|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Председатель профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.И. Кривошей  Протокол № от «\_\_\_»\_\_\_\_2024г | УТВЕРЖДАЮ: Директор МКОУ СОШ№3 \_\_\_\_\_\_\_В.Д.Никитин  Приказ №\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_2024г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Начальника лагеря «Улыбка» с дневным пребыванием детей на базе** **Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» с. Дивное**

1. .Общие положения
   1. Начальник пришкольного лагеря назначается и освобождается от должности приказом директора школы. На период временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на одного из воспитателей из числа наиболее опытных педагогов.
   2. Начальник лагеря должен иметь высшее образование и опыт работы на педагогических должностях не менее 3 лет.
   3. Начальник пришкольного лагеря подчиняется непосредственно директору школы.
   4. Начальнику пришкольного лагеря непосредственно подчиняются педагогические и другие работники, определенные по штатному расписанию для работы в пришкольном лагере.
   5. В своей деятельности начальник пришкольного лагеря руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, и органов управления образования всех уровней; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы.
   6. Начальник пришкольного лагеря должен знать:

* Конституцию РФ;
* законы РФ и Оренбургской области «Об образовании»;
* основы законодательства РФ об охране здоровья детей;
* решения Правительства и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания детей;
* Конвенцию о правах ребенка;
* педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики, основы социологии;
* основы физиологии и гигиены;
* требования СП 2.4.2.782 - 99 и Закона РФ «О санитарно- эпидемиологическом благополучии населения»;

1. Функции

Основными направлениями деятельности начальника пришкольного лагеря являются:

Обеспечение режима соблюдения норм и правил ОТ и ТБ в процессе организации труда и отдыха детей в пришкольном лагере.

Методическое руководство педагогическим коллективом

Обеспечение режима соблюдения требований САНПиНа в организации питания детей.

1. Должностные обязанности Начальник пришкольного лагеря обязан:
   1. Организовать текущее и перспективное планирование деятельности смены пришкольного лагеря.

3.2. Организовать труд педагогов пришкольного лагеря в соответствии с требованиями профильной смены.

3.3. Осуществлять набор учащихся для лагерной смены, учитывая социальное положение школьника.

1. Привлекать педагогов, определенных приказом директора для работы в лагере, к составлению плана воспитательной работы.
2. Строго выдерживать требования САНПиНа в организации отдыха и питания учащихся в летний период.

3.6.Обеспечить здоровые и безопасные условия отдыха и труда, исправное состояние помещений, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

1. Принимать необходимые меры по профилактике детского травматизма, пожарной безопасности, безопасности на воде и т. д.
2. Поддерживать тесную связь с фондом социального страхования, специалистом отдела образования, отвечающим за организацию летнего отдыха учащихся.
3. Быть заинтересованным в получении полноценного двухразового питания детей.
4. Привлекать к организации летнего отдыха общественные организации, учреждения дополнительного образования, находящиеся на территории станицы.
5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
6. . Права

Начальник пришкольного лагеря имеет право в пределах своей компетенции:

* 1. Выступать с предложениями перед администрацией школы по улучшению работы пришкольного лагеря.
  2. Давать предложения директору школы о поощрении и взыскании учащихся и работников пришкольного лагеря.
  3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы и работы пришкольного лагеря в целом, давать по ним объяснения.

1. Ответственность

5.1. 3а неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, начальник пришкольного лагеря несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном ТК РФ.

5.2. 3а применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального проступка им самим или находящимися в его подчинении педагогами начальник пришкольного лагеря несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

1. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и санитарно- гигиенических правил организации труда и отдыха детей в летнее время начальник пришкольного лагеря привлекается к административной ответственности в порядке и
2. случаях, предусмотренных административным законодательством.
3. За виновное причинение пришкольному лагерю или участникам образовательно-воспитательного процесса ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей начальник пришкольного лагеря несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности. Начальник пришкольного лагеря

1. Руководит планированием работы смены в лагере; план работы утверждается директором школы не позднее, чем за 10 дней до начала работы смены.
2. Представляет директору письменный отчет о работе смены лагеря в течение 10 дней по окончании работы смены.
3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
4. Визирует приказы директора школы по вопросам, входящим в круг должностных обязанностей.
5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками.
6. Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим,

административным, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом по вопросам организации летнего труда и отдыха детей.

С инструкцией ознакомлен: