



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ЛАГЕРЯ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ ДЕТЕЙ

I. Общие положения

- 1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации.
- 1.2. Начальник лагеря дневного пребывания детей (далее - начальник лагеря) назначается и освобождается от должности директором МБУ «Лицей N 67» (далее — Лицей) г.о.Тольятти в порядке, предусмотренном Положением, Уставом Лицея.
- 1.3. Начальник лагеря непосредственно подчиняется директору Лицея и заместителю директора по воспитательной работе.
- 1.4. Начальник лагеря осуществляет общее руководство коллективом воспитателей, вожатых, технического персонала и обучающихся.
- 1.5. Соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
- 1.6. Квалификационные требования: педагогическое образование, стаж работы не менее 3-х лет.

II. Должен знать

- 2.1. Педагогику, педагогическую психологию, достижение современной психолого-педагогической науки и практики.
- 2.2. Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.
- 2.3. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.
- 2.4. Законодательные акты, нормативные документы по вопросам воспитания и социальной защиты обучающихся.

III. Функциональные обязанности

- 3.1. Аналитико-контролирующие функции:
 - осуществляет контроль и анализ воспитательной деятельности лагеря дневного пребывания;
 - анализирует и контролирует работу воспитателей лагеря дневного пребывания.
- 3.2. Организационно-координационные функции:
 - планирует и организует воспитательную деятельность коллектива лагеря дневного пребывания;
 - координирует деятельность воспитателей и других работников лагеря;
 - оказывает помощь воспитателям, музыкальным работникам, руководителям физической культуры в составлении и координации планов воспитательной работы;

- организует работу детского самоуправления;
- проводит инструктаж о персональной ответственности педработников за жизнь, здоровье и безопасность детей;
- продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря;
- обеспечивает должное санитарное состояние помещений, используемых для пришкольного лагеря;
- организует и контролирует питание воспитанников лагеря;
- отвечает за тематическое оформление лагеря;
- способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере, отношений сотрудничества и доброжелательности в педагогическом и детском коллективах;
- готовит отчет после окончания смены.

3.3. 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 и подбирает методические разработки воспитательных мероприятий, сценариев праздников и т. п.

3.4. Интеграционные функции:

- организует взаимодействие с внешкольными учреждениями, организациями и творческими коллективами для осуществления совместной деятельности по воспитанию и отдыху детей;
- привлекает родителей для участия в совместной деятельности в целях повышения эффективности процесса воспитания и отдыха детей в лагере.

IV. Имеет право и несет ответственность

Имеет право:

- 4.1. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в лагере дневного пребывания.
- 4.2. Рекомендовать назначение творческих опытных педагогов на должность воспитателей лагеря.
- 4.3. Координировать и контролировать работу воспитателей и других работников лагеря.
- 4.4. Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующее санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).
- 4.5. Ожидать объективной оценки своей деятельности на основе соответствия профессиональных качеств требованиям, ответственности за качественное выполнение задач и обязанностей, творческого подхода к мастерству в организации воспитательной деятельности.

4.6. Принимать необходимые меры и информировать администрацию Лицея обо всех нарушениях.

Несет ответственность:

4.7. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

4.8. За исполнение своих функциональных обязанностей, установленных данной инструкцией;

4.9. За соблюдение правил пожарной безопасности, противопожарной безопасности, правил дорожного движения, санитарно-гигиенических норм.

4.10. За сохранность жизни и здоровья обучающихся при проведении культурно-массовых мероприятий, экскурсий, походов и т.д.

С должностной инструкцией работник ознакомлен:

Матюшкина Н.В.	
----------------	---