

"УТВЕРЖДАЮ"
Директор МКОУ «Чинеевская СОШ»
_____/Н.А.Морозова /
" ____ " _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Начальника детского оздоровительного лагеря

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность Начальника детского оздоровительного лагеря (далее начальник).

1.2. Начальник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Учредителя.

1.3. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.4. Начальник должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию;
- основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии воспитания, реализации компетентностного подхода, методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник обязан выполнять следующие должностные обязанности:

2.1. Подбирать, обучать кадры лагеря, осуществлять их расстановку в соответствии с утвержденным штатным расписанием лагеря;

2.2. Инструктировать работников лагеря по различным направлениям работы лагеря;

2.3. Осуществлять перспективное планирование деятельности лагеря, оперативное руководство его деятельностью;

2.4. Проводить плановую, целенаправленную работу по профилактике несчастных случаев и травматизма среди сотрудников лагеря, отдыхающих детей и подростков;

2.5. Представлять лагерь во взаимоотношениях с различными организациями, органами и учреждениями;

2.6. Издавать приказы по всем направлениям деятельности лагеря, контролировать их выполнение, подписывать все распорядительные и финансовые документы лагеря;

2.7. Организовывать питание детей и сотрудников;

2.8. Организовывать медицинское обслуживание сотрудников лагеря и отдыхающих детей;

2.9. Организовывать выполнение требований документов, регламентирующих работу детских оздоровительных учреждений;

2.10. Обеспечивать безопасные условия труда для всех категорий работников лагеря;

2.11. Обеспечивать надлежащие условия пребывания детей в лагере;

2.12. Обеспечивать надлежащие условия проживания сотрудников лагеря;

2.13. Принимать участие в планировании воспитательной и оздоровительной деятельности лагеря, контролировать ход реализации намеченных планов работы;

2.14. Принимать участие в составлении сметы расходов на содержание детского оздоровительного лагеря,

обеспечивать ее выполнение;

2.15. Разрабатывать и утверждать должностные инструкции работников лагеря, инструкции по соблюдению правил техники безопасности, режим дня лагеря, Правила внутреннего распорядка, другие нормативные документы;

2.16. Своевременно готовить и направлять в различные организации необходимые для осуществления деятельности лагеря документы, приказы, заявки, письма, договоры и др.;

2.17. Надлежащим образом вести всю необходимую внутреннюю документацию лагеря;

2.18. Принимать участие в составлении перспективных планов по совершенствованию материально-технической базы лагеря, непосредственно организовывать приобретение необходимого инвентаря, оборудования и т.д.;

- 2.19. Постоянно информировать Учредителя о состоянии дел и ходе оздоровления в лагере;
- 2.20. Организовывать проведение оздоровительных и закаливающих процедур, купание детей;
- 2.21. Организовать охрану лагеря;
- 2.22. Организовать работу всех служб лагеря, руководить и контролировать их работу;
- 2.23. Не допускать необоснованного вмешательства в деятельность лагеря лиц, органов, не имеющих на то специального разрешения без согласования с Учредителем;
- 2.24. Принимать участие в составлении меню детского оздоровительного лагеря;
- 2.25. Осуществлять контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка, режимных моментов, санитарно-гигиенических правил и норм, норм и требований по охране труда и технике безопасности, пожарной и экологической безопасности;
- 2.26. Обеспечивать право детей на защиту от каких-либо форм физического или психического воздействия;
- 2.27. Устанавливать надбавки, доплаты, премии работникам лагеря;
- 2.28. Соблюдать требования Положения (Устава) лагеря, выполнять Правила внутреннего распорядка;
- 2.29. Руководить работой педагогического коллектива лагеря, педагогического совета, принимать участие в составлении аналитических документов, отчетов об итогах работы лагеря;
- 2.30. Организовать строгое соблюдение санитарного режима лагеря.

3. ПРАВА

Начальник имеет право:

- 3.1. Самостоятельно осуществлять перемещения либо переводы с согласия работников в рамках утвержденного штатного расписания и сметы расходов на содержание лагеря (по согласованию с Учредителем);
- 3.2. Отстранять сотрудников лагеря от выполнения ими своих служебных обязанностей при наличии предусмотренных законом оснований;
- 3.3. Знакомиться с проектами решений Учредителя, касающимися деятельности лагеря либо отдельных направлений его работы;
- 3.4. Присутствовать на совещаниях Учредителя по вопросам деятельности лагеря;
- 3.5. Вносить на рассмотрение Учредителя предложения по улучшению деятельности лагеря, совершенствованию методов его работы, работы коллектива, по устранению имеющихся недостатков;
- 3.6. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений Учредителя;
- 3.7. Запрашивать от всех служб детского оздоровительного лагеря документы и информацию, касающуюся их деятельности;
- 3.8. Привлекать всех работников детского лагеря к решению задач, возложенных на его коллектив;
- 3.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.10. Требовать от Учредителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него, и в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник несет дисциплинарную, административную, материальную, уголовную ответственность в рамках действующего законодательства за:

4.1. Сохранность жизни, здоровья, уважение чести, достоинства и неприкосновенности детей, находящихся в детском оздоровительном учреждении;

4.2. Халатное отношение к исполнению своих должностных обязанностей;

4.3. Результаты оздоровительной и воспитательной деятельности лагеря;

4.4. Достоверность и правильность ведения документации;

4.5. Соблюдение санитарных правил и норм, норм и требований по охране труда и технике безопасности, пожарной и экологической безопасности;

4.6. Организацию медицинского обслуживания;

4.7. Организацию питания;

4.8. Нарушение Правил внутреннего распорядка, настоящей должностной инструкции, поведение, несовместимое с понятием педагогической этики.

С инструкцией ознакомлен: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ Г.