

Должностная инструкция начальника дневного оздоровительного лагеря

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет основные функции и должностные обязанности начальника дневного оздоровительного лагеря (далее - ДОЛ), устанавливает права и ответственность начальника, регламентирует взаимоотношения и связи по должности в коллективе.

1.3. Начальник ДОЛ назначается на период деятельности лагеря и освобождается от должности директором МОУ СОШ «Мышкинский образовательный комплекс» в порядке, предусмотренном Положением о дневном оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей МОУ СОШ «Мышкинский образовательный комплекс» и Уставом учреждения.

1.4. Начальник лагеря должен иметь высшее или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации.

1.5. К работе начальником лагеря с дневным пребыванием детей допускается лицо, прошедшее предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 3 года), вакцинацию, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе, не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 «Право на занятие педагогической деятельностью» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Начальник лагеря в своей работе подчиняется заместителю директора – руководителю структурного подразделения.

1.7. Начальнику ДОЛ непосредственно подчиняются все работники лагеря.

1.8. В своей деятельности начальник лагеря руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента и решениями правительства Российской Федерации, решениями администрации и органов управления образования всех уровней по вопросам воспитания детей, правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты; а также Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора МОУ СОШ «Мышкинский образовательный комплекс», настоящей должностной инструкцией и иными локальными правовыми актами МОУ СОШ «Мышкинский образовательный комплекс», Конвенцией о правах ребенка.

1.9. Начальник лагеря создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением о дневном оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей МОУ СОШ «Мышкинский образовательный комплекс», Уставом и настоящей должностной инструкцией.

1.10. Начальник пришкольного лагеря должен знать:

- Федеральный Закон №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»;

- СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;
- примерное положение о лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июля 2017г. № 656;
- законодательные акты, нормативные документы, касающиеся вопросов воспитания и социальной защиты детей, организации летнего отдыха детей.
- решения органов управления образованием по вопросам, касающимся организации летнего оздоровительного отдыха школьников;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и физкультурно-спортивную деятельность;
- педагогику и педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- современные педагогические технологии развивающего обучения;
- основы социологии, физиологии и гигиены школьника;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы менеджмента, управления персоналом, управления проектами;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, презентациями, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Правила внутреннего трудового распорядка ДОЛ;
- требования к оснащению и оборудованию игровых и других помещений;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты лагеря.
- порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации в лагере.

2. Функции

2.1. Осуществление общего руководства деятельностью ДОЛ в соответствии с Положением о дневном оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей МОУ СОШ «Мышкинский образовательный комплекс» и законодательством Российской Федерации.

2.2. Создание необходимых условий для содержательного досуга детей, личностного, творческого, духовно-нравственного развития, для занятия детей физической культурой и спортом, туризмом, расширения и углубления знаний об окружающем мире и природе, развития творческих способностей, организации общественно полезного труда, формирования и развития позитивной мотивации здорового образа жизни, правопослушного поведения в обществе.

2.3. Создание условий для воспитания и адаптации детей к жизни в обществе, привития навыков самоуправления, чувства коллективизма и патриотизма, формирования у детей общечеловеческой культуры и ценностей.

2.4. Создание условий для укрепления здоровья детей, обеспечения режима соблюдения требований действующих СанПиН в организации питания, режима соблюдения норм и правил охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3. Должностные обязанности

Начальник ДОЛ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности ДОЛ в соответствии с Положением о лагере и законодательством Российской Федерации.

3.2. Организует качественное выполнение воспитательной программы МОУ СОШ «Мышкинский образовательный комплекс» и плана работы лагеря, соответственно контролирует их выполнение.

3.3. Несет ответственность за безопасность жизни и здоровья детей, находящихся в лагере, за перевозку детей всеми видами допустимого транспорта.

3.4. Начальник лагеря является ответственным лицом за организацию и полноту выполнения требований СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, в том числе обеспечивает:

а) наличие в лагере настоящих санитарных правил и санитарных правил, предъявляющих требования к организации питания воспитанников в лагере и доведение их содержания до сотрудников;

б) выполнение требований санитарных правил всеми сотрудниками лагеря;

в) необходимые условия для соблюдения санитарных правил;

г) наличие личных медицинских книжек на каждого работника и своевременное прохождение ими периодических медицинских обследований, а также соблюдение периодичности вакцинации в соответствии с национальным календарем прививок;

д) организацию мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

е) наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;

ж) прохождение педагогических работников обучению навыкам оказания первой помощи.

3.5. Составляет совместно с воспитателями лагеря план работы лагеря на смену и подводит итоги работы.

3.6. Составляет график работы педагогических работников ДОЛ.

3.7. Составляет и подбирает методические разработки различных воспитательных мероприятий, сценариев праздников и т.п.

3.8. Координирует и оказывает методическую помощь воспитателям в составлении и координации планов воспитательной работы.

3.9. Продумывает основные вопросы содержания и организации работы ДОЛ.

3.10. Осуществляет систематический контроль качества воспитательной деятельности в лагере и проведения мероприятий; посещает воспитательные и спортивные мероприятия, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

3.11. Организует просветительскую работу среди родителей воспитанников лагеря, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации деятельности ДОЛ.

3.12. Обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей ДОЛ.

3.13. Обеспечивает своевременное составление необходимой отчетной документации.

3.14. Осуществляет систематический контроль организации питания в лагере.

3.15. Участвует в комплектовании пришкольного лагеря, учитывая социальное положение детей, принимает меры по сохранению контингента воспитанников.

3.16. Контролирует соблюдение детьми правил поведения в лагере.

3.17. Обеспечивает защиту интересов и прав детей во время их пребывания в дневном лагере.

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

3.19. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев с работниками или детьми.

3.20. Инструктирует подчиненных сотрудников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности с оформлением соответствующей документации и регистрации в журналах инструктажей.

3.21. Соблюдает свою должностную инструкцию и контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении различных воспитательных мероприятий.

3.22. Организует взаимосвязь с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.23. Оперативно извещает директора МОУ СОШ «Мышкинский образовательный комплекс» о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи и, в случае необходимости, организации транспортировки в медицинское учреждение.

3.24. Устанавливает контакты с различными организациями, которые способны оказать содействие ДОЛ.

3.25. Привлекает родителей воспитанников для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в лагере.

3.26. Начальник лагеря должен иметь следующую документацию:

- заявления родителей и учащихся;
- списки учащихся;
- список сотрудников лагеря дневного пребывания;
- приказы директора МОУ СОШ «Мышкинский образовательный комплекс» по лагерю;
- графики работы лагеря и его работников;
- план работы ДОЛ и др.

4. Права начальника лагеря

Начальник лагеря имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные распоряжения воспитателям и другим работникам лагеря, касающиеся деятельности ДОЛ.

4.2. Создавать программу по оздоровлению и отдыху детей в ДОЛ.

4.3. Проверять и контролировать работу непосредственно подчиненных работников.

4.4. Вносить предложения директору МОУ СОШ «Мышкинский образовательный комплекс» о привлечении к дисциплинарной ответственности, поощрении работников лагеря.

4.5. Присутствовать на любых занятиях, мероприятиях, соревнованиях проводимых с детьми.

4.6. Вносить в необходимых случаях временные изменения в график работы лагеря.

4.7. Затребовать у работников ДОЛ необходимые сведения, документы, объяснения и объяснительные.

4.8. Требовать от администрации МОУ СОШ «Мышкинский образовательный комплекс» создания безопасных, берегающих здоровье условий труда непосредственно для работников и отдыха – для воспитанников лагеря.

4.9. Анализировать работу и давать оценку деятельности сотрудников ДОЛ.

4.10. Обращаться в МОУ СОШ «Мышкинский образовательный комплекс», судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам воспитания, социальной защиты детей, отдыхающих в лагере.

4.11. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы и работы ДОЛ в целом, давать по ним объяснения.

4.12. Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующие санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

5. Ответственность начальника лагеря

5.1. Начальник лагеря несет ответственность:

- за качество воспитательной работы и выполнение плана работы лагеря;
- за жизнь и здоровье воспитанников, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- за действия (бездействия), повлекшие за собой последствия, опасные для жизни и здоровья детей, или иное нарушение их прав;
- за качественную работу персонала лагеря;
- за качественное и своевременное питание детей.

5.2. За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о лагере, законных распоряжений директора МОУ СОШ «Мышкинский образовательный комплекс» и иных локальных нормативных актов, должностной инструкции начальника лагеря, начальник лагеря несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника лагеря, а также совершение иного

аморального проступка начальник лагеря может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации».

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

5.5. За причинение МОУ СОШ «Мышкинский образовательный комплекс» или участникам лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.6. За нарушение санитарного законодательства начальник лагеря и ответственные лица в соответствии с должностными инструкциями несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Начальник лагеря:

- соблюдает утвержденный режим работы лагеря;
- самостоятельно планирует свою работу на всю смену и на каждый день;
- систематически проводит оперативные совещания с работниками лагеря;
- ежедневно получает от работников лагеря отчеты о проделанной работе;
- получает от директора МОУ СОШ «Мышкинский образовательный комплекс» приказы, распоряжения, знакомит с ними работников лагеря;
- информирует администрацию МОУ СОШ «Мышкинский образовательный комплекс» о возникших трудностях в ходе реализации воспитательной программы и планов.

6.2. Во всех случаях возникновения групповых инфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения, канализации, технологического и холодильного оборудования, а также других выявленных нарушений санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений, начальник ДОЛ обязан незамедлительно (в течение 1 часа) информировать орган, уполномоченный осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор, для принятия в установленном законодательством Российской Федерации мер.

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

6.4. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере, отношений сотрудничества и доброжелательности - в педагогическом и детском коллективе ДОЛ.

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

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с данной должностной инструкцией осуществляется перед началом работы в ДОЛ.

7.2. Один экземпляр инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у директора МОУ СОШ «Мышкинский образовательный комплекс», а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«__» _____ 202__ г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«__»_____202__г. _____/_____/

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«__»_____202__г. _____/_____/

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«__»_____202__г. _____/_____/

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«__»_____202__г. _____/_____/

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«__»_____202__г. _____/_____/

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«__»_____202__г. _____/_____/

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«__»_____202__г. _____/_____