

Должностная инструкция начальника лагеря дневного пребывания

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации №273-ФЗ от 20.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Начальник пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей (далее — начальник лагеря) назначается и освобождается от должности директором Учреждения в порядке, предусмотренном положением, Уставом Учреждения.

1.3. Начальник лагеря непосредственно подчиняется директору Учреждения и заместителю директора по воспитательной работе.

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

1.5. Квалификационные требования:

- педагогическое образование

II. 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.

III. Функциональные обязанности

3.1. Аналитико-контролирующие функции:

- осуществляет контроль и анализ воспитательной деятельности пришкольного лагеря;

- анализирует и контролирует работу воспитателей пришкольного 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, используемых для пришкольного лагеря;

- проводит планерки не реже 1 раза в неделю;

- организует и контролирует питание воспитанников лагеря;

- отвечает за тематическое оформление лагеря;

- готовит отчет после окончания смены.

3.3. Методические функции:

- консультирует все категории педагогических 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 педагогических работников лагеря;
- составляет и подбирает методические разработки воспитательных мероприятий, сценариев праздников и т.п.

3.4. Интеграционные функции:

- поддерживает связь и привлекает к совместной деятельности с лагерем различные учреждения и организации;
- привлекает родителей для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в лагере.

IV. Имеет право и несет ответственность

Имеет право:

- 4.1. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере.
- 4.2. Обращаться в Отдел 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. Ожидать объективной оценки своей деятельности на основе соответствия профессиональных качеств требованиям, ответственности за качественное выполнение задач и обязанностей, творческого подхода и мастерству в организации воспитательной деятельности.
- 4.7. Принимать необходимые меры и информировать администрацию ОУ обо всех нарушениях.

Несет ответственность:

- 4.8. За качество воспитательной деятельности.
- 4.9. За нарушение прав и свобод.
- 4.10. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение устава.
- 4.11. Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил и за другие, предусмотренные Кодексом об административных правонарушениях.
- 4.12. 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.

V. 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 образования.

6. Связи по должности

Начальник лагеря дневного пребывания детей:

- соблюдает рабочий график, утвержденный директором Учреждения (режим работы лагеря);
- самостоятельно планирует свою работу на всю смену и на каждый день;
- проводит оперативные совещания с работниками лагеря;
- ежедневно получает от работников лагеря отчеты о проделанной работе;
- получает от директора Учреждения приказы, распоряжения, знакомит с ними работников лагеря;
- информирует администрацию Учреждения о возникших трудностях в ходе реализации программы и планов.