Согласовано
Председатель профкома
_____Сергеева З.И.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №2
п. Добринка
_____Зиброва Н.Н.

Должностная инструкция начальника оздоровительного лагеря дневного пребывания.

1.Общие положения

1.1. Начальник оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей назначается и освобождается от должности директором школы на период деятельности лагеря.
1.2. Начальник оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.
1.3. Начальник оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей подчиняется непосредственно директору школы.
1.4. Начальнику оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей непосредственно подчиняются воспитатели, все работники лагеря.
1.5. В своей деятельности начальник пришкольного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ решениями правительства РФ, решениями администрации Липецкой области и органов управления образования всех уровней по вопросам воспитания учащихся, 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.

2. Должностные обязанности.

2.1.Начальник школьного лагеря:

- планирует работу школьного летнего лагеря;
- организует выполнение образовательно-оздоровительной программы школы и плана работы лагеря, контролирует их выполнение;
- направляет и контролирует деятельность руководителей трудовых объединений и других работников школьного лагеря;
- обеспечивает защиту интересов детей во время их пребывания в лагере;
- организует связь с родителями (законными представителями) учащихся, находящихся в лагере;
- контролирует организацию питания в лагере;
- организует обучение работников правилам охраны труда и техники безопасности;
- обеспечивает соблюдение всеми работниками лагеря режима рабочего дня, графика питания детей, выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся, которые находятся в лагере;
- оперативно извещает директора о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- устанавливает контакты с внешними организациями, способными оказать содействие школьному лагерю.

2.2.Начальник лагеря должен иметь следующую документацию по школьному лагерю:

- заявления родителей и учащихся;
- списки учащихся;
- список сотрудников летнего лагеря;
- приказы директора школы по лагерю;
- графики работы лагеря и его работников;
- план работы лагеря.

3.Права.

Начальник школьного лагеря имеет право:

- требовать от администрации школы создания безопасных, здоровье сберегающих условий труда и отдыха учащихся;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, режима работы лагеря;
- присутствовать на занятиях воспитателей, руководителей трудовых объединений и педагогов дополнительного образования;
- давать оценку деятельности работников лагеря;
- издавать распоряжения, касающиеся деятельности лагеря.

4.Ответственность.

Начальник школьного лагеря несет ответственность:

- за выполнение плана работы лагеря;
- за качественную работу персонала школьного лагеря;
- за качественное и своевременное питание детей.

5.Связи по должности.

Начальник школьного лагеря:

- соблюдает рабочий график, утвержденный директором школы (режим работы);
- 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 школы приказы, распоряжения, знакомит с ними работников лагеря;
- информирует администрацию школы о возникших трудностях в ходе реализации программы и планов.

С настоящей инструкцией ознакомлена: