

**Должностная инструкция начальника
летнего пришкольного оздоровительного лагеря «Доброград»
при МБОУ лицея №: г.Ессентуки**

1. Общие положения.

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

Начальник пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей (далее – начальник лагеря) назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением, Уставом ОУ.

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

Начальник лагеря создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением о пришкольном лагере и настоящей должностной инструкцией.

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 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, руководителям физической культуры в составлении и координации планов воспитательной работы;
- проводит инструктаж о персональной ответственности педагогов за жизнь, здоровье и безопасность детей;
- продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря;
- обеспечивает должное санитарное состояние помещений, используемых для пришкольного лагеря;
- осуществляет хозяйственную и финансовую деятельность лагеря;
- организует и контролирует питание воспитанников лагеря;
- готовит отчет после окончания смены.

3.3. Методические функции:

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

4. Организация деятельности.

- 4.1. Защищает интересы и права детей, отдыхающих в пришкольном лагере.

- 4.2. Оказывает помощь педработникам лагеря в организации воспитательной деятельности.
- 4.3. Поддерживает связь с внешкольными учреждениями, организациями и творческими коллективами для осуществления совместной деятельности по воспитанию и отдыху детей.
- 4.4. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере, отношений сотрудничества и доброжелательности в педагогическом и детском коллективах.
- 4.5. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности в соответствующие органы управления образованием.

5. Имеет право.

- 5.1. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере.
- 5.2. Рекомендовать назначение творческих опытных педагогов на должность воспитателей пришкольного лагеря.
- 5.3. Координировать и контролировать работу воспитателей и других работников лагеря.

6. Несет ответственность

- 6.1. За принятие необходимых мер и информировать администрацию ОУ по всем нарушениям.
- 6.2. За качество воспитательной деятельности;
- 6.3. За нарушение прав и свобод воспитанников.
- 6.4. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение Устава.
- 6.5. Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил, и в других случаях, предусмотренных Кодексом административных правонарушений.
- 6.6. 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.

С должностной инструкцией ознакомлен: _____ (Ф.И.О.)

подпись

« _____ » _____ 20 _____ г.