

**Согласовано:**

Председатель ПК

И.А. Гриценко

30.05.2018 г.



**Утверждаю:**

директор БОУ НОШ № 15

Н.В. Лактионова

30.05.2018 г.



**Должностная инструкция  
начальника лагеря с дневным пребыванием детей  
БОУ НОШ № 15**

**1. Общие положения.**

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

1.2. Начальник пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей (далее начальник лагеря) назначается и освобождается от должности директором БОУ НОШ № 15, в порядке предусмотренном Положением, Уставом БОУ НОШ № 15.

1.3. Начальник непосредственно подчиняется директору БОУ НОШ № 15 и заместителю директора по воспитательной работе.

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

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

1.6. Квалифицированные требования: высшее образование по профилю, педагогический стаж 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 деятельность воспитателей и других работников 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;
- организует работу детского самоуправления;
- совместно с педагогическими работниками лагеря готовит и проводит педагогические советы;
- проводит инструктаж о персональной ответственности педагогических работников за жизнь, здоровье и безопасность детей;
- продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря;
- обеспечивает должное санитарное состояние помещений в соответствии с СанПин, используемых для пришкольного лагеря;
- проводит планерки не реже 1 раза в неделю;
- осуществляет хозяйственную и финансовую деятельность лагеря;
- организует и контролирует питание воспитанников лагеря;
- отвечает за тематическое оформление лагеря;
- готовит отчет после окончания смены.

#### **3.3. Методические функции:**

- консультирует все категории работников, 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 лагеря.

#### **3.4. Интеграционные функции:**

- поддерживает связь и привлекает к совместной деятельности с лагерем различные учреждения и организации;
- осуществляет постоянную связь с Управлением образования МО Динской район по вопросам организации воспитательной деятельности;
- привлекает родителей для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в лагере.

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

##### Имеет право:

- 4.1. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере.
- 4.2. Обращаться в Управление 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 (соответствующее санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).
- 4.6. Принимать необходимые меры и информировать администрацию ОУ по всем нарушениям:

##### Несет ответственность:

- 4.7. За качество воспитательной деятельности;
- 4.8. За нарушение прав и свобод.
- 4.9. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение Устава.
- 4.10. Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил и в других случаях, предусмотренных Кодексом административных правонарушений.
- 4.11. 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 педагогическим работникам 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(а):

О.В. Козлова | Л.Г. Козлова  
(подпись) (ФИО)

« 30 » мая 2018г.