

Утверждаю  
Директор школы  
/Горбунова М.В../

Должностная инструкция начальника  
лагеря с дневным пребыванием детей «Радуга» при  
МБОУ Гимназии № 5

**1. Общие положения.**

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».

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.

3. Начальник лагеря непосредственно подчиняется директору ОУ и заместителю директора по воспитательной работе.

4. Начальник лагеря создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.

5. Начальник лагеря организует свою деятельность, исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку и доплат за проверку тетрадей, классное руководство, заведование кабинетом и т. д.

6. 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;
- совместно с педагогическими работниками лагеря готовит и проводит педагогические советы;
- 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;
- организует и контролирует питание воспитанников 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. Антиковидные функции:**

- Контролировать утреннюю фильтрацию с обязательной термометрией работников и учащихся ежедневно не менее 2-х раз в день;
- Контролировать, чтобы после каждого приема пищи проводилась дезинфекция посуды, столовых приборов мытьем в посудомоечной машине;
- Контролировать, чтобы проводилась ежедневная уборка помещений с применением дезинфицирующих средств эффективных в отношении вирусов;
- Контролировать работу персонала, чтобы использовали средства индивидуальной защиты;
- В случае выявления детей с признаками респираторных заболеваний и повышенной температурой обеспечивается их незамедлительная изоляция до приезда законных представителей (родителей, опекунов) или приезда бригады «скорой помощи».

#### **4. Имеет право и несет ответственность.**

- 4.1. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере.
  - 4.2. Обращаться в Отдел 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 помещение, 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.
- Несет ответственность:
- 4.8. За качество воспитательной деятельности;
  - 4.9. За нарушение прав и свобод.
  - 4.10. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение Устава.
  - 4.11. Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил, и в других случаях, предусмотренных Кодексом административных правонарушений.
  - 4.12. 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 педработникам 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 ознакомлен Монгуш Н.А. (Ф.И.О.)

подпись

« 1 » 06 20 23 г.