

**СОГЛАСОВАНО**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК**  
**(Н.Ю. Синевская)**

подпись      расшифровка подписи

«11» января 2012г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
**ДИРЕКТОР ШКОЛЫ**  
**(С.В. Погодин)**

подпись      расшифровка подписи

«11» января 2012г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ**  
**ШКОЛА №4**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №1\_21**

**Н А Ч А Л Ь Н И К Ш К О Л Ь Н О Г О**  
**Л А Г Е Р Я**

***1. Общие положения.***

1.1. Начальник школьного лагеря (далее «начальник лагеря») назначается и освобождается от должности директором школы. На период временной нетрудоспособности начальника лагеря его обязанности могут быть возложены на другого сотрудника лагеря или школы. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде.

1.2. Начальник лагеря подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Начальнику лагеря непосредственно подчиняются все сотрудники лагеря. Начальник лагеря вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику лагеря и воспитаннику. Начальник лагеря вправе отменить распоряжение любого другого работника лагеря.

1.4. В своей деятельности начальник руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, законами или нормативными правовыми актами Тверской области, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Правительства Тверской области, постановлениями Главы города Нелидово, приказами отдела образования администрации Нелидовского района; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.5. Начальник лагеря соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## *2. Функции.*

Основными направлениями деятельности начальника лагеря являются:

- 2.1. организация образовательной (учебно-воспитательной), оздоровительной и досуговой работы лагеря;
- 2.2. обеспечение административно-хозяйственной (производственной) работы лагеря;
- 2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены в школьном лагере.

## *3. Должностные обязанности.*

Начальник лагеря выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности лагеря в соответствии с его Положением и законодательством Российской Федерации;
- 3.2. совместно с педагогическим коллективом лагеря определяет стратегию, цели и задачи работы лагеря, принимает решения о программном планировании его работы;
- 3.3. совместно с директором школы определяет структуру управления лагеря, штатное расписание, смету расходов;
- 3.4. решает организационные, учебно-методические, административные, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности лагеря; на основании доверенности, выданной директором школы, заключает договора с третьими организациями на проведение досуговых, оздоровительных мероприятий;
- 3.5. планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников лагеря;
- 3.6. определяет должностные обязанности работников; участвует в подборе и расстановке кадров;
- 3.7. поощряет и стимулирует творческую инициативу сотрудников лагеря, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.8. обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; представляет директору школы и общественности отчет лагеря о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- 3.9. проводит комплектование контингента лагеря, оформляет путёвки, формирует отряды, ведёт списки, учет посещаемости, реестры оздоровленных детей в установленном порядке;
- 3.10. организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом школы;

3.11. совместно с заместителем директора школы по АХР обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций и оборудования; своевременно организует осмотры и ремонт имущества лагеря;

3.12. принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного, оздоровительного и досугового процессов;

3.13. проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и детей; организует проведение необходимых инструктажей с детьми и работниками; проводит инструктаж на рабочем месте с сотрудниками лагеря; оформляет проведение инструктажей в журналах;

3.14. в соответствии с программой производственного контроля осуществляет регулярный (ежедневный) контроль работы столовой лагеря, качества приготовления пищи, проводит бракераж готовой продукции; контролирует выполнение натуральных норм продуктов питания и меню;

3.15. немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

3.16. ведёт установленную документацию лагеря; готовит необходимые отчёты о работе лагеря;

3.17. запрещает проведение образовательно-досугового процесса при наличии опасных условий для здоровья детей или работающих;

3.18. соблюдает этические нормы поведения в лагере, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

#### ***4. Права.***

Начальник лагеря имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. давать обязательные распоряжения работникам лагеря;
- 4.2. поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников лагеря;
- 4.3. присутствовать на любых занятиях, проводимых с детьми в лагере (без права делать замечания педагогу в течение занятий);
- 4.4. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание мероприятий, отменять мероприятия;
- 4.5. контролировать работу столовой (пищеблока).

## 5. Ответственность.

5.1. Начальник лагеря несет ответственность за реализацию программы работы лагеря, жизнь и здоровье детей, соблюдение прав и свобод детей и работников лагеря во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения о лагере, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, руководитель лагеря несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка, а также совершение иного аморального проступка начальник 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.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса начальник лагеря привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель лагеря:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и штатного расписания;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый день;

6.3. представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;

6.4. получает от директора школы, государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией со своими сотрудниками.

С инструкцией ознакомлен(а) и второй экземпляр получил(а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись

расшифровка подпись