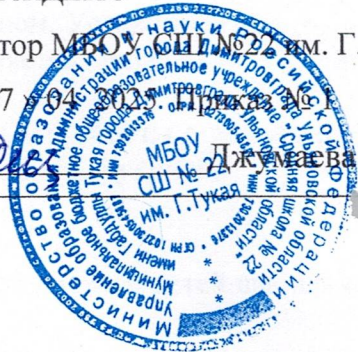


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 22 имени города Димитровграда Ульяновской области»

ПРИНЯТО Решением педагогического совета МБОУ СШ №22 им. Г.Тукая « 07 » апреля 2025 г. Протокол №5	УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ СШ №22 им. Г.Тукая от « 07 » апреля 2025 г.  М.М.
--	---



Должностная инструкция начальника
оздоровительного лагеря «Солнышко» организованного Муниципальным
бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя школа №22
имени Габдуллы Тукая города Димитровграда Ульяновской области »,
осуществляющим организацию отдыха обучающихся в каникулярное время
(с дневным пребыванием) к летней оздоровительной кампании

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 и заместителю директора по УВР и ВР

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

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

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

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

2.2. Организует планирование работы с воспитанниками на период действия лагеря;

2.3. Координирует работу воспитателей;

2.4. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса проведением мероприятий; посещает воспитательные мероприятия, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

2.5. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации деятельности пришкольного оздоровительного лагеря;

2.6. Обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей;

2.7. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документацией;

2.8. Осуществляет контроль за организацией питания в лагере.

2.9. Участвует в комплектовании лагеря, принимает меры по сохранению контингента воспитанников;

2.10. Контролирует соблюдение воспитанниками правил поведения в лагере;

2.11. Обеспечивает выполнение воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;

2.12. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;

2.13. Инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации;

2.14. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне оздоровительного лагеря;

2.15. Обеспечивает ведение необходимой документации в лагере;

2.16. Обеспечивает учет и контроль за расходованием родительских средств, собранных на реализацию программы лагеря.

3. ПРАВА

Начальник оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей имеет право в пределах своей компетенции:

- ✓ Издавать приказы и давать обязательные распоряжения воспитателям;
- ✓ Проверять работу непосредственно подчиненных работников;

- ✓ Вносить предложения руководителю ОУ о привлечении к дисциплинарной ответственности, поощрении сотрудников лагеря;
- ✓ Присутствовать на любых занятиях, проводимых с воспитанниками;
- ✓ Вносить в необходимых случаях временные изменения в график работы лагеря;
- ✓ Затребовать у работников лагеря необходимые сведения, документы, объяснения.
- ✓ Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей несет ответственность:

За жизнь и здоровье воспитанников, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством РФ;

- ✓ За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава 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;
- ✓ 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 оздоровительного лагеря может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;
- ✓ 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. Связи по должности.

Начальник лагеря:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику;
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждую смену;
- 6.3. Представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;
- 6.4. Получает от директора школы, государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.6. Систематически обменивается информацией со своими сотрудниками.

С инструкцией ознакомлен

Жогвицкая А.А.



1