


УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «ИТ-школа» г. Перми
В.В. Ефимова
Приказ № 59-08-02/10-44 от 01.06.2022

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИК ЛАГЕРЯ

1. Общие положения.

- 1.1 Начальник лагеря назначается называется приказом директора в соответствии с законодательством РФ в период каникул из числа наиболее опытных сотрудников.
- 1.2 Начальник лагеря подчиняется непосредственно директору МАОУ «ИТ-школа с углубленным изучением информатики» г. Перми.
- 1.3. Начальнику лагеря непосредственно подчиняются воспитатели, педагоги дополнительного образования, работающие в данную смену.
- 1.4 Свою работу начальник лагеря координирует с администрацией МАОУ «ИТ-школа с углубленным изучением информатики» г. Перми.
- 1.5 Начальник лагеря соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности начальника лагеря с дневным пребыванием являются:

- 2.1 Организация каникулярного отдыха, разумного досуга и оздоровление учащихся.
- 2.2 Методическое руководство педагогами работающими в лагере.
- 2.3 Обеспечение режима, соблюдение норм и правил техники безопасности в процессе отдыха.
- 2.4 Организация анализа текущей деятельности, подготовка предложений по развитию лагеря.

3. Должностные обязанности

- 3.1 Планирует, организует и контролирует работу лагеря.
- 3.2 Участвует в подборе и расстановке кадров.
- 3.3 Участвует в комплектовании лагеря детьми, принимает меры по сохранению Контингента отдыхающих.
- 3.4 Организует инструктаж персонала о мерах обеспечения безопасности жизни и здоровья детей.
- 3.5 Информировать родителей (законных представителей) и администрацию МАОУ «ИТ - школа» г. Перми о несчастном случае или болезни ребёнка.
- 3.6. Обеспечивает своевременное составление в конце каждой смены Установленной отчётной документации
- 3.7. Организует подготовку помещений к работе в каникулярное время (в соответствии с требованиями органов санэпиднадзора и т.д.)
- 3.8. Разрабатывает, реализует и оценивает выполнение программы деятельности Лагеря.

4. Права

Начальник лагеря имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых в лагере.
- 4.2. Распоряжаться имуществом организации. Обеспечивать рациональное использование финансовых средств.
- 4.3. Представлять организацию в государственных, муниципальных и общественных организациях.

5. Ответственность

5.1. Несёт ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время пребывания в лагере, за соблюдение норм охраны труда и техники безопасности, санитарно-гигиенических правил.

5.2. Отвечает за качество и эффективность работы лагеря, за свою деятельность перед учредителем.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребёнка, начальник лагеря может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании»

5.4. Несёт ответственность за организацию детского питания.

5.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение (без уважительной причины) Устава и правил внутреннего распорядка учреждения, законных распоряжений администрации и должностных обязанностей, установленных данной инструкцией (в том числе, за неиспользование предоставленных прав), начальник лагеря несёт ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

6. Взаимоотношения и связи по должности

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику (исходя из 40-часовой рабочей недели), установленному администрацией МАОУ «IT - школа» г. Перми

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждую смену и каждый день.

6.3.Получает от администрации МАОУ «IT - школа» г. Перми информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

С инструкцией ознакомлен. Один экземпляр получен на руки.

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 2022г.