

Утверждаю:
Директор МБОУ ДО ДЮСШ «Дельфин»
Л.Б.Стребкова
Приказ №42 от 16.07.2020г.



Должностная инструкция начальника оздоровительного онлайн-лагеря с дневным пребыванием детей.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник пришкольного оздоровительного онлайн-лагеря с дневным пребыванием детей назначается и освобождается от должности приказом директора школы на период деятельности лагеря.

1.2. Начальник оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей должен иметь высшее или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», не менее 5 лет стажа педагогической работы.

1.3. К работе начальником пришкольного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей допускается лицо, прошедшее профессиональную гигиеническую подготовку (санминимум), аттестацию и медицинское обследование в установленном порядке, имеет прививки в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям. Начальник лагеря должен иметь личную медицинскую книжку установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, профилактических прививках (СанПиН 2.4.4.2599-10).

1.4. Начальник оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей подчиняется непосредственно директору школы.

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

1.6. В своей деятельности начальник пришкольного оздоровительного онлайн-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 детей, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка), приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией и иными локальными правовыми актами школы, Конвекцией о правах ребенка.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник оздоровительного онлайн-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 своевременное составление установленной отчетной документацией;
- 2.7. Участвует в комплектовании лагеря, принимает меры по сохранению контингента воспитанников;
- 2.8. Контролирует соблюдение воспитанниками правил поведения в лагере;
- 2.9. Обеспечивает выполнение воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;
- 2.10. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;
- 2.11. Инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации;
- 2.12. 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;
- 2.13. Обеспечивает ведение необходимой документации в лагере;
- 2.14. Начальник лагеря должен иметь следующую документацию:
 - Заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка в лагерь;
 - Списки воспитанников лагеря;
 - Список сотрудников лагеря;
 - Приказы директора школы, касающиеся организации работы лагеря;
 - Графики работы сотрудников лагеря;
 - План работы лагеря;
 - Медицинские книжки всех работников лагеря;
 - Должностные инструкции всех сотрудников лагеря;
 - Журналы инструктажа: вводного, на рабочем месте, по охране труда и технике безопасности, по пожарной

безопасности, при проведении походов, поездок, мероприятий;

3. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ЛАГЕРЯ.

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 НАЧАЛЬНИКА ЛАГЕРЯ.

Начальник пришкольного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей несет ответственность:

- за организацию и полноту выполнения СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;
- За действия(бездействия), повлекшие за собой последствия, опасные для жизни и здоровья детей, или иное нарушение их прав;
- За качество воспитательной работы и выполнение плана работы пришкольного онлайн-лагеря;
- За качество работы персонала лагеря;
- За санитарное состояние лагеря, выполнение правил пожарной безопасности, за выполнение правил техники безопасности на территории лагеря, в том числе на спортивных площадках лагеря;
- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, 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».
- 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.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Дата _____

- 2.1. Организует работу всего персонала 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. Контролирует работу воспитателей;
 - 2.4. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, проводит мероприятия по повышению эффективности мероприятий, анализирует их форму и содержание, доводит результаты работы до сведения администрации;
 - 2.5. Организует качественную работу для родителей, принимает участие (либо их приглашает) во всех мероприятиях деятельности пришкольного оздоровительного лагеря;
 - 2.6. Обеспечивает своевременное исполнение установленной отчетной документации;
 - 2.7. Участвует в комплектовании лагеря, принимает меры по сохранению материальных средств лагеря;
 - 2.8. Контролирует соблюдение воспитанниками правил поведения в лагере;
 - 2.9. Обеспечивает выполнение воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;
 - 2.10. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с воспитанниками;
 - 2.11. Инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации;
 - 2.12. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований охраны труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работе с воспитанниками лагеря;
 - 2.13. Обеспечивает наличие необходимой документации в лагере;
 - 2.14. Начальник лагеря обеспечивает следующие документы:
- Записки родителей (или иных представителей) о приеме ребенка в лагерь;
 - Списки воспитанников лагеря;
 - Список сотрудников лагеря;
 - Приказы директора школы, касающиеся организации работы лагеря;
 - Графики работы сотрудников лагеря;
 - План работы лагеря;
 - Медицинские карты всех работников лагеря;
 - Должностные инструкции всех сотрудников лагеря;
 - Журналы инструктаж персонала на рабочем месте, по охране