|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | Утверждаю  [должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

Должностная инструкция  
начальника детского оздоровительного лагеря [наименование]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# 1. Общие положения

1.1. Начальник детского оздоровительного лагеря относится к категории руководителей и непосредственноподчиняется [наименование должности руководителя].

1.2. На должность начальника детского оздоровительного лагеря принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет или среднее специальное образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

1.3. На должность начальник детского оздоровительного лагеря назначается и освобождается от должности приказом [наименование должности руководителя].

1.4. Начальник детского оздоровительного лагеря должен знать:

- нормативные акты по вопросам организации летнего отдыха детей, детского оздоровительного лагеря;

- законодательные акты, нормативные документы по вопросам воспитания и социальной защиты детей;

- требования к оснащению и оборудованию спален, игровых, других помещений лагеря;

- педагогику, педагогическую психологию;

- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

- основы физиологии, гигиены детей;

- законодательные, нормативные и локальные акты по охране труда;

- основы трудового законодательства;

- правила по охране окружающей среды;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- правила внутреннего трудового распорядка.

1.5. Профессионально важные качества: [перечислить качества].

1.6. Должностные обязанности начальника детского оздоровительного лагеря в его отсутствие выполняет [вписать нужное].

# 2. Должностные обязанности

На начальника детского оздоровительного лагеря возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Руководство деятельностью детского оздоровительного лагеря в соответствии с законодательством.

2.2. Защита интересов и прав детей, отдыхающих в детском оздоровительном лагере.

2.3. Организация выполнения образовательно-оздоровительных программ работы лагеря, контроль за их выполнением.

2.4. Создание благоприятного морально-психологического климата в лагере, отношений сотрудничества и доброжелательности в педагогическом и детском коллективах.

2.5 Осуществление контроля и анализа воспитательной деятельности в лагере, а также работы воспитателей.

2.6. Принятие и увольнение в установленном законодательством порядке работников детского оздоровительного лагеря.

2.7. Проведение инструктажа с работниками детского оздоровительного лагеря по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с детьми (с обязательной регистрацией в специальном журнале).

2.8. Проведение инструктажа о персональной ответственности педработников за жизнь, здоровье и безопасность детей.

2.9. Разработка документации по охране труда.

2.10. Согласовывает и утверждает должностные инструкции сотрудников, знакомит принятых сотрудников с условиями труда.

2.11. Осуществляет систематический контроль за выполнением инструкций, правил и норм по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

2.12. Контроль своевременности и качества проведения инструктажей воспитанников по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

2.13. Составление графиков выхода на работу и графиков выходных дней для персонала лагеря, ведение учета детей.

2.14. Создание соответствующих условий для работы сотрудников, координация деятельности воспитателей и других работников лагеря.

2.15. Создание необходимых условий для реализации основных целей детского оздоровительного лагеря, а также программ воспитания и оздоровления.

2.16. Оказание помощи воспитателям, музыкальным работникам, руководителям физической культуры в составлении и координации планов воспитательной работы.

2.17. Консультирование всех категорий работников, непосредственно подчиняющихся начальнику лагеря, по организации и проведению воспитательных мероприятий.

2.18. Составление совместно с воспитателями плана работы лагеря на смену и подведение итогов работы.

2.19. Контроль за соблюдением санитарных норм, гигиенических нормативов, соответствие требованиям охраны труда условий для проведения воспитательного процесса и обеспечение безопасности жизнедеятельности детей на территории лагеря.

2.20. Организует профилактическую деятельность по безопасности жизнедеятельности: оформление и обновление стендов, уголков безопасности жизнедеятельности в холлах, игровых комнатах, организацию смотров, конкурсов, игровых мероприятий, направленных на усвоение навыков безопасного поведения детей в различных жизненных ситуациях и т. д.

2.21. Издание приказов и распоряжений по лагерю, регистрация и хранение которых осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

2.22. Осуществление контроля за организацией учебно-воспитательного процесса, оздоровления и питания детей, состояния материально-технической базы.

2.23. Представление интересов детского оздоровительного лагеря в государственных органах и общественных организациях.

2.24. Взаимодействие и привлечение к совместной деятельности с детским оздоровительным лагерем различных учреждений и организаций.

2.25. Организация в соответствии с действующим законодательством финансово-хозяйственной деятельности детского оздоровительного лагеря.

2.26. Обеспечение своевременного предоставления установленной отчетности в соответствующие органы управления образованием.

# 3. Права работника

Начальник детского оздоровительного лагеря имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

3.2. Вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.3. Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

3.4. Отдавать распоряжения подчиненным работникам и котролировать их исполнение.

3.5. Координировать и контролировать работу воспитателей и других работников лагеря.

3.6. На благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующее санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

3.7. Вносить руководству представления о поощрении или наказании работников, находящихся в его подчинении.

3.8. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.9. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.10. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

# 4. Ответственность работника

Начальник детского оздоровительного лагеря несет ответственность:

4.1. За безопасность, жизнь и здоровье детей.

4.2. За соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

4.3. За принимаемые решения, связанные с организацией деятельности детей в рамках программы лагеря.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.5. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

4.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа]

Руководитель кадровой службы

[подпись]

[инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[должность]

[подпись]

[инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[подпись]

[инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]