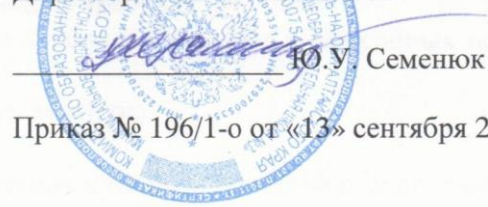


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 3»



Приказ № 196/1-о от «13» сентября 2013 г.

Должностная инструкция начальника летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей «Страна ЗОЖ»

1. Общие положения должностной инструкции начальника дневного лагеря

1.1. Настоящая должностная инструкция начальника летнего оздоровительного лагеря дневного пребывания детей разработана в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом МБОУ «СОШ № 3» (далее - учреждение).

1.2. Начальник пришкольного лагеря дневного пребывания назначается на период деятельности лагеря и освобождается от должности директором образовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением и Уставом образовательного учреждения.

1.3. Начальник оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей должен иметь высшее или среднее профессиональное образование, стаж педагогической работы не менее 3-х лет.

1.4. Начальник оздоровительного лагеря в своей работе подчиняется директору школы и заместителю директора по воспитательной работе.

1.5. Начальнику летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей непосредственно подчиняются все работники лагеря.

1.6. В своей деятельности начальник пришкольного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ решениями правительства РФ, решениями администрации и органов управления образования всех уровней по вопросам воспитания учащихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией начальника лагеря дневного пребывания и иными локальными правовыми актами образовательного учреждения.

1.7. Начальник школьного лагеря создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией начальника пришкольного лагеря.

1.8. Начальник лагеря должен знать:

- педагогику и педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы социологии, физиологии, и гигиены школьника;
- трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- законодательные акты, нормативные документы, касающиеся вопросов воспитания и социальной защиты детей;
- решения органов управления образованием по вопросам, касающимся организации летнего оздоровительного отдыха школьников;
- требования к оснащению и оборудованию спален, игровых и других помещений лагеря;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты лагеря.

2. Должностные обязанности начальника лагеря

Начальник оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей в соответствии с Положением о лагере и законодательством РФ.

- 2.2. Организует качественное выполнение летней образовательно-оздоровительной программы школы и плана работы лагеря, соответственно контролирует их выполнение.
- 2.3. Составляет совместно с воспитателями лагеря план работы лагеря на смену и подводит итоги работы.
- 2.4. Составляет график работы педагогических работников дневного лагеря.
- 2.5. Составляет и подбирает методические разработки различных воспитательных мероприятий, сценариев праздников и т.п.
- 2.6. Координирует и оказывает методическую помощь воспитателям, музыкальным работникам, руководителям физической культуры в составлении и координации планов воспитательной работы.
- 2.7. Продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря дневного пребывания детей.
- 2.8. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса в лагере, проведением мероприятий; посещает воспитательные и спортивные мероприятия, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
- 2.9. Организует просветительскую работу для родителей детей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации деятельности школьного оздоровительного лагеря.
- 2.10. Обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей и вожатых детского оздоровительного лагеря дневного пребывания.
- 2.11. Обеспечивает своевременное составление необходимой отчетной документации.
- 2.12. Осуществляет систематический контроль за организацией питания в лагере.
- 2.13. Участвует в комплектовании пришкольного лагеря, принимает меры по сохранению контингента воспитанников.
- 2.14. Контролирует соблюдение детьми правил поведения в лагере.
- 2.15. Обеспечивает защиту интересов и прав детей во время их пребывания в дневном лагере.
- 2.16. Обеспечивает выполнение воспитателями и вожатыми возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников.
- 2.17. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев с работниками или детьми.
- 2.18. Инструктирует подчиненных сотрудников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации и регистрации в журналах инструктажей.
- 2.19. Соблюдает *должностную инструкцию начальника пришкольного оздоровительного лагеря дневного пребывания* и контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении различных воспитательных мероприятий.
- 2.20. Организует взаимосвязь с родителями (законными представителями) воспитанников лагеря.
- 2.21. Оперативно извещает директора школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи и, в случае необходимости, организации транспортировки в медицинское учреждение.
- 2.22. Устанавливает контакты с различными организациями, которые способны оказать содействие школьному лагерю с дневным пребыванием детей.
- 2.23. Привлекает родителей воспитанников для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в летнем лагере.
- 2.24. Начальник лагеря должен иметь следующую документацию:
- заявления родителей и учащихся;
 - списки учащихся;
 - список сотрудников лагеря дневного пребывания;
 - приказы директора школы по лагерю;
 - графики работы летнего лагеря и его работников;
 - план работы пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей.

3. Права начальника лагеря

Начальник лагеря дневного пребывания имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения воспитателям и вожатым касающиеся деятельности лагеря.
- 3.2. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере.
- 3.3. Проверять и контролировать работу непосредственно подчиненных работников.
- 3.4. Вносить предложения директору образовательного учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности, поощрении работников лагеря.
- 3.5. Присутствовать на любых занятиях, мероприятиях, соревнованиях проводимых с детьми.
- 3.6. Вносить в необходимых случаях временные изменения в график работы лагеря.
- 3.7. Затребовать у работников пришкольного лагеря дневного пребывания необходимые сведения, документы, объяснения и объяснительные.
- 3.8. Требовать от администрации школы создания безопасных, берегающих здоровье условий труда для работников и отдыха для воспитанников лагеря.
- 3.9. Анализировать работу и давать оценку деятельности сотрудников дневного лагеря.
- 3.10. Обращаться в отдел управления образования, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам воспитания, социальной защиты детей, отдыхающих в лагере.
- 3.11. Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующие санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

4. Ответственность начальника лагеря

Начальник пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей несет ответственность:

- 4.1. За качество воспитательной работы.
- 4.2. За жизнь и здоровье воспитанников, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством РФ.
- 4.3. За выполнение плана работы пришкольного лагеря.
- 4.4. За качественную работу персонала лагеря дневного пребывания детей.
- 4.5. За качественное и своевременное питание детей.
- 4.6. За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностной инструкции начальника лагеря дневного пребывания детей, начальник лагеря несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.7. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника лагеря, а также совершение иного аморального проступка начальник лагеря может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».
- 4.8. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации деятельности пришкольного оздоровительного лагеря начальник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством
- 4.9. За причинение школе или участникам пришкольного лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Начальник пришкольного лагеря:

- соблюдает утвержденный режим работы лагеря дневного пребывания детей;
- самостоятельно планирует свою работу на всю смену и на каждый день;
- систематически проводит оперативные совещания с работниками лагеря;
- ежедневно получает от работников лагеря отчеты о проделанной работе;
- получает от директора школы приказы, распоряжения, знакомит с ними работников лагеря;

- информирует администрацию школы о возникших трудностях в ходе реализации воспитательной программы и планов.

5.2. Поддерживает связь с внешкольными учреждениями, организациями и творческими коллективами для осуществления совместной деятельности по воспитанию и отдыху детей.

5.3. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере, отношений сотрудничества и доброжелательности в педагогическом и детском коллективах пришкольного оздоровительного лагеря.

5.4. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности в соответствующие органы управления образованием.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» ____ 20__ г.

_____ (_____)