



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ЛАГЕРЯ
С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ
ПРИ МБОУ «Атюрьевская СОШ №2»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Начальник пришкольного оздоровительного лагеря назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. На период временной нетрудоспособности начальника оздоровительного лагеря с дневным пребыванием его обязанности могут быть возложены на воспитателя из числа опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этом случае осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.3. Начальник оздоровительного лагеря с дневным пребыванием должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.
- 1.4. Начальник оздоровительного лагеря подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.5. Начальнику пришкольного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием непосредственно подчиняются воспитатели, физкультурорганизатор (другие сотрудники лагеря).
- 1.6. В своей деятельности начальник оздоровительного лагеря с дневным пребыванием руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями правительства РФ, Постановлениями Правительства Республики Мордовия, Постановлениями Администрации Атюрьевского муниципального района» и Управления образования, правилами и нормами охраны труда, санитарно-гигиеническими требованиями, правилами техники безопасности и противопожарной защиты. А также руководствуется Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.
- 1.7. Начальник оздоровительного лагеря с дневным пребыванием соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности начальника оздоровительного лагеря с дневным пребыванием являются:

- 2.1. организация воспитательной деятельности с воспитанниками в период деятельности лагеря.
- 2.2. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности.
- 2.3. руководство и контроль над деятельностью воспитателей.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник оздоровительного лагеря выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности пришкольного оздоровительного лагеря в соответствии с Положением о лагере и законодательством РФ;
- 3.2. организует планирование работы с воспитанниками на период действия лагеря
- 3.3. координирует работу воспитателей; утверждает график работы пришкольного оздоровительного лагеря, воспитателей;
- 3.4. осуществляет систематический контроль над качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий; посещает воспитательные мероприятия, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.5. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации деятельности пришкольного оздоровительного лагеря;
- 3.6. обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей;

- 3.7.обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- 3.8. оказывает помощь воспитанникам в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
- 3.9.участвует в комплектовании пришкольного оздоровительного лагеря, принимает меры по сохранению контингента воспитанников;
- 3.10. контролирует соблюдение воспитанниками Правил поведения для учащихся;
- 3.11.обеспечивает выполнение воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;
- 3.12. участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;
- 3.13. инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации;
- 3.14 несет ответственность за жизнь и безопасность воспитанников, противопожарную безопасность, поддержание санитарного состояния и оказание первой доврачебной помощи;
- 3.15 контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне пришкольного оздоровительного лагеря;
- 3.16. организует с воспитанниками и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.; организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы;
- 3.17 устанавливает связи с организациями для совместной деятельности по воспитательной работе;
- 3.18.соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, в общественных местах, соответствующих общественному положению педагога;
- 3.19. обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; представляет отчет директору школы и общественности о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- 3.20. обеспечивает учет, сохранность и пополнение материальной базы, учет и хранение документации;
- 3.21. проходит медицинское обследование.

4. ПРАВА

Начальник пришкольной оздоровительной площадки имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. издавать приказы и давать обязательные распоряжения воспитателям, работникам пищеблока, вспомогательному и техническому персоналу лагеря;
- 4.2. проверять работу непосредственно подчиненных работников, поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников лагеря;
- 4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности воспитанников за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом образовательного учреждения и Правилами о поощрении и взыскании;
- 4.4 присутствовать на любых занятиях, проводимых с воспитанниками;
- 4.5.вносить в необходимых случаях временные изменения в график работы лагеря;
- 4.6.затребовать у работников лагеря необходимые сведения, документы, объяснения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1.начальник пришкольного оздоровительного лагеря несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством РФ;
- 5.2.за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава образовательного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка лагеря, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, начальник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.3. За применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального

проступка, начальник пришкольного оздоровительного лагеря может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за подробный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение школе или воспитанникам ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей начальник пришкольного оздоровительного лагеря несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5 за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации деятельности пришкольного оздоровительного лагеря начальник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Начальник оздоровительного лагеря:

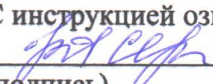
6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 5-дневной рабочей недели;

6.2. начальник пришкольного оздоровительного лагеря получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. представляет руководителю образовательного учреждения, Управлению образования письменный отчет о деятельности оздоровительного лагеря объемом не более 2 машинописных страниц в течение 3 дней по окончании работы лагеря;

6.4. систематически обменивается информацией со своими воспитателями.

С инструкцией ознакомлен(а):


(подпись)

Робкина А.С.
(расшифровка)

«1» марта 2024 г.