

с дневным пребыванием детей

Директор МБОУ

«Многопрофильная гимназия №12»

Г.П. Довгаль

1. Общие положения.

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

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

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

1.4 Начальник лагеря создаёт систему воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением , Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник лагеря организует свою деятельность, исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку и доплат за проверку тетрадей. Классное руководство, заведование кабинетом и т.д.

2. Функциональные обязанности.

2.1. Аналитико-контролирующие функции:

- осуществлять контроль и анализ воспитательной деятельности пришкольного лагеря;

- анализирует и контролирует работу воспитателей пришкольного лагеря.

2.2. Организационно -координационные функции:

- 2.2. Организационно -координационные функции
-планирует и организывает воспитательную деятельность коллектива
пришкольного лагеря
и других работников лагеря:

- координирует деятельность воспитателей и других работников лагеря;
- оказывает помощь воспитателям, музыкальным работникам, руководителям физической культуры в составлении и координации планов воспитательной работы;
- совместно с работниками проводит педагогические советы;

- совместно с педагогическими работниками проводит педагогические советы;
- проводит инструктаж о персональной ответственности педагогов за жизнь, здоровье и безопасность детей;
- осуществляет контроль за содержанием и организацией работы лагеря;

- продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря;
- обеспечивает должное санитарное состояние помещений, используемых для пришкольного лагеря;
- осуществляет хозяйственную и финансовую деятельность лагеря;

-готовит отчёт после окончания смены.

2.3. Методические функции:

- консультирует все категории педработников, 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 педработников лагеря;
- составляет и подбирает совместно с воспитателями методические разработки воспитательных мероприятий, сценариев праздников и т.п.

2.4. Интеграционные функции:

- поддерживает связь и привлекает к совместной деятельности с лагерем различные учреждения и организации;
- осуществляет постоянную связь с отделом образования, УМЦ по вопросам организации воспитательной деятельности;
- привлекает родителей для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в лагере.

3. Имеет право и несёт ответственность.

3.1. Создавать собственную программу по оздоровлению детей и отдыху детей в пришкольном лагере.

3.2. Обращаться в отдел образования, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам питания, социальной защиты детей, отдыхающих в лагере.

3.3. Рекомендовать назначение творческих опытных педагогов на должность воспитателей пришкольного лагеря.

3.4. Координировать и контролировать воспитателей и других работников лагеря.

3.5. Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующие санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

3.6. Ожидать объективной оценки своей деятельности на основе соответствия профессиональных качеств требованиям, ответственности за качественное выполнение задач и обязанностей, творческого подхода и мастерству в организации воспитательной деятельности.

3.7. Принимать необходимые меры и информировать администрацию ОУ по всем нарушениям.

Несёт ответственность :

3.8. За качество воспитательной деятельности.

3.9. За нарушение прав и свобод.

3.10. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение Устава.

3.11. Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил, и в других случаях, предусмотренных Кодексом административных правонарушений.

3.12. Материальную: за причинение школе или участника пришкольного лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах , установленным трудовым и (или) гражданским законодательством.

4. Организация деятельности.

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

4.2. Оказывает помощь педагогическим работникам 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 коллективе.

4.5. Обеспечивает своевременное предоставление отчётности в соответствующие органы управления образованием.

С должностной инструкцией ознакомлен Миченко Е.Ю.

Подпись

« 20 » Май

2025г.

