

Утверждаю:

Директор лицея № 27

Л. А. Асанова



2025 г.

Должностная инструкция начальника лагеря с дневным пребыванием детей (ЛДП) МАОУ лицей № 27

1. Общие положения

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

1.2. Начальник лагеря назначается на период деятельности лагеря из числа педагогических работников лицея и освобождается от должности приказом директора лицея.

1.3. Начальник лагеря в своей работе подчиняется директору МАОУ лицей № 27.

1.4. Начальнику лагеря непосредственно подчиняются все работники лагеря.

1.5. В своей деятельности начальник лагеря руководствуется Конституцией и законами РФ, Конвенцией о правах ребенка, указами Президента Российской Федерации и решениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Республики Бурятия, нормативными актами Комитета по образованию Администрации г. Улан-Удэ, правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, а также Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ лицей № 27, приказами и распоряжениями директора лицея, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Начальник лагеря с дневным пребыванием детей создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с должностной инструкцией, Положением о лагере, Уставом МАОУ лицей № 27.

1.7. Начальник лагеря с дневным пребыванием детей должен знать:

- Федеральный Закон № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарные правила СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи",
- Санитарные правила СП 1.2.36.85-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»,
- 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 РФ от 13 июля 2017 г. № 656;
- законодательные акты, нормативные документы, касающиеся вопросов воспитания и социальной защиты детей, организации летнего отдыха;
- решения органов управления образованием по вопросам, касающимся организации летнего оздоровительного отдыха школьников;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и физкультурно-спортивную деятельность;
- инструкцию по ОТ для начальника лагеря, правила и нормы охраны труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты лагеря;
- порядок действий при возникновении ЧС в лагере.

2. Функции:

- 2.1 Осуществление общего руководства деятельностью лагеря с дневным пребыванием детей в соответствии с Положением о лагере, должностной инструкцией начальника лагеря с дневным пребыванием детей и законодательством РФ.
- 2.2. Создание необходимых условий для содержательного досуга детей, личностного, творческого, духовно-нравственного развития, для занятия детей физической культурой и спортом, развития творческих способностей, 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 ОТ, пожарной и антитеррористической безопасности.

3. Должностные обязанности начальника лагеря.

- 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 образовательно-оздоровительной программы лагеря, контролирует её выполнение.
- 3.3. Несет ответственность за безопасность жизни и здоровья детей, находящихся в лагере, за перевозку детей всеми видами допустимого транспорта.
- 3.4. Является ответственным лицом за организацию и полноту выполнения СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", СП 1.2.36.85-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», в том числе обеспечивает:
 - А) наличие в лагере настоящих санитарных правил и доведение их до сотрудников;
 - Б) выполнение требований санитарных правил всеми сотрудниками лагеря;
 - В) необходимые условия для соблюдения санитарных правил.
- 3.5. Составляет совместно с воспитателями лагеря план работы лагеря на смену и подводит итоги работы.
- 3.6. Составляет график работы работников лагеря.
- 3.7. Составляет и подбирает методические разработки воспитательных мероприятий, сценариев праздников и т.п.
- 3.8 Координирует и оказывает методическую помощь воспитателям, руководителям физического воспитания в составлении и координации планов воспитательной работы.
- 3.9. Продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря.
- 3.10. Осуществляет систематический контроль качества воспитательного процесса в лагере и проведения мероприятий, анализирует воспитательную деятельность лагеря.
- 3.11. Организует просветительскую работу среди родителей воспитанников лагеря, принимает родителей по вопросам организации деятельности лагеря.
- 3.12. Обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей лагеря.
- 3.13. Обеспечивает своевременное составление необходимой отчетной документации.
- 3.14. Осуществляет систематический контроль организации питания в лагере.
- 3.15. Участвует в комплектовании 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 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 сотрудников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.21. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении мероприятий.

3.22. Соблюдает свою должностную инструкцию.

3.23. Организует взаимосвязь с родителями воспитанников.

3.24. Привлекает родителей для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в лагере.

3.25. Оперативно извещает директора лицея о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

3.26. Устанавливает контакты с различными организациями, способными оказать содействие лагерю.

3.27. Начальник лагеря должен иметь следующую документацию:

- заявления родителей;
- список детей, посещающих лагерь;
- список сотрудников лагеря;
- приказы директора лицея по лагерю;
- графики работы лагеря и его работников;
- программу и план работы лагеря с дневным пребыванием детей.

4. Права начальника лагеря с дневным пребыванием детей.

Начальник лагеря имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам лагеря, касающиеся деятельности лагеря.

4.2. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в лагере.

4.3. Проверять и контролировать работу воспитателей и других работников лагеря.

4.4. Вносить предложения директору лицея о привлечении к дисциплинарной ответственности, поощрении работников лагеря.

4.5. Требовать от администрации лицея создания безопасных, здоровьесберегающих условий труда для работников и отдыха для детей.

4.6. Присутствовать на занятиях воспитателей, руководителей объединений, педагогов дополнительного образования.

4.7. Анализировать работу и давать оценку деятельности работников лагеря.

4.8. Обращаться в Комитет по образованию, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам воспитания, социальной защиты детей, отдыхающих в лагере.

4.9. Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующие санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

5. Ответственность начальника лагеря с дневным пребыванием детей.

5.1. Начальник лагеря несет ответственность:

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

5.2. За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции начальника лагеря с дневным пребыванием, Положения о лагере, Правил

внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора лицея или иных локальных нормативных актов, начальник лагеря несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных правил начальник лагеря привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Начальник лагеря:

- соблюдает рабочий график, утвержденный директором лицея режим работы лагеря;
- 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 лицея приказы, распоряжения, знакомит с ними работников лагеря;
- информирует администрацию лицея о возникших трудностях в ходе реализации программы и планов лагеря.

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

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

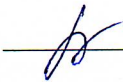
7. Заключительные положения.

7.1. Ознакомление начальника лагеря с данной должностной инструкцией осуществляется перед началом работы в 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 лицея, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« 05 » мая 20 25 г.  (Шестаков М.В.)