать систематизацию, распределение и хранение спортивного инвентаря, обеспечить надлежащий уход за ним. Сообщать директору программы о поломках и потерях спортивного инвентаря немедленно по факту их обнаружения. Вести письменный учет выданного спортивного инвентаря.
9. Следить за соблюдением техники безопасности во время игр и купания.
10. Провести установочное занятие для всех сотрудников, включающее в себя инструктаж по следующим темам:
  - порядок использования спортивного инвентаря;
  - порядок и график получения и сдачи спортивного инвентаря;
  - правила техники безопасности и меры предосторожности.
11. Вместе с матросами-спасателями пройти инструктаж в государственной инспекции спасения на водах и получить свидетельства, дающие право быть матросом-спасателем.
12. С помощью установленной формы оценивать работу сотрудников своего отдела после первых трех дней работы и в конце смены.
13. Ежедневно информировать директора программы о положении дел в своем отделе.

**Главная задача:**

Главная задача руководителя спортивной команды – успешно провести спортивную программу, используя возможности лагеря и способности своих сотрудников.

**5.6. Спортиструктор**

**Подчиняется руководителю спортивной команды.**

**Квалификационные требования:**

1. Иметь возраст не младше 18 лет.
2. Быть организованным самому и уметь организовать других.
3. Быть хорошим тренером, учителем и вдохновлять подопечных во время игр.

**Обязанности:**

1. Помогать руководителю спортивного отдела проводить спортивную программу, добросовестно выполняя его поручения.
2. Обучать наставников и детей пользоваться спортивным инвентарем, а также разучивать вместе с ними новые спортивные игры.
3. Во время спортивных мероприятий следить за выполнением техники безопасности наставниками и воспитанниками.
4. Во время проведения спортивных мероприятий давать возможность играть воспитанникам, а не увлекаться собственными достижениями.
5. Бережно относиться к спортивному инвентарю, поддерживать игровые площадки в чистоте и порядке.
6. За 10 минут до начала вечернего собрания убирать спортивный инвентарь в контейнер, убедившись, что после вечернего собрания не запланировано спортивных мероприятий.
7. Исправлять замеченные недостатки, связанные со спортивным инвентарем и площадками, при необходимости докладывать руководителю спортивного отдела.
8. Принимать активное участие в молитвенной жизни лагеря.

**Главная задача:**

Главная задача спортиструктора – дать возможность воспитанникам получить максимальное удовольствие от участия в спортивных мероприятиях и играх; способствовать формированию характера воспитанников.

**5.7. Матрос-спасатель**

**Подчиняется руководителю спортивного отдела.**

**Квалификационные требования:**

1. Иметь удостоверение спасателя, полученное в государственной инспекции спасения на водах.
2. Обладать высокой степенью ответственности.
3. Быть хорошо подготовленным физически.

**Обязанности:**

1. Строго придерживаться всех правил безопасности во время дежурства на воде.
2. Во время дежурства иметь при себе необходимое спасательное снаряжение. Не заниматься никакой деятельностью, отвлекающей от выполнения прямых обязанностей.
3. Держать спасательный инвентарь в известном месте и в рабочем состоянии.
4. Не допускать никаких действий, способных породить неоправданный риск.
5. Проверять состояние пляжа и моря не менее чем за один час до запланированных мероприятий; докладывать о состоянии руководителю спортивного отдела.
6. Выставлять необходимые сигналы и знаки на пляже согласно обстановке.

7. Открывать и закрывать пляж для мероприятий, исходя из распорядка дня и погодных условий.
8. Во всех критических ситуациях действовать согласно «Порядку действий в чрезвычайных ситуациях».
9. Провести инвентарный учет всех плавательных средств перед началом и концом работы в качестве матроса-спасателя. Перед отъездом из лагеря предоставить результаты инвентаризации руководителю спортивного отдела.
10. Содержать пляж в чистоте. Ежедневно выносить весь мусор и выравнивать пляж.
11. Содержать в исправности пляжные строения и инвентарь.

**Главная задача:**

Главная задача матроса-спасателя – обеспечить безопасность на пляже и в воде.

**5.8. Музыкальный руководитель**

**Подчиняется директору программы.**

**Квалификационные требования:**

1. Владеть навыками игры на музыкальном инструменте.
2. Владеть знаниями и навыками по организации музыкального служения с подростками и молодежью.
3. Быть способным вдохновить людей к радостному пению.

**Обязанности:**

1. Каждую смену планировать и проводить музыкальную программу для воспитанников и сотрудников, которая включает в себя:
  - Утренние молитвенные собрания сотрудников.
  - Поднятие флага.
  - Утренние собрания для воспитанников.
  - Вечернее собрание.
  - Пение, а также спонтанное музыкальное сопровождение у костра.
2. Совместно с координаторами программы планировать музыкальную часть вечерних собраний.
3. Проверять готовность музыкальных инструментов не менее чем за 20 минут до начала собрания.
4. Организовывать команду помощников для музыкального служения и руководить этой командой.
5. Прослушивать сотрудников и воспитанников, желающих участвовать в музыкальной части служения.
6. Обеспечивать аккомпанемент для сценок, постановок, поэтического чтения и пения.
7. Организовывать и преподавать воспитанникам и сотрудникам игру на музыкальных инструментах (флейта, гитара, ритмические инструменты).
8. Обучать навыкам пения желающих воспитанников.
9. Вести дневник песен, поющих каждую смену. В конце срока работы предоставить координатору программы письменный отчет, который должен включать в себя названия песен, сколько раз каждая песня пелась, самые популярные песни каждой смены и новые песни, которые были разучены. В конце срока работы предоставить координатору программы список самых лучших новых песен. Этот список должен содержать слова и музыку к каждой песне.
10. Провести инвентаризацию музыкального оборудования (песенники, инструменты, стойки, акустическая система) перед началом и по завершении лагерного сезона.
11. Организовывать, распределять, содержать в рабочем состоянии и надлежащим образом хранить музыкальный инвентарь.
12. Следить за чистотой и порядком в музыкальных классах.



13. Сообщать директору программы о поломках и потерях музыкального инвентаря.

**Главная задача:**

Главная задача музыкального руководителя – руководить радостным и вдохновляющим пением на общих собраниях и обучать желающих музыкальным навыкам.

**5.9. Инструктор по рукоделию**

**Подчиняется директору программы.**

**Квалификационные требования:**

1. Быть одаренным и творческим человеком в области рукоделия.
2. Иметь опыт организации программ, материалов и людей.
3. Обладать большим запасом терпения.
4. Вдохновлять воспитанников и сотрудников творить и проявлять свои способности в области рукоделия.

**Обязанности:**

1. До начала лагеря составить программы по рукоделию для воспитанников 11-15 и 16-18 лет; согласовать их с директором программы.
2. Заказать и подготовить необходимые материалы и инструменты; оборудовать классы для проведения занятий по рукоделию.
3. Организовать занятия по рукоделию согласно общему плану мероприятий лагеря.
4. Прилагать усилия к тому, чтобы мотивировать воспитанников максимально проявлять свои творческие способности.
5. Организовывать выставки поделок во время лагеря.
6. Привлекать наставников к занятиям по рукоделию, давая им возможность помогать воспитанникам в выполнении заданий.
7. Содержать класс для рукоделия в чистоте и порядке.
8. Провести инвентаризацию всех инструментов и материалов до начала и по завершении лагерного сезона.

**Главная задача:**

Главная задача инструктора по рукоделию – создать воспитанникам условия для радостного применения своих творческих способностей.

**5.10. Руководитель драмкружка**

**Подчиняется директору программы.**

**Квалификационные требования:**

1. Быть духовно зрелым христианином.
2. Быть лидером, умеющим организовать и вдохновить подчиненных.
3. Быть одаренным и творческим человеком в области театральных постановок.
4. Знать основные принципы педагогики и режиссуры.

**Обязанности:**

1. До начала лагеря проработать библейские уроки, чтобы знать цель и суть каждого урока.
2. Подготовить сценарии разных сценок для постановки на общих собраниях.
3. Ежедневно совместно с воспитанниками и наставниками разрабатывать сценарий на тему дня; помогать каждому наставнику развить его идею, красиво и понятно представить ее на сцене.
4. Обсуждать с координаторами темы и идеи всех вечерних сценок.

5. Помогать наставникам проводить репетиции и постановки групповых сценок.
6. Организовывать и проводить драмкружок для воспитанников.
7. При возможности (от одного до трех раз за смену) организовывать сотрудников лагеря для постановки сценок на вечернем собрании.
8. Записывать сценарии наиболее удачных сценок и передавать их директору программы.
9. Помогать директору программы в организации досуга сотрудников лагеря.

**Главная задача:**

Главная задача руководителя драмкружка – обогащение программы общих мероприятий и развитие творческих способностей воспитанников.

**5.11. Проповедник**

**Подчиняется директору программы.**

**Квалификационные требования:**

1. Иметь близкие отношения с Богом и хорошо знать Библию.
2. Быть человеком взаимоотношений.
3. Иметь опыт работы с подростками и молодежью.
4. Знать основные принципы построения проповеди.

**Обязанности:**

1. До начала лагеря разработать проповеди для вечерних собраний и подготовить наглядные пособия. Проповедь должна более широко раскрывать истину, заложенную в библейском уроке.
2. Проповедовать на каждом вечернем собрании.
3. Присутствовать на библейских уроках в разных группах с целью:
  - помочь наставникам проводить уроки интересно, поучительно и назидательно;
  - получить представление о том, как воспитанники учатся, и об уровне их духовного развития.
4. Ежедневно общаться с наставниками с целью:
  - проявить внимание и заботу о их духовном состоянии;
  - узнать их молитвенные нужды и молиться о них;
  - узнать реакцию воспитанников на проповеди;
  - в виде совета сообщать наставникам свою оценку проведенных ими библейских уроков и предлагать конкретные способы повышения эффективности урока.
5. Ежедневно общаться с воспитанниками с целью:
  - построить близкие взаимоотношения с воспитанниками;
  - лучше узнать возрастные особенности воспитанников, их образ мышления и их нужды.
6. На вечернем собрании проводить библейскую викторину на тему библейского урока.
7. Молиться за каждого сотрудника и воспитанника лагеря.
8. Проводить утренние молитвенные собрания и другие молитвенные общения сотрудников.
9. Заботиться о каждом сотруднике, стремясь понять его и поддержать в служении.
10. Помогать решать межличностные конфликты и быть миротворцем, способствующим созиданию атмосферы гармонии, служения и радости.

**Главная задача:**

Главная задача проповедника – быть примером искупительных взаимоотношений и доходчиво раскрывать библейские истины воспитанникам и сотрудникам.

## Глава шестая

# ОБЯЗАННОСТИ ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА

### 6.1. Врач

Подчиняется директору лагеря.

#### Квалификационные требования:

1. Иметь диплом и сертификат государственного образца.
2. Иметь стаж работы по специальности не менее трех лет.
3. Обладать организаторскими способностями.
4. Уметь исполнять свои обязанности без надзора со стороны вышестоящей инстанции.

#### Обязанности:

1. Отвечать за организацию работы медпункта:
  - Вести журналы (медосмотра воспитанников по прибытии в лагерь, оказания медицинской помощи воспитанникам и сотрудникам, направления сотрудников и воспитанников в изолятор) и сдать их директору лагеря в конце работы в лагере.
  - Обеспечивать наличие в медпункте необходимых лекарственных средств и медицинского оборудования; заранее обсуждать все закупки лекарств и оборудования с директором лагеря.
  - Проверить медицинскую книжку каждого сотрудника.
  - По мере необходимости инструктировать сотрудников и воспитанников по вопросам личной гигиены.
  - В начале и в конце срока работы провести инвентаризацию медпункта и сдать отчет директору лагеря.
3. Разъяснить медсестре ее обязанности и помочь ей их исполнять.
4. Проводить лечение сотрудников и воспитанников в лагере.
5. Ежедневно информировать директора лагеря и координаторов программы о состоянии здоровья сотрудников и воспитанников.
6. Осуществлять контроль за качеством пищи согласно требованиям СЭС; не принимать никаких решений по организации работы кухни и столовой без предварительного обсуждения с директором лагеря.
  - Вести журнал скоропортящихся продуктов питания.
  - Вести журнал приготовленной пищи.
  - Вести журнал состояния здоровья работников кухни.
  - Брать образцы пищи, приготовленной в столовой.
  - Следить за использованием дезинфицирующих средств при мытье посуды.
  - Следить за санитарным состоянием кухни, столовой, оборудования.
  - Контролировать качество сырых и хранящихся на складе продуктов питания.
  - Информировать сотрудников пищеблока о санитарно-гигиенических требованиях и правилах их выполнения перед тем, как допустить их к работе; следить за соблюдением этих требований.
  - Утверждать меню.
  - Следить за хранением и использованием остатков приготовленной пищи.
  - Следить за количеством пищевых отходов и, при необходимости, решать связанные с этим вопросы с шеф-поваром и координаторами программы; контролировать вывоз пищевых отходов.
7. Всегда быть готовым к приходу сотрудников СЭС и быть готовым предоставить им отчет.

**Главная задача:**

Главная задача врача – следить за состоянием здоровья сотрудников и воспитанников и по необходимости оказывать им медицинскую помощь.

**6.2. Медсестра**

**Подчиняется врачу.**

**Квалификационные требования:**

1. Иметь диплом государственного образца.
2. Иметь стаж работы по специальности не менее двух лет.
3. Иметь доброе отношение к воспитанникам и сотрудниками.

**Обязанности:**

1. Проводить ежедневную проверку жилых комнат, раковин, душевых, туалетов и территории.
2. Содержать в чистоте и порядке помещения, инвентарь и оборудование медпункта.
3. Исполнять указания врача. В отсутствие врача выполнять следующие обязанности:
  - проводить осмотр детей в день заезда;
  - оказывать медицинскую помощь воспитанникам и сотрудникам;
  - проводить профилактику заболеваний;
  - проводить профилактику несчастных случаев.
4. Быть готовым в любое время суток оказать срочную медицинскую помощь.
5. Всегда быть готовой к приходу сотрудников СЭС.

**Главная задача:**

Главная задача медсестры – помогать врачу в оказании медицинской помощи и следить за выполнением воспитанниками норм личной гигиены.

**6.3. Заведующий хозяйством**

**Подчиняется администратору.**

**Квалификационные требования:**

1. Быть честным.
2. Обладать такими качествами, как организованность, внимание к деталям, умение систематизировать, настойчивость.
3. Проявлять аккуратность в работе с документами.

**Обязанности:**

1. Вести учет инвентаря.
  - Вести постоянный учет инвентаря лагеря.
  - Выдавать, собирать, чинить и хранить белье согласно правилам.
  - Распределять мебель по указанию директора лагеря и проводить инвентаризацию комнат.
  - Каждый сезон выдавать и забирать из столовой кухонные принадлежности.
  - Выдавать уборочный инвентарь в корпуса по необходимости; собирать, мыть, чинить, списывать, заменять и хранить его.
2. Организовать работу прачечной.
  - Подготовить и ввести в действие график работы прачечной.
  - Обучать сотрудников прачечной, наставлять их и помогать им.
  - Обеспечить исполнение правил стирки и пользования прачечной.
  - Следить за своевременной закупкой стирального порошка.

3. Организовать работу уборщиков и выдачу уборочного инвентаря.
  - Составить график ежедневной уборки.
  - Обучать уборщиков, наставлять их и помогать им.
  - Заказывать и хранить инвентарь.
4. Осуществлять хранение, прием и выдачу ключей согласно существующим правилам.
  - Вести учет всех ключей.
  - Выдавать ключи сотрудникам и собирать их.
  - Выдавать ключи гостям и собирать их перед отъездом гостей.
5. Прием гостей.
  - Узнавать в офисе о приезде гостей и о предназначенных для них комнатах.
  - Готовить комнаты и постельное белье.
  - Рассказывать гостям о расположении туалета и душа; о времени приема пищи, проведения молитвенных и общих собраний; о графике и правилах работы пляжа; о порядке отъезда из лагеря и т.д.
6. Содержать помещения складов в хорошем состоянии, не нарушая правил противопожарной безопасности и норм СЭС.
7. Выявлять и уничтожать грызунов и насекомых в корпусах и складах.

#### **Главная задача:**

Главная задача заведующего хозяйством – содержать инвентарь в сохранности и обеспечить наличие всего необходимого для работы лагеря.

#### **6.4. Уборщик**

**Подчиняется заведующему хозяйством.**

#### **Квалификационные требования:**

1. Быть не из числа воспитанников.
2. Иметь хорошее физическое здоровье.
3. Обладать желанием трудиться во славу Божию.

#### **Обязанности:**

1. Четыре раза в день убирать туалеты. Время уборки определяется совместно с заведующим хозяйством.
2. Два раза в день, утром и вечером, убирать душевые кабины.
3. Один раз в день мыть ногомойки.
4. Во время работы использовать спецодежду.
5. Своевременно менять раствор хлорной извести в помещениях общественного пользования.
6. Быть готовым выполнять другие задания заведующего хозяйством.

#### **Главная задача:**

Главная задача уборщика – обеспечивать чистоту помещений общего пользования.

#### **6.5. Сотрудник прачечной**

**Подчиняется заведующему хозяйством.**

#### **Квалификационные требования:**

1. Иметь хорошее физическое здоровье.
2. Обладать такими качествами, как организованность, эффективность, чистоплотность, внимательность, тщательность.
3. Желать трудиться во славу Божию.

**Обязанности:**

1. Ежедневно открывать прачечную в 8:00 и закрывать в 19:30; организовывать и осуществлять работу прачечной.
2. Производить стирку белья в соответствии с графиком, утвержденным заведующим хозяйством.
3. Стирать, сушить и складывать личные вещи сотрудников.
4. Сбирать кухонные полотенца, фартуки, спецодежду, ветошь и кухонные рукавички, предназначенные для стирки.
5. Стирку для кухни производить каждое утро в первую очередь. Чистые вещи принести шеф-повару.
6. Содержать инвентарь и оборудование прачечной в чистоте и рабочем состоянии.
7. Содержать помещения прачечной и бельевого склад в чистоте и порядке.

**Главная задача:**

Главная задача сотрудника прачечной – обеспечить лагерь чистым бельем в нужное время и в необходимом количестве.

**6.6. Водитель**

**Подчиняется администратору.**

**Квалификационные требования:**

1. Иметь водительские права категории «В».
2. Иметь водительский стаж не менее двух лет.
3. Обладать хорошим здоровьем.
4. Быть благоразумным человеком.

**Обязанности:**

1. Поддерживать автомобили в исправном техническом состоянии; при необходимости ремонтировать их.
2. Докладывать администратору о замеченных поломках.
3. Не передавать управление автомобилем другим сотрудникам.
4. По окончании рабочего дня закрывать автомобили, ставить их на стоянку, сдавать ключи и техпаспорт в офис.
5. Не выезжать с территории лагеря без разрешения и выписанной путевки.
6. Не оставлять открытую машину без присмотра.
7. Оплачивать штрафы, связанные с нарушением правил дорожного движения.
8. Производить необходимые закупки для нужд лагеря по указанию администратора.
9. Быть готовым к выполнению других заданий, данных администратором и директором лагеря.

**Главная задача:**

Главная задача – осуществлять транспортные перевозки и следить за состоянием автотранспорта.

**6.7. Сторож**

**Подчиняется администратору.**

**Квалификационные требования:**

1. Быть честным, дружелюбным.
2. Проявлять твердость и высокую надежность.

**Обязанности:**

1. Направлять транспортные средства муниципальных служб к месту проведения работ и записывать в журнал время их приезда и отъезда. Сообщить администратору, если мусор не вывезен до 17:00. Останавливать все остальные служебные и личные транспортные средства у ворот лагеря и звонить в офис для получения дальнейших распоряжений.
2. Впускать и выпускать сотрудников лагеря согласно имеющимся правилам, отмечая в журнале время их убытия и прибытия.
3. Не выпускать воспитанников за пределы лагеря. Направлять их в офис. В день отъезда отмечать в списке отъезжающих каждого уезжающего воспитанника. Список отъезжающих воспитанников получить в офисе у секретаря.
4. Дружелюбно останавливать всех посторонних лиц у входа в лагерь, спрашивать о цели визита и усаживать на скамейку у входа в лагерь, после чего звонить в офис и просить дальнейших указаний.
5. Ни под каким предлогом не позволять водителям оставлять транспортные средства в непосредственной близости от ворот лагеря (как с внешней, так и с внутренней стороны).
6. Содержать сторожку и прилегающую к ней территорию в чистоте и порядке.
7. Ворота держать закрытыми, кроме дней заезда и отъезда воспитанников. Открывать и закрывать ворота по каждому случаю въезда и выезда.
8. Запирать ворота в 22:00 и отпирать в 7:00.
9. С наступлением темноты включать уличное освещение, а с рассветом выключать его.
10. Во время приема пищи и собраний патрулировать территорию лагеря. Ночью делать обход территории лагеря ежечасно.
11. Регулярно поить и кормить всех сторожевых собак. Не подпускать к собакам воспитанников. Заботиться о здоровье и внешнем виде сторожевых собак.
12. Докладывать администратору обо всех отклонениях проблемах.

**Главная задача:**

Главная задача сторожа – охранять имущество лагеря и контролировать передвижение сотрудников, воспитанников и других лиц через ворота лагеря.

**6.8. Садовник**

**Подчиняется администратору.**

**Квалификационные требования:**

1. Обладать хорошим здоровьем.
2. Быть трудолюбивым.
3. Владеть практическими навыками, необходимыми для ухода за зелеными насаждениями, цветами, фруктовыми деревьями и теплицей лагеря.

**Обязанности:**

1. Красиво и аккуратно оформлять клумбы, аллеи и газоны в лагере.
2. Ежедневно поливать зеленые насаждения.
3. Следить за состоянием фруктовых деревьев.
4. Сажать и обрабатывать овощи и зелень в парнике; заранее обговорить с администратором вид и количество культур.
5. Сбирать созревшие фрукты и овощи и сдавать их по весу шеф-повару.
6. Содержать теплицу в исправном состоянии.
7. Белить бордюры в лагере.

**Главная задача:**

Главная задача садовника - ухаживать за зелеными насаждениями лагеря и теплицей.

## Глава седьмая

# ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ПИЩЕБЛОКА

### 7.1. Шеф-повар

**Подчиняется администратору.**

**Квалификационные требования:**

1. Иметь диплом повара.
2. Уметь вдохновлять людей и руководить ими.
3. Иметь стаж работы по специальности не менее двух лет.
4. Уметь готовить и подавать вкусную пищу.
5. Обладать хорошим здоровьем.

**Обязанности:**

1. Составлять меню исходя из требований СЭС, политики и бюджета лагеря.
2. Заказывать администратору продукты питания и все необходимое для работы пищеблока.
3. Ежедневно молиться за своих сотрудников.
4. Показывать пример искупительных взаимоотношений и создать положительную динамику в команде сотрудников столовой.
5. Обучать сотрудников пищеблока, обеспечивать их работой и контролировать ее исполнение.
6. Следить, чтобы сотрудники кухни носили чистую спецодежду согласно требованиям СЭС.
7. Хранить продукты питания согласно санитарным нормам.
8. Рассчитывать порции исходя из возраста воспитанников, погодных условий, требований СЭС и советов бухгалтера.
9. Ежедневно производить в кухонных журналах необходимые записи согласно требованиям бухгалтера.
10. Осуществлять непосредственное руководство приготовлением пищи и организовывать раздачу пищи.
11. Контролировать качество мытья посуды.

**Главная задача:**

Главная задача шеф-повара - отвечать за работу пищеблока и вовремя подавать вкусную и здоровую пищу.

### 7.2. Повар

**Подчиняется шеф-повару.**

**Квалификационные требования:**

1. Иметь диплом повара.
2. Уметь вдохновлять людей и руководить ими.
3. Иметь опыт работы по специальности.
4. Уметь готовить и подавать вкусную пищу.
5. Обладать хорошим здоровьем.

**Обязанности:**

1. Руководить сменой. Разъяснять своим подчиненным их обязанности, помогать им выполнять их.
2. Вдохновлять и наставлять своих подчиненных.
3. Поддерживать среди сотрудников искомые взаимоотношения.
4. Осуществлять приготовление пищи.



5. Поддерживать чистоту и порядок в помещениях кухни.
6. Раздавать пищу.
7. Посещать все мероприятия для сотрудников лагеря.

**Главная задача:**

Главная задача повара – готовить вкусную и здоровую пищу.

**7.3. Официант**

**Подчиняется шеф-повару.**

**Квалификационные требования:**

1. Проявлять дружелюбие и усердие.
2. Иметь организаторские способности.
3. Обладать хорошим здоровьем.

**Обязанности:**

1. Вместе с координаторами программы распределить столы по группам.
2. Украсить столовый зал.
3. Вместе с шеф-поваром и координаторами программы осуществлять раздачу пищи.
4. Перед каждым приемом пищи протирать и сервировать столы (хлеб, посуда, соль, перец) и готовить контейнеры для грязной посуды.
5. Поддерживать порядок в зале столовой; мыть полы один раз в день, а в случае необходимости (дождливая погода и др.) и более.
6. Вести инвентарный учет всей посуды, утвари и другого инвентаря, используемого в зале столовой.

**Главная задача:**

Главная задача официанта – вовремя накрывать столы и содержать залы столовой в чистоте и порядке.

**7.4. Посудомойщик**

**Подчиняется шеф-повару.**

**Квалификационные требования:**

1. Иметь возраст не младше 18 лет.
2. Обладать хорошим здоровьем.
3. Желать трудиться во славу Божию.

**Обязанности:**

1. После каждого приема пищи мыть столовую посуду в соответствии с требованиями СЭС.
2. Во время работы носить фартук, головной убор и специальные перчатки.
3. Соблюдать личную гигиену и следить за своим здоровьем.
4. Собирать пищевые отходы в ведро для пищевых отходов.
5. После мытья посуды выносить пищевые отходы, мыть ведра, раковины.
6. В конце каждой смены тщательно мыть помещение мойки.
7. Докладывать шеф-повару о разбитой и недостающей посуде.
8. После вечернего чая (снэка) завершать мытье посуды к 22:45.
9. Принимать пищу за 20 минут до общего приема пищи и немедленно приступать к выполнению своих обязанностей.

**Главная задача:**

Главная задача посудомойщика – качественно и вовремя мыть посуду.

## Приложение 1. Распорядок дня лагеря

### РАСПОРЯДОК ДНЯ ПОДРОСТКОВОЙ СМЕНЫ

7:00	Подъем работников лагеря
7:30	Время личной молитвы работников лагеря
7:55	Подъем воспитанников, уборка комнат
8:00	Молитвенное собрание работников лагеря
8:50	Завтрак, уборка территории
9:40	Подъем флага, общее собрание в палатке
10:00-10:40	Изучение Библии в группах
10:50-11:50	Спорт, музыка, рукоделие
12:00-12:50	
13:00	Обед
13:30-13:50	Обсуждение библейского урока
13:50-15:00	Тихий час
15:00-16:00	Спорт, музыка, рукоделие
16:15-17:15	
17:30	Ужин
18:00	Свободное время, спорт
19:30	Общее собрание
20:45	Свободное время
21:15	Общение в группах
22:50	Отбой

*Во время завтрака и обеда сотрудники принимают пищу на 20 минут раньше.*

### РАСПОРЯДОК ДНЯ МОЛОДЕЖНОЙ СМЕНЫ

7:00	Общий подъем
7:30	Время личной молитвы
8:00	Молитвенное собрание сотрудников, участники программы присоединяются по желанию
8:30	Завтрак, уборка территории
9:40	Общее собрание в палатке
10:00-10:40	Дискуссии по группам
11:00-11:50	Спорт, рукоделие, пляж
12:00-12:50	
13:00	Обед, отдых в комнатах
14:30-15:30	Спорт, рукоделие, пляж
15:40-16:30	
16:40-17:25	Встречи по секциям / организованный досуг
17:30	Ужин
18:00	Свободное время, спорт
20:00-21:30	Общее собрание
21:30	Свободное время / снэк для сотрудников
22:00	Снэк, общение, молитва в группах
23:00	Отбой

## **Приложение 2. Правила поведения гостей в лагере**

### **Уважаемые отдыхающие, добро пожаловать в наш лагерь!**

Мы рады тому, что можем предоставить вам возможность отдохнуть в нашем лагере. Для того чтобы Вы могли лучше ориентироваться в нашем лагере и чувствовать себя комфортно, придерживайтесь, пожалуйста, следующих правил:

1. Следите за чистотой и порядком в комнате, где вы живете.
2. Приходите на приемы пищи вместе с сотрудниками лагеря. Время приемов пищи Вы можете узнать из расписания, которое находится в зале столовой, а также на входных дверях каждого корпуса. Иногда возможны изменения, поэтому следите за объявлениями, которые время от времени вывешиваются в зале столовой.
3. Закончив прием пищи, убирайте за собой посуду и вытирайте стол.
4. Приглашаем Вас принимать участие в общих собраниях, которые проходят утром и вечером в большой палатке. Занимайте места, которые отведены для сотрудников лагеря в конце зала.
5. Вы можете пользоваться спортивным инвентарем в том случае, если его не используют воспитанники. Главная цель нашего лагеря – программа для детей, поэтому просим Вас отнестись к этому ограничению с пониманием.
6. Соблюдайте правила поведения на пляже. Это не только в интересах программы лагеря, но и в интересах Вашей личной безопасности. Распечатку правил поведения на пляже Вы можете получить в офисе.
7. Соблюдайте время тихого часа и отбоя, которые установлены в лагере.
8. Вы несете материальную ответственность за те вещи, которые берете для пользования. Будьте особо внимательны к сохранности ключей от вашей комнаты.
9. Вы несете полную ответственность за своих детей.
10. Следите за своими ценными вещами. Лагерь не несет ответственности за сохранность Вашего имущества.
11. Летним душем, который находится у ворот на пляж, можно пользоваться в любое время; душем с горячей водой – только по установленному расписанию. Расписание вывешено на дверях душа.
12. К сожалению, мы ограничены в возможностях средств коммуникации, поэтому вы не можете пользоваться телефоном и электронной почтой лагеря. В особых случаях возможны исключения.
13. На территории нашего лагеря запрещено курить, находиться в нетрезвом состоянии и носить нескромную одежду.

Мы желаем Вам приятного времяпрепровождения и незабываемых впечатлений.

Да благословит Вас Господь!

### Приложение 3. Порядок регистрации воспитанников

#### 1. До лагеря.

- Разослать рекламные листовки по адресам в соответствии с базой данных.
- Распространить приглашения, отмечая дату выдачи каждого приглашения.
- Ввести в компьютер всю информацию по сменам (Ф.И.О. воспитанника, дата рождения, возраст, пол, город, адрес, телефон, Ф.И.О родителей, адрес церкви, оплаченная сумма, особые отметки, группа).
- Введя в компьютер всю информацию, присвоить каждому приглашению номер и подшить его в папку.
- Еженедельно печатать список, содержащий следующую информацию: № приглашения, Ф.И.О. воспитанника, дата рождения, возраст, пол, город, оплаченная сумма, сумма к оплате, особые отметки. Это список используется для обновления информации в компьютере и для ответов на телефонные звонки.

#### 2. За неделю до начала лагеря.

- Ввести в компьютер окончательную информацию по приглашениям.
- Напечатать списки мальчиков и девочек по возрасту, включив следующую информацию: Ф.И.О. воспитанника, дата рождения, возраст, город, группа, особые отметки.
- Распределить воспитанников по группам.
- Ввести в компьютер информацию по группам и распечатать списки воспитанников по группам (Ф.И.О. воспитанника, дата рождения, возраст, город) и по городам (Ф.И.О. воспитанника, дата рождения, группа, оплаченная сумма, сумма к оплате, медицинская справка, свидетельство о рождении (паспорт), нужен ли обратный билет, оплаченный билет и место назначения).

#### 3. Во время регистрации.

Для проведения регистрации требуются следующие сотрудники:

- регистратор – высшая инстанция по всем вопросам регистрации;
- помощник регистратора – помогает регистратору в ведении записей;
- человек у ворот – следит за входящими и выходящими;
- координаторы программы – встречают и приветствуют родителей и детей;
- провожатые – три человека, ответственные за то, чтобы направлять воспитанников к медпункту, а затем провожать их в группы.

Регистратор отвечает за то, чтобы все участники регистрации владели всей необходимой информацией и находились на местах к моменту начала регистрации. За столом регистрации необходимо иметь:

- списки воспитанников по группам;
- регистрационные списки по городам;
- ручки и бумага;
- конверты для денег и свидетельств о рождении (паспортов).

#### 5. После регистрации.

- Сдать всю информацию, деньги и свидетельства о рождении (паспорта) в офис.
- Пересчитать все деньги и сложить их в сейф.
- Подготовить список с информацией для приобретения билетов.
- Обновить всю информацию в компьютере.
- Напечатать окончательные списки групп.

## **Приложение 4. Как подготовить комнату для воспитанников**

### ***Мебель***

- 1 шифоньер
- 1 тумбочка
- 1 ключ от двери
- 1 большая полка
- 7 или 8 металлических кроватей
- 1 или более деревянных кроватей
- 1 стол
- 8 стульев
- 8 подушек
- 8 матрасов

В комнате может также находиться другая мебель.

### ***Постельные принадлежности***

- 8 чехлов для подушек
- 8 на матрасников
- 8 одеял
- 8 покрывал
- 8 оконных занавесок
- 8 дверных занавесок
- занавеска для полки
- занавеска в душ (при необходимости)

Дополнительные занавески нужны для санузлов с большими окнами.

### ***Постельное белье***

- 8 наволочек
- 8 пододеяльников
- 8 простыней
- 8 полотенец

### ***Моющие/чистящие средства***

- 2 веника
- 1 щетка
- 1 совок
- 1 ведро
- 1 мусорная корзина
- 1 зеркало
- 1 мыльница с мылом
- туалетная бумага
- туалетный ерш с пластиковым гнездом
- 1 швабра
- 6 вешалок
- хлорка (выдает медсестра)
- 1 банка моющего порошка
- ветошь для мебели и полов

## Приложение 5. Порядок действий в чрезвычайных ситуациях

Иногда в нашей жизни случаются чрезвычайные ситуации: землетрясения, пожары и т.д. Для того чтобы максимально обезопасить жизнь людей, разработан специальный комплекс мер, который должен быть известен каждому сотруднику.

1. При возникновении чрезвычайной ситуации координатор программы включает сирену.
2. Все сотрудники и воспитанники лагеря как можно быстрее собираются у флага и выстраиваются по группам.
3. Лидер группы (при отсутствии лидера группы в лагере должен быть человек, его заменяющий) проверяет наличие вверенных ему людей.
4. Если группа в полном составе, она садится.
5. Координатор программы проверяет присутствие всех групп.
6. Директор лагеря объявляет дальнейшие действия.
7. Если есть пострадавшие, об этом необходимо известить врача лагеря.
8. Координатор программы поручает одному человеку проверить список в сторожке; одному человеку проверить душевые и одному человеку (из спортивного отдела) проверить пляж.
9. Регистратор обязан:
  - а) ежедневно обновлять списки воспитанников для обоих координаторов программы;
  - б) ежедневно обновлять списки сотрудников.
10. Все новые сотрудники проходят у работников медпункта инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях. Это должно делаться до начала установочного собрания на каждую смену. Регистратор должен представить медперсоналу список новых сотрудников не менее чем за 24 часа до прибытия первых воспитанников.
11. У каждого лидера должен быть компетентный помощник, отмеченный в списках как ассистент, обученный выполнению данной задачи. Во время отсутствия лидера или неспособности его по какой-либо причине выполнять свои обязанности по сигналу тревоги, ассистент должен взять на себя обязанности по вверенной ему группе.
12. Сотрудник, который несет ответственность за ключи лагеря, не имеет права покидать территорию лагеря, не поставив в известность своего ассистента и не передав ему ключи.
13. Сторожа должны отмечать каждого человека, покидающего территорию лагеря и возвращающегося в лагерь.

## Приложение 6. График уборки

- 6:30** Убрать в туалетах, вымыть раковины, обеспечить наличие туалетной бумаги и мыла. Открыть душевые.
- 9:30** Убрать в туалетах, вымыть раковины, обеспечить наличие туалетной бумаги и мыла. Убрать в душевых, вынести мусор из урн, замочить резиновые коврики на 30 мин в растворе хлорки и запереть душевые. Убрать в кухонном туалете и душевой, вымыть наружную раковину. Обеспечить наличие туалетной бумаги и мыла. Администратору столового зала убрать фонтанчик с питьевой водой. Убрать в малой душевой 8 корпуса по имеющемуся графику.
- 14:00** Убрать в туалетах, вымыть раковины, обеспечить наличие туалетной бумаги и мыла. Вымыть 6 ногомоек около корпусов 2, 3 и 4. Убрать вокруг мусорного контейнера. Администратору столового зала убрать фонтанчик с питьевой водой.
- 17:00** Открыть душевые.
- 17:30** Убрать в туалетах, вымыть раковины, обеспечить наличие туалетной бумаги и мыла. Убрать в кухонном туалете и душевой. Обеспечить наличие туалетной бумаги и мыла. Администратору столового зала убрать фонтанчик с питьевой водой. Вынести мусор из урны около главного умывальника.
- 21:00** Убрать в туалетах, вымыть раковины, обеспечить наличие туалетной бумаги и мыла. Убрать в душевых, вынести мусор из урн, замочить резиновые коврики на 30 мин в растворе хлорки и запереть душевые. Вымыть 6 ногомоек около корпусов 2, 3 и 4.

### Необходимый инвентарь

Ведро, швабры, ветошь, перчатки, раствор хлорной извести, туалетная бумага, мыло и веники. Весь инвентарь получать со склада ежедневно по мере необходимости. Готовый раствор хлорной извести получать у медсестры.

### Хлорный раствор

Медсестра готовит 2% раствор хлорной извести для замачивания резиновых ковриков и заменяет раствор по мере необходимости.

### Душевые

Прочистить щетками стены и перегородки, замочить коврики, протереть скамейку, вынести мусор, вымыть полы. Пользоваться раствором хлорной извести. Открыть все окна и запереть двери. Душ в кухне: ежедневно выносить деревянную решетку для сушки.

### Туалеты

Убирать в туалетах с использованием раствора хлорной извести. Поработав ершом, сменить грязный раствор и оставить ерш в чистом растворе. Стены и полы мыть раствором хлорной извести.

### Ногомойки

Мыть хлорным раствором. Достать деревянные подставки и тщательно выскрести; также тщательно выскрести дно. Подмести песок, чтобы он не смывался в трубы.

### Внутренние и наружные раковины

Мыть с использованием моющего средства. Обеспечить наличие мыла. Протереть стены и трубы и вымыть полы.

### В дождливую погоду

Ежечасно проверять туалеты и раковины; мыть по мере необходимости. Постоянно содержать туалеты в чистом и сухом виде.

## **Приложение 7. Бланки и листы учета услуг, предоставляемых в лагере**

---

### ***Лист инвентарного учета комнаты***

Предназначен для изначального учета инвентаря, находящегося в комнатах воспитанников, а также для учета всех последующих изменений в наличии инвентаря.

---

### ***Лист учета выдачи и сдачи инвентаря в группу на выезд***

Группа, планирующая поход, пикник или ночное мероприятие, обязана заполнить этот лист (вписать все необходимое) и сдать его за 24 часа до выхода из лагеря.

---

### ***Лист учета продуктов питания***

Предназначен для учета поступления и расходования продуктов питания. Для каждого вида продуктов указываются балансы, количество и цена.

---

### ***Лист учета бытового инвентаря***

Предназначен для учета поступающего и используемого бытового инвентаря. Для каждого вида продуктов указываются балансы, количество и цена. Этот лист идентичен «Листу учета продуктов питания».

---

### ***Лист выдачи постельного белья***

Предназначен для учета всего постельного белья, выданного наставнику перед началом смены.



**Приложение 8. Лист инвентарного учета комнаты**

**Корпус:** \_\_\_\_\_

**Этаж:** \_\_\_\_\_

Комната:	Изначальный учет									
Шифоньер 3-дверный										
Шифоньер 2-дверный										
Тумбочка темная										
Тумбочка светлая										
Кровать деревянная										
Кровать детская										
Стол обеденный										
Парта										
Стол узкий										
Стол детский										
Стулья деревянные										
Стулья металлические										
Стулья детские										
Другая мебель (какая именно)										
Занавески										
Зеркало										
Ковер										
Швабра										
Ведро										
Щетка-веник										
Совок										
Белая полка для одежды										

## Приложение 9. Лист учета выдачи и сдачи инвентаря в группу на выезд

Дата выезда \_\_\_\_\_ Время выезда \_\_\_\_\_ Время возвращения \_\_\_\_\_  
 Группа \_\_\_\_\_ Наставник \_\_\_\_\_  
 Место назначения \_\_\_\_\_  
 Транспортное средство \_\_\_\_\_ Водитель \_\_\_\_\_

Наименование	Дата выдачи	Дата возвращения
<b>Посуда</b>		
Тазы большие		
Ножи большие		
Холодильник переносной (синий)		
Доски разделочные		
Чайники		
Ножи		
Половники		
Бутербродницы (формы для выпечки)		
Кружки пластиковые		
Тарелки пластиковые		
Кастрюли		
Прибор под соль, перец		
Шампуры		
Тарелки суповые		
Ложки столовые		
Подносы		
<b>Чистящие/моющие средства</b>		
Раствор хлорной извести		
Жидкость для мытья посуды		
Мешки для мусора		
Мочалки для чистки/мытья		
Мыло		
Туалетная бумага		
<b>Постельные принадлежности</b>		
Одеяла		
Матрасы		
Подушки		
Полотенца		
<b>Инструмент</b>		
Топор		
Спички		
Веревка		
Пила		
Брезент		
Дрова		
<b>Спортивный инвентарь</b>		
Мяч футбольный		
Мяч волейбольный		
Комета		
Мячи резиновые		
Сетка волейбольная		
Повязки для глаз		
Насос		
Гигантский мяч		
Летающие тарелки		
Мешочки для бросания		

**Внимание!** Заполняется и сдается ответственному лицу за 24 часа до выезда.





**Приложение 12. Лист выдачи постельного белья**

Даты смены: \_\_\_\_\_

№ группы	Наставник: фамилия, имя	Покрывала, штук	Простыни, штук	Наволочки, штук	Полотенца, штук	Подпись
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

## **Приложение 13. Дисциплинарные взыскания**

Цель дисциплинарного взыскания – исправить поведение виновного и избежать повторения ошибки. Важно понимать, что дисциплинарное взыскание – это не акт унижения, а инструмент помощи. Дисциплинарные взыскания направлены на защиту интересов всей команды, в том числе и виновного. Дисциплинарные взыскания в равной степени необходимы как для личного роста виновного, так и для достижения целей программы.

Дисциплинарное взыскание может быть разным: от устного замечания до отправления домой.

### **Устное замечание**

Устное замечание – первый шаг в процессе исправления. Сделать устное замечание своему подчиненному имеет право непосредственный руководитель за незначительный случай невыполнения своих обязанностей или за мелкое нарушение правил лагеря.

### **Отстранение от должности**

Отстранение от должности является следствием систематического невыполнения обязанностей (три и более случаев) и неподчинения руководителю. Отстранение от должности может быть произведено только непосредственным руководителем с согласия директора лагеря.

### **Отправление домой**

За грубые нарушения правил лагеря и за систематическое невыполнение своих обязанностей сотрудник может быть отправлен домой. Решение отправить сотрудника домой принимается директором лагеря по представлению непосредственного руководителя.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Введение</b> .....	4
<b>ГЛАВА ПЕРВАЯ – Основы</b> .....	5
1.1 История лагеря.....	5
1.2 Миссионерское обязательство лагеря.....	5
1.3 Цели лагеря .....	5
1.4 Определение лагеря.....	5
1.5 Кредо лагеря .....	6
1.6 Вероисповедание лагеря .....	6
1.7 Философия лагеря.....	7
1.8 Хороший пример.....	8
1.9 Программы лагеря.....	9
1.10 Молитва раба .....	10
<b>ГЛАВА ВТОРАЯ – Жизнь лагеря</b> .....	11
2.1 Правила поведения .....	11
• Правила общежития.....	11
• Соблюдайте распорядок дня .....	12
• Внешний вид .....	12
• Речь .....	12
• Курение, алкоголь, наркотики.....	12
• Дружба и свидания .....	12
• Супружеские пары и семьи.....	13
• Поведение на пляже .....	13
2.2 Отношение к работе.....	14
• Создавайте хорошую атмосферу .....	14
• Будьте пунктуальны .....	14
• Публичная критика .....	15
2.3 Выходные дни .....	15
2.4 Безопасность .....	15
2.5 Чрезвычайные ситуации и техника безопасности .....	16
2.6 Охрана здоровья .....	16
2.7 Душевые.....	16
2.8 Прачечная .....	17
2.9 Бюро находок .....	17
2.10 Финансы .....	17
2.11 Телефон и почта.....	17
2.12 Инвентарь и оборудование .....	17
2.13 Ключи.....	18
2.14 Библиотека .....	18
2.15 Столовая.....	18
2.16 Деревья и цветы.....	19
2.17 Транспортные средства .....	19
2.18 Гости .....	19
2.19 Отъезд из лагеря .....	19
<b>ГЛАВА ТРЕТЬЯ – Сотрудники лагеря</b> .....	21
3.1 Организационная структура лагеря.....	21
3.2 Штат лагеря .....	22
3.3 Качества, необходимые для сотрудников .....	22
3.4 Анкета сотрудника.....	24
3.5 Характеристика сотрудника.....	26

3.6 Трудовое соглашение .....	27
3.7 Оценочная ведомость сотрудника .....	28
3.8 Молитвенная поддержка .....	30
3.9 Искупительные взаимоотношения .....	30
<b>ГЛАВА ЧЕТВЕРТАЯ – Обязанности сотрудников административной команды .....</b>	<b>31</b>
4.1 Директор лагеря.....	31
4.2 Администратор .....	31
4.3 Бухгалтер .....	32
4.4 Секретарь-регистратор .....	33
<b>ГЛАВА ПЯТАЯ – Обязанности сотрудников программной команды.....</b>	<b>34</b>
5.1 Директор программы.....	34
5.2 Координатор программы .....	35
5.3 Старший наставник .....	35
5.4 Наставник.....	36
5.5 Руководитель спортивного отдела (спортивный координатор) .....	38
5.6 Спортинструктор .....	39
5.7 Матрос-спасатель .....	39
5.8 Музыкальный руководитель .....	40
5.9 Инструктор по рукоделию .....	41
5.10 Руководитель драмкружка .....	41
5.11 Проповедник .....	42
<b>ГЛАВА ШЕСТАЯ – Обязанности обслуживающего персонала .....</b>	<b>43</b>
6.1 Врач .....	43
6.2 Медсестра .....	44
6.3 Заведующий хозяйством.....	44
6.4 Уборщик .....	45
6.5 Сотрудник прачечной .....	45
6.6 Водитель .....	46
6.7 Сторож .....	46
6.8 Садовник .....	47
<b>ГЛАВА СЕДЬМАЯ – Обязанности сотрудников пищеблока .....</b>	<b>48</b>
7.1 Шеф-повар .....	48
7.2 Повар .....	48
7.3 Официант .....	49
7.4 Посудомойщик.....	49
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>50</b>
1. Распорядок дня лагеря .....	50
2. Правила поведения гостей в лагере .....	51
3. Порядок регистрации воспитанников.....	52
4. Как подготовить комнату для воспитанников .....	53
5. Порядок действий в чрезвычайных ситуациях .....	54
6. График уборки.....	55
7. Бланки и листы учета услуг, предоставляемых в лагере.....	56
8. Лист инвентарного учета комнаты.....	57
9. Лист учета выдачи и сдачи инвентаря в группу на выезд.....	58
10. Лист учета продуктов питания.....	59
11. Лист учета бытового инвентаря.....	60
12. Лист выдачи постельного белья .....	61
13. Дисциплинарные взыскания .....	62