

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

*Морф. Морозова И.И.*  
протокол № 14 от «30» 05 2021.

УТВЕРЖДЕНО

И. о. директора

МБОУ «Еметкинская СОШ» Козловского  
района Чувашской Республики

*Иванова Л.М.*

Приказ № 89-У от «01» июня 2022 г.



**Должностная инструкция  
начальника летнего учреждения с дневным пребыванием на время  
каникул «Одуванчик» при МБОУ «Еметкинская СОШ» Козловского  
района Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года; с учетом СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. Начальник оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей назначается на период деятельности лагеря из числа педагогических работников и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением и Уставом общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Начальник лагеря должен иметь высшее или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика", либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении, стаж педагогической работы не менее 3-х лет.
- 1.4. К работе начальником лагеря с дневным пребыванием детей допускается лицо, прошедшее предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр, внеочередной медицинский осмотр по направлению работодателя, обязательное психиатрическое освидетельствование (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе, не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.5. Начальник лагеря в своей работе подчиняется директору общеобразовательного учреждения и заместителю директора по воспитательной работе.
- 1.6. Начальнику летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей непосредственно подчиняются все работники лагеря.
- 1.7. В своей деятельности начальник лагеря руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента и решениями правительства Российской Федерации, решениями администрации и органов управления образования всех уровней по вопросам воспитания детей, правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты; а также Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО

И. о. директора

МБОУ «Еметкинская СОШ» Козловского  
района Чувашской Республики

\_\_\_\_\_/ИвановаЛ.М./\_\_\_\_\_  
Приказ № 89-У от «01» июня 2022 г.

**Должностная инструкция**  
**начальника летнего учреждения с дневным пребыванием на время**  
**каникул «Одуванчик» при МБОУ «Еметкинская СОШ» Козловского**  
**района Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года; с учетом СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Начальник оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей назначается на период деятельности лагеря из числа педагогических работников и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением и Уставом общеобразовательного учреждения.

1.3. Начальник лагеря должен иметь высшее или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика", либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении, стаж педагогической работы не менее 3-х лет.

1.4. К работе начальником лагеря с дневным пребыванием детей допускается лицо, прошедшее предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр, внеочередной медицинский осмотр по направлению работодателя, обязательное психиатрическое освидетельствование (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе, не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Начальник лагеря в своей работе подчиняется директору общеобразовательного учреждения и заместителю директора по воспитательной работе.

1.6. Начальнику летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей непосредственно подчиняются все работники лагеря.

1.7. В своей деятельности начальник лагеря руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента и решениями правительства Российской Федерации, решениями администрации и органов управления образования всех уровней по вопросам воспитания детей, правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты; а также Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и

распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией и иными локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения, Конвенцией о правах ребенка.

1.8. Начальник лагеря создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением о лагере, Уставом общеобразовательного учреждения и настоящей должностной инструкцией.

1.9. Начальник пришкольного лагеря должен знать:

- Федеральный Закон №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»;
- СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;
- Примерное положение о лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июля 2017г. № 656
- законодательные акты, нормативные документы, касающиеся вопросов воспитания и социальной защиты детей, организации летнего отдыха детей.
- решения органов управления образованием по вопросам, касающимся организации летнего оздоровительного отдыха школьников;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и физкультурно-спортивную деятельность;
- педагогику и педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- современные педагогические технологии развивающего обучения;
- основы социологии, физиологии и гигиены школьника;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы менеджмента, управления персоналом, управления проектами;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, презентациями, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Правила внутреннего трудового распорядка пришкольного лагеря;
- требования к оснащению и оборудованию игровых и других помещений;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты лагеря.
- порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации в лагере.

## **2. Функции**

2.1. Осуществление общего руководства деятельностью лагеря с дневным пребыванием детей в соответствии с Положением о лагере и законодательством Российской Федерации.

2.2. Создание необходимых условий для содержательного досуга детей, личностного, творческого, духовно-нравственного развития, для занятия детей физической культурой и спортом, туризмом, расширения и углубления знаний об окружающем мире и природе, развития творческих способностей, организации общественно полезного труда, формирования и развития позитивной мотивации здорового образа жизни, правопослушного поведения в обществе.

2.3. Создание условий для воспитания и адаптации детей к жизни в обществе, привития навыков самоуправления, чувства коллективизма и патриотизма, формирования у детей общечеловеческой культуры и ценностей,

2.4. Создание условий для укрепления здоровья детей, обеспечения режима соблюдения требований действующих САНПиН в организации питания, режима соблюдения норм и

правил охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

### **3. Должностные обязанности**

Начальник оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности лагеря с дневным пребыванием детей в соответствии с Положением о лагере и законодательством РФ.
- 3.2. Организует качественное выполнение летней образовательно-оздоровительной программы школы и плана работы лагеря, соответственно контролирует их выполнение.
- 3.3. Несет ответственность за безопасность жизни и здоровья детей, находящихся в лагере, за перевозку детей всеми видами допустимого транспорта.
- 3.4. Начальник лагеря является ответственным лицом за организацию и полноту выполнения требований СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей, в том числе обеспечивает:
  - а) наличие в лагере настоящих санитарных правил и санитарных правил, предъявляющих требования к организации питания воспитанников в оздоровительном лагере и доведение их содержания до сотрудников;
  - б) выполнение требований санитарных правил всеми сотрудниками лагеря;
  - в) необходимые условия для соблюдения санитарных правил;
  - г) наличие личных медицинских книжек на каждого работника и своевременное прохождение ими периодических медицинских обследований, а также соблюдение периодичности вакцинации в соответствии с национальным календарем прививок;
  - д) организацию мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
  - е) наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
  - ж) прохождение педагогических работников обучению навыкам оказания первой помощи.
- 3.5. Составляет совместно с воспитателями лагеря план работы лагеря на смену и подводит итоги работы.
- 3.6. Составляет график работы педагогических работников дневного лагеря.
- 3.7. Составляет и подбирает методические разработки различных воспитательных мероприятий, сценариев праздников и т.п.
- 3.8. Координирует и оказывает методическую помощь воспитателям, музыкальным работникам, руководителям физической культуры в составлении и координации планов воспитательной работы.
- 3.9. Продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря дневного пребывания.
- 3.10. Осуществляет систематический контроль качества воспитательной деятельности в лагере и проведения мероприятий; посещает воспитательные и спортивные мероприятия, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
- 3.11. Организует просветительскую работу среди родителей воспитанников лагеря, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации деятельности школьного оздоровительного лагеря.
- 3.12. Обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей и вожатых детского оздоровительного лагеря.
- 3.13. Обеспечивает своевременное составление необходимой отчетной документации.
- 3.14. Осуществляет систематический контроль организации питания в летнем лагере.
- 3.15. Участвует в комплектовании пришкольного лагеря, учитывая социальное положение детей, принимает меры по сохранению контингента воспитанников.
- 3.16. Контролирует соблюдение детьми правил поведения в лагере.
- 3.17. Обеспечивает защиту интересов и прав детей во время их пребывания в дневном лагере.

- 3.18. Обеспечивает выполнение воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников.
- 3.19. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев с работниками или детьми.
- 3.20. Инструктирует подчиненных сотрудников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности с оформлением соответствующей документации и регистрации в журналах инструктажей.
- 3.21. Соблюдает свою должностную инструкцию и контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении различных воспитательных мероприятий.
- 3.22. Организует взаимосвязь с родителями (законными представителями) воспитанников.
- 3.23. Оперативно извещает директора школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи и, в случае необходимости, организации транспортировки в медицинское учреждение.
- 3.24. Устанавливает контакты с различными организациями, которые способны оказать содействие школьному лагерю с дневным пребыванием детей.
- 3.25. Привлекает родителей воспитанников для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в летнем лагере.
- 3.26. Начальник лагеря должен иметь следующую документацию:
- заявления родителей и учащихся;
  - списки учащихся;
  - список сотрудников лагеря дневного пребывания;
  - приказы директора школы по лагерю;
  - графики работы летнего лагеря и его работников;
  - план работы пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей и др.

#### **4. Права начальника лагеря**

Начальник лагеря дневного пребывания имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения воспитателям и другим работникам лагеря, касающиеся деятельности летнего оздоровительного лагеря при общеобразовательном учреждении.
- 4.2. Создавать программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере.
- 4.3. Проверять и контролировать работу непосредственно подчиненных работников.
- 4.4. Вносить предложения директору общеобразовательного учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности, поощрении работников лагеря.
- 4.5. Присутствовать на любых занятиях, мероприятиях, соревнованиях проводимых с детьми.
- 4.6. Вносить в необходимых случаях временные изменения в график работы лагеря.
- 4.7. Затребовать у работников пришкольного лагеря дневного пребывания необходимые сведения, документы, объяснения и объяснительные.
- 4.8. Требовать от администрации школы создания безопасных, берегающих здоровье условий труда непосредственно для работников и отдыха - для воспитанников лагеря.
- 4.9. Анализировать работу и давать оценку деятельности сотрудников дневного оздоровительного лагеря.
- 4.10. Обращаться в отдел управления образования, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам воспитания, социальной защиты детей, отдыхающих в лагере.
- 4.11. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы и работы пришкольного лагеря в целом, давать по ним объяснения.
- 4.12. Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующие санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

## **5. Ответственность начальника лагеря**

### **5.1. Начальник пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей несет ответственность:**

- за качество воспитательной работы и выполнение плана работы пришкольного лагеря;
- за жизнь и здоровье воспитанников, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- за действия (бездействия), повлекшие за собой последствия, опасные для жизни и здоровья детей, или иное нарушение их прав;
- за качественную работу персонала лагеря дневного пребывания детей;
- за качественное и своевременное питание детей.

5.2. За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о лагере, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностной инструкции начальника лагеря дневного пребывания детей, начальник лагеря несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника лагеря, а также совершение иного аморального проступка начальник лагеря может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации деятельности пришкольного оздоровительного лагеря начальник лагеря привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством

5.5. За причинение школе или участникам пришкольного лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.6. За нарушение санитарного законодательства начальник лагеря и ответственные лица в соответствии с должностными инструкциями несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

### **6.1. Начальник оздоровительного лагеря:**

- соблюдает утвержденный режим работы лагеря дневного пребывания детей;
- самостоятельно планирует свою работу на всю смену и на каждый день;
- систематически проводит оперативные совещания с работниками лагеря;
- ежедневно получает от работников лагеря отчеты о проделанной работе;
- получает от директора общеобразовательного учреждения приказы, распоряжения, знакомит с ними работников лагеря;
- информирует администрацию школы о возникших трудностях в ходе реализации воспитательной программы и планов.

6.2. Во всех случаях возникновения групповых инфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения, канализации, технологического и холодильного оборудования, а также других выявленных нарушений санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений, начальник оздоровительного лагеря обязан незамедлительно (в течение 1 часа) информировать орган, уполномоченный осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор, для принятия в установленном законодательством Российской Федерации мер.

6.3. Поддерживает связь с внешкольными учреждениями, организациями и творческими коллективами для осуществления совместной деятельности по воспитанию и отдыху детей.

6.4. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере, отношений сотрудничества и доброжелательности - в педагогическом и детском коллективе оздоровительного лагеря.

6.5. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности в соответствующие органы управления образованием.

### **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление работника с данной должностной инструкцией осуществляется перед началом работы в пришкольном оздоровительном лагере.

7.2. Один экземпляр инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

*Должностную инструкцию разработал:* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)*

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