

Утверждаю
Директор *Т.М.Шевченко*

« 10 » *марта* 2025 г.

Должностная инструкция начальника лагеря с дневным пребыванием детей

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».
- 1.2. Начальник пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей (далее – начальник лагеря) назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением, Уставом ОУ.
- 1.3. Начальник лагеря непосредственно подчиняется директору ОУ
- 1.4. Начальник лагеря создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Квалификационные требования:
 - педагогическое образование; стаж работы не менее 3-х лет.

2. Должен знать:

- 2.1. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
- 2.2. Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.
- 2.3. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.
- 2.4. Законодательные акты, нормативные документы по вопросам воспитания и социальной защиты обучающихся.

3. Функциональные обязанности.

- 3.1. Аналитико-контролирующие функции:
 - осуществляет контроль и анализ воспитательной деятельности пришкольного лагеря;
 - анализирует и контролирует работу воспитателей пришкольного лагеря.
- 3.2. Организационно-координационные функции:
 - планирует и организует воспитательную деятельность коллектива пришкольного лагеря;
 - координирует деятельность воспитателей и других работников лагеря;
 - оказывает помощь воспитателям, музыкальным работникам, руководителям физической культуры в составлении и координации планов воспитательной работы;
 - проводит инструктаж о персональной ответственности педработников за жизнь, здоровье и безопасность детей;
 - продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря;
 - обеспечивает должное санитарное состояние помещений, используемых для пришкольного лагеря;
 - осуществляет хозяйственную и финансовую деятельность лагеря;
 - готовит отчет после окончания смены.
- 3.3. Методические функции:
 - консультирует все категории педработников, непосредственно подчиняющихся начальнику лагеря, по организации и проведению воспитательных мероприятий;
 - составляет совместно с воспитателями план работы лагеря на смену и подводит итоги работы;
 - составляет график работы педработников лагеря;

- составляет и подбирает методические разработки воспитательных мероприятий, сценариев праздников и т. п.

3.4. Интеграционные функции:

- поддерживает связь и привлекает к совместной деятельности с лагерем различные учреждения и организации;
- осуществляет постоянную связь с отделом образования по вопросам организации воспитательной деятельности;
- привлекает родителей для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в лагере.

4. Имеет право и несет ответственность.

- 4.1. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере.
- 4.2. Обращаться в управление образования, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам воспитания, социальной защиты детей, отдыхающих в лагере.
- 4.3. Рекомендовать назначение творческих опытных педагогов на должность воспитателей пришкольного лагеря.
- 4.4. Координировать и контролировать работу воспитателей и других работников лагеря.
- 4.5. Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующие санитарным нормам помещения, самостоятельное планирование рабочего времени).
- 4.6. Ожидать объективной оценки своей деятельности на основе соответствия профессиональных качеств требованиям, ответственности за качественное выполнение задач и обязанностей, творческого подхода и мастерству в организации воспитательной деятельности.
- 4.7. Принимать необходимые меры и информировать администрацию ОУ по всем нарушениям.
- 4.8. Начальник школьного лагеря имеет право:
 - требовать от администрации школы создания безопасных, здоровье сберегающих условий труда и отдыха учащихся;
 - вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, режима работы лагеря;
 - присутствовать на занятиях воспитателей и педагогов дополнительного образования;
 - давать оценку деятельности работников лагеря;
 - издавать распоряжения, касающиеся деятельности лагеря.

Несет ответственность:

- 4.9. За качество воспитательной деятельности;
- 4.10. За нарушение прав и свобод.
- 4.11. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение Устава.
- 4.12. Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил, и в других случаях, предусмотренных Кодексом административных правонарушений.
- 4.13. Материальную: за причинение школе или участникам пришкольного лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Организация деятельности.

- 5.1. Защищает интересы и права детей, отдыхающих в пришкольном лагере.
- 5.2. Оказывает помощь педагогам лагеря в организации воспитательной деятельности.

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

5.4. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере, отношений сотрудничества и доброжелательности в педагогическом и детском коллективах.

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

С должностной инструкцией ознакомлена:  /Семенчук Т.В.

« 10 » марта 2025 г.