

«Утверждаю»
Директор школы

(подпись, Ф.И.О.) И.В. Шабалина

"15" апреля 2024г.

Должностная инструкция
начальника пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция начальника пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей (далее – начальник пришкольного лагеря, пришкольный лагерь) разработана:

- в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «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, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами муниципального уровня, регуливающими деятельность пришкольного лагеря.

1.2. Данная должностная инструкция определяет основные функции и должностные обязанности начальника пришкольного лагеря, устанавливает его права и ответственность, регламентирует взаимоотношения и связи по должности в коллективе.

1.3. Начальник пришкольного лагеря назначается на период деятельности лагеря из числа наиболее опытных педагогических работников и освобождается от должности директором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» г.Долинска Сахалинской области (далее общеобразовательная организация, школа) в порядке, предусмотренном Положением о пришкольном лагере.

1.4. Начальник пришкольного 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 общеобразовательном учреждении.

1.5. К работе начальником пришкольного лагеря допускается лицо, прошедшее предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр, внеочередной медицинский осмотр по направлению работодателя, обязательное психиатрическое освидетельствование (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональную гигиеническую подготовку и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских осмотров 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 выполняет свои должностные обязанности под руководством работника школы наделенного административными полномочиями, связанные с трудовой деятельностью и директора МАУ «Центр дополнительного образования и оздоровления детей» МО ГО «Долинский», выполняет их указания, а также приказы, распоряжения и иные локальные нормативные акты связанные с работой пришкольного лагеря.

1.7. Начальнику пришкольного лагеря непосредственно подчиняются все работники пришкольного лагеря.

1.8. В своей деятельности начальник пришкольного лагеря руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента и решениями правительства Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, решениями администрации и органов управления образования всех уровней по вопросам воспитания детей, правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, а также настоящей должностной инструкцией и иными локальными правовыми актами, регулирующими деятельность пришкольного лагеря.

1.9. Начальник пришкольного лагеря создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с должностной инструкцией, Положением о пришкольном лагере.

1.10. Начальник пришкольного лагеря должен знать:

- Федеральный Закон №273-ФЗ от 29.12.2012 «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 13.07.2017 № 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;
- требования к оснащению и оборудованию спален, игровых и других помещений;
- инструкцию по охране труда для начальника пришкольного лагеря;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты лагеря;
- порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации в пришкольном лагере.

2. Функции.

2.1. Осуществление общего руководства деятельностью пришкольного лагеря выполняется в соответствии с Положением, должностной инструкцией 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 пришкольного лагеря выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности пришкольного лагеря в соответствии с Положением и законодательством Российской Федерации.

3.2. Организует качественное выполнение летней плана работы лагеря с дневным пребыванием детей, соответственно контролирует его выполнение.

3.3. Несет ответственность за безопасность жизни и здоровья детей пришкольного лагеря, находящихся в пришкольном лагере, во время экскурсий и иных мероприятий в рамках деятельности пришкольного лагеря.

3.4. Информировать территориальные органы, уполномоченные осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор и федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, о планируемых сроках открытия пришкольного лагеря, режиме работы, а также количестве детей в срок не позднее чем за один месяц до открытия каждого сезона.

3.5. Начальник пришкольного 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 пришкольном лагере настоящих санитарных правил и санитарных правил, предъявляющих требования к организации питания воспитанников в оздоровительном лагере и доведение их содержания до сотрудников;

б) выполнение требований санитарных правил всеми сотрудниками пришкольного 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 работниками обучения навыкам оказания первой помощи.

3.6. Осуществляет контроль своевременного проведения дезинфекции воздушной среды приборами по обеззараживанию воздуха в помещениях пребывания (игровые, мастерские, помещения дополнительного образования) детей.

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

3.8. Составляет график работы работников пришкольного лагеря.

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

3.10. Координирует и оказывает методическую помощь воспитателям, музыкальным работникам, руководителям физической культуры в составлении и координации планов воспитательной работы.

3.11. Продумывает основные вопросы содержания и организации работы пришкольного лагеря.

3.12. Осуществляет систематический контроль качества воспитательной деятельности в лагере и проведения мероприятий;

- 3.13. Посещает воспитательные и спортивные мероприятия, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.14. Организует просветительскую работу среди родителей воспитанников пришкольного лагеря, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации деятельности пришкольного лагеря.
- 3.15. Обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей и вожатых пришкольного лагеря.
- 3.16. Обеспечивает своевременное составление необходимой отчетной документации.
- 3.17. Осуществляет систематический контроль организации питания в пришкольном лагере.
- 3.18. Участвует в комплектовании пришкольного лагеря, учитывая социальное положение детей, принимает меры по сохранению контингента воспитанников.
- 3.19. Контролирует соблюдение детьми правил поведения в пришкольном лагере.
- 3.20. Обеспечивает защиту интересов и прав детей во время их пребывания в пришкольном лагере.
- 3.21. Обеспечивает выполнение воспитателями и вожатыми возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников.
- 3.22. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев с работниками или детьми.
- 3.23. Инструктирует подчиненных сотрудников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности с оформлением соответствующей документации и регистрации в журналах инструктажей.
- 3.24. Соблюдает свою должностную инструкцию и контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении различных воспитательных мероприятий.
- 3.25. Организует взаимосвязь с родителями (законными представителями) воспитанников.
- 3.26. Оперативно извещает работника школы, наделенного административными полномочиями, связанные с трудовой деятельностью и директора МАУ «Центр дополнительного образования и оздоровления детей» МО ГО «Долинский» о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи и, в случае необходимости, организации транспортировки в медицинское учреждение.
- 3.27. Оперативно извещать работника школы наделенного административными полномочиями, связанные с трудовой деятельностью и директора МАУ «Центр дополнительного образования и оздоровления детей» МО ГО «Долинский» о случаях совершения правонарушений и преступлений воспитанниками пришкольного лагеря и в отношении них, о которых работникам пришкольного лагеря стало известно, и принимать соответствующие меры реагирования.
- 3.28. Действовать в соответствии с регламентом (алгоритмом) экстренного реагирования в случае поступления информации о резонансном событии, произошедшем в образовательных организациях Сахалинской области.
- 3.29. Устанавливает контакты с различными организациями, которые способны оказать содействие пришкольному лагерю.
- 3.30. Привлекает родителей воспитанников для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в пришкольном лагере.
- 3.31. Начальник пришкольного лагеря должен иметь следующую документацию:
- заявления родителей и учащихся;
 - списки учащихся;
 - список сотрудников пришкольного лагеря;
 - приказы по пришкольному лагерю;
 - графики работы пришкольного лагеря и его работников;

- план работы пришкольного лагеря и др.

4. Права.

Начальник пришкольного лагеря имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения воспитателям, вожатым и другим работникам лагеря, касающиеся деятельности пришкольного лагеря.
- 4.2. Создавать программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере.
- 4.3. Проверять и контролировать работу непосредственно подчиненных работников.
- 4.4. Вносить предложения директору МАУ «Центр дополнительного образования и оздоровления детей» МО ГО «Долинский» 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 пришкольного лагеря необходимые сведения, документы, объяснения и объяснительные.
- 4.8. Требовать от администрации МАУ «Центр дополнительного образования и оздоровления детей» МО ГО «Долинский» и школы создания безопасных, сберегающих здоровье условий труда непосредственно для работников и отдыха - для воспитанников лагеря.
- 4.9. Анализировать работу и давать оценку деятельности сотрудников пришкольного лагеря.
- 4.10. Обращаться в МКУ «Управление ОКС» МО ГО «Долинский», судебные и правовые органы, организации, учреждения по вопросам воспитания, социальной защиты детей, отдыхающих в пришкольном лагере.
- 4.11. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы и работы пришкольного лагеря в целом, давать по ним объяснения.
- 4.12. Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующие санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

5. Ответственность.

5.1. Начальник пришкольного лагеря несет ответственность:

- за качество воспитательной работы и выполнение плана работы пришкольного 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 пришкольного лагеря;
- за качественное и своевременное питание детей.

5.2. За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции начальника пришкольного лагеря, Положения о пришкольном лагере и иных локальных нормативных актов, 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 и Федеральным Законом «Об образовании в 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 школе или участникам пришкольного 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 пришкольного 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 пришкольного лагеря:

- соблюдает утвержденный режим работы пришкольного лагеря;
- самостоятельно планирует свою работу на всю смену и на каждый день;
- систематически проводит оперативные совещания с работниками пришкольного лагеря;
- ежедневно получает от работников пришкольного лагеря отчеты о проделанной работе;
- при получении приказов, распоряжения регулирующих деятельность пришкольного лагеря, знакомит с ними работников пришкольного лагеря;
- информирует работника школы, наделенного административными полномочиями, связанные с трудовой деятельностью и директора МАУ «Центр дополнительного образования и оздоровления детей» МО ГО «Долинский» 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 оздоровительного лагеря 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 внешкольными 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 оздоровительного лагеря.

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

7. Заключительные положения.

7.1. Ознакомление начальника пришкольного лагеря с данной должностной инструкцией осуществляется перед началом работы в пришкольном лагере.

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 школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал:

«__» _____ 2024г. _____ / _____

