Утверждаю
Директор МАОУ «Гимназия 52»
_____ И.А.Боярко

Должностная
инструкция начальника пришкольного лагеря
с дневным пребыванием детей на базе муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Гимназия №52 имени Александра Ароновича Печерского»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Начальник пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей на базе муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Гимназия № 52 имени Александра Ароновича Печерского (далее МАОУ «гимназия № 52») назначается приказом директора гимназии на период каникул из числа наиболее опытных сотрудников.
1.2. Начальник пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей подчиняется непосредственно директору гимназии.
1.3.Начальнику пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей непосредственно подчиняются воспитатели, все работники лагеря.
1.4.Начальник лагеря координирует свою работу с заместителем директора по воспитательной работе.
1.5.Основными направлениями деятельности начальника лагеря являются:

- подготовка лагеря к приему учащихся;
- организация каникулярного отдыха, разумного досуга и оздоровления учащихся;
- методическое руководство педагогами, работающими в лагере;
- обеспечение соблюдения педагогическим и обслуживающим персоналом лагеря норм и правил техники безопасности, охраны труда в процессе отдыха учащихся;
- анализ текущей деятельности и подготовка предложений по развитию лагеря.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1.Начальник пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей выполняет следующие должностные обязанности:

- организует подготовку помещений к работе в каникулярное время в соответствии с требованиями СанПИН;
- организует текущие и перспективное планирование деятельности лагеря;
- знакомит под роспись сотрудников лагеря с должностными инструкциями;

- участвует в комплектовании лагеря учащимися, принимает меры по сохранению контингента отдыхающих;
- организует инструктажи персонала о мерах обеспечения безопасности жизни и здоровья детей;
- информирует родителей (законных представителей) об условиях отдыха и оздоровления детей, несчастных случаях, заболевания учащихся;
- обеспечивает своевременное составление в конце смены установленной отчетной документации.
- обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей;
- осуществляет контроль за организацией питания в лагере.

2.2. Начальник лагеря должен иметь следующую документацию по лагерю:

- заявления родителей учащихся;
- списки учащихся;
- приказ директора об организации работы лагеря;
- список сотрудников лагеря;
- график работы лагеря;
- план работы лагеря.

3. ПРАВА

3.1. Начальник пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей имеет право в пределах своей компетенции:

3.2. издавать приказы и давать обязательные распоряжения воспитателям;

3.3. проверять работу непосредственно подчиненных работников;

3.4. вносить предложения руководителю ОУ о привлечении к дисциплинарной ответственности, поощрении сотрудников лагеря;

3.5. присутствовать на любых занятиях, проводимых с воспитанниками;

3.6.вносить в необходимых случаях временные изменения в график работы лагеря;

3.7. затребовать у работников лагеря необходимые сведения, документы, объяснения.

4.Взаимоотношения и связи по должности

4.1.Начальник лагеря получает от директора гимназии информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

4.2.Проводит оперативные совещания с работниками лагеря.

4.3.Начальник лагеря систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с заместителями директора по воспитательной, учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работе.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Начальник пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей несет ответственность:

5.2. за жизнь и здоровье воспитанников, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством РФ;

5.3.за неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией

5.4. начальник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

5.5.за применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка;

5.6. начальник оздоровительного лагеря может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

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

Ознакомлена: _____Шатворян И.Г.

Утверждаю
Директор МАОУ «Гимназия 52»
_____ И.А.Боярко

Должностная
инструкция начальника пришкольного лагеря
с дневным пребыванием детей на базе муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону
«Гимназия №52 имени Александра Ароновича Печерского»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Начальник пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей на базе муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Гимназия № 52 имени Александра Ароновича Печерского (далее МАОУ «гимназия № 52») назначается приказом директора гимназии на период каникул из числа наиболее опытных сотрудников.
1.2. Начальник пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей подчиняется непосредственно директору гимназии.
1.3.Начальнику пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей непосредственно подчиняются воспитатели, все работники лагеря.
1.4.Начальник лагеря координирует свою работу с заместителем директора по воспитательной работе.
1.5.Основными направлениями деятельности начальника лагеря являются:

- подготовка лагеря к приему учащихся;
- организация каникулярного отдыха, разумного досуга и оздоровления учащихся;
- методическое руководство педагогами, работающими в лагере;
- обеспечение соблюдения педагогическим и обслуживающим персоналом лагеря норм и правил техники безопасности, охраны труда в процессе отдыха учащихся;
- анализ текущей деятельности и подготовка предложений по развитию лагеря.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1.Начальник пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей выполняет следующие должностные обязанности:

- организует подготовку помещений к работе в каникулярное время в соответствии с требованиями СанПИН;
- организует текущие и перспективное планирование деятельности лагеря;
- знакомит под роспись сотрудников лагеря с должностными инструкциями;

- участвует в комплектовании лагеря учащимися, принимает меры по сохранению контингента отдыхающих;
- организует инструктажи персонала о мерах обеспечения безопасности жизни и здоровья детей;
- информирует родителей (законных представителей) об условиях отдыха и оздоровления детей, несчастных случаях, заболевания учащихся;
- обеспечивает своевременное составление в конце смены установленной отчетной документации.
- обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей;
- осуществляет контроль за организацией питания в лагере.

2.2. Начальник лагеря должен иметь следующую документацию по лагерю:

- заявления родителей учащихся;
- списки учащихся;
- приказ директора об организации работы лагеря;
- список сотрудников лагеря;
- график работы лагеря;
- план работы лагеря.

3. ПРАВА

3.1. Начальник пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей имеет право в пределах своей компетенции:

3.2. издавать приказы и давать обязательные распоряжения воспитателям;

3.3. проверять работу непосредственно подчиненных работников;

3.4. вносить предложения руководителю ОУ о привлечении к дисциплинарной ответственности, поощрении сотрудников лагеря;

3.5. присутствовать на любых занятиях, проводимых с воспитанниками;

3.6.вносить в необходимых случаях временные изменения в график работы лагеря;

3.7. затребовать у работников лагеря необходимые сведения, документы, объяснения.

4. Взаимоотношения и связи по должности

4.1.Начальник лагеря получает от директора гимназии информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

4.2.Проводит оперативные совещания с работниками лагеря.

4.3.Начальник лагеря систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с заместителями директора по воспитательной, учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работе.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Начальник пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей несет ответственность:

5.2. за жизнь и здоровье воспитанников, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством РФ;

5.3. за неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией

5.4. начальник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

5.5. за применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка;

5.6. начальник оздоровительного лагеря может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

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