|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 3 приказу  № 01-04-022/3  от 26.02.2025  «Утверждаю»  Директор ТМК ОУ  «Носковская средняя школа-интернат»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.И. Земцова  ФИО  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 года |

**Должностная инструкция № 7:**

**Начальника оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями [Трудового кодекса](garantF1://12025268.300000) РФ, [Профессионального стандарта](garantF1://70653338.1000) "Инструктор-методист", утвержденного [приказом](garantF1://70653338.0) Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2014 г. N 630н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.
  2. Начальник лагеря назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления образования.
  3. На должность начальника лагеря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное педагогическое образование, желателен стаж работы на руководящей должности.
  4. В своей деятельности начальник лагеря должен знать: Конституцию Российской Федерации: законы Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам воспитания и организации летнего отдыха, Конвенцию о правах ребенка; психологию личности и дифференциальную психологию; основы педагогики, физиологии, гигиены; теорию методы управления образовательными системами; основы экономики и права; организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательство, в рамках установленных компетентными органами; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.
  5. Начальник лагеря подчиняется непосредственно начальнику Управления образования.

**2. Функции**

Основные функции деятельности начальника лагеря:

1. Организует необходимые условия для оздоровления, отдыха и рационального использования каникулярного времени детей и подростков;
2. Создает безопасные условия для проведения оздоровительной и образовательной работы, занятости детей и подростков;
3. Обеспечивает общее руководство деятельностью лагеря.

**3. Должностные обязанности**

Начальник лагеря выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. Обеспечивает общее руководство деятельностью смены оздоровительного лагеря;
  2. Издает приказы, распоряжения по смене лагеря, которые регистрируются в специальном журнале;
  3. Определяет программу оздоровления, развития, отдыха воспитанников на коллегиальной основе;
  4. Обеспечивает полноценное питание, медицинское обслуживание, пребывание на свежем воздухе, проведение оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий, организацию экскурсий, походов, занятий в объединениях по интересам;
  5. Создает в лагере условия для практической отработки знаний, умений, навыков в определенном виде социального, художественного, научно-технического и других видов творчества;
  6. Организует, координирует и контролирует работу педагогических работников лагеря;
  7. Осуществляет подбор и расстановку кадров;
  8. Контролирует исполнение должностных обязанностей работниками лагеря.
  9. Формирует контингент воспитанников смены лагеря;
  10. Руководит работой педагогического совета, оперативных планёрок;
  11. Организует методическое обеспечение деятельности лагеря;
  12. Контролирует выполнение условий договора по организации   
      отдыха детей между Управлением образования Администрации муниципального района и «Исполнителем»;
  13. Обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образования, государственного надзора и технической инспекции труда;
  14. Немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образования, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим;
  15. Принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
  16. Проводит инструктаж по охране труда с работниками лагеря, оформляет проведение инструктажа в журнале;
  17. Организует обучение работников смены лагеря по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности воспитанников.; Принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
  18. Организует оптимальный режим труда и отдыха воспитателей;
  19. Запрещает проведение мероприятий при наличии опасных условий для здоровья обучающихся, воспитанников, работников;
  20. Соблюдает этические нормы поведения в лагере, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

**4. Права**

Начальник лагеря имеет право:

4.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам лагеря;

4.2. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников лагеря;

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности воспитанников за проступки, дезорганизующие жизнедеятельность смены лагеря;

4.4. Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых с воспитанниками;

4.5. Вносить в необходимых случаях временные изменения в план мероприятий по оздоровлению и отдыху, отменять мероприятия.

**5. Ответственность**

Начальник лагеря несет ответственность:

5.1. За уровень квалификации работников смены лагеря, реализацию оздоровительных и образовательных программ смены лагеря;

5.2. За жизнь и здоровье воспитанников, работников;

5.3. За соблюдение прав, и свобод воспитанников, работников лагеря во время проведения смены лагеря в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

1. За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка лагеря, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образования, должностных обязанностей, в том числе за не использование предоставленных прав, руководитель смены лагеря несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;
2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального проступка руководитель смены лагеря может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

5.6. За нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил организации отдыха и оздоровления детей руководитель смены лагеря привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

5.7. За виновное причинение смене лагеря или участникам летней оздоровительной кампании ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей руководитель лагеря несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня.

6.2. Взаимодействует с организатором смены лагеря (Управлением образования), с руководством образовательной организации, где дислоцируется лагерь.

6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый день, на всю смену лагеря.

6.4. Представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность организатору смены лагеря (Управлению образования и другим полномочным муниципальным органам).

6.5. Получает от организатора лагеря (Управления образования) муниципальных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.6. Систематически обменивается информацией с педагогическими и иными работниками смены лагеря.

С инструкцией ознакомлен:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп\н | Фамилия, имя, отчество  работника, | Дата (число, месяц, год)  ознакомления | Дата и номер приказа о назначении на должность | Подпись работника |
|  |  |  |  |  |