

**Должностная инструкция начальника
лагеря с дневным пребыванием детей**

«Радуга» МБОУ СОШ № 7 им. Ф.М. Школьного

1. Общие положения.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».

Начальник пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей (далее – начальник лагеря) назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением, Уставом ОУ.

Начальник лагеря непосредственно подчиняется директору ОУ и заместителю директора по воспитательной работе.

Начальник лагеря создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.

Начальник лагеря организует свою деятельность, исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку и доплат за проверку тетрадей, классное руководство, заведование кабинетом и т. д.

Квалификационные требования:

- педагогическое образование; стаж работы не менее 3-х лет.

2. Должен знать:

2.1. Педагогику, педагогическую психологию, достижения 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.

3. Функциональные обязанности.

3.1. Аналитико-контролирующие функции:

- осуществляет контроль и анализ воспитательной деятельности пришкольного лагеря;
- анализирует и контролирует работу воспитателей пришкольного лагеря.

3.2. Организационно-координационные функции:

- планирует и организует воспитательную деятельность коллектива пришкольного лагеря;
- координирует деятельность воспитателей и других работников лагеря;
- оказывает помощь воспитателям, музыкальным работникам, руководителям физической культуры в составлении и координации планов воспитательной работы;

- совместно с педагогическими работниками лагеря готовит и проводит педагогические советы;
- 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;
- осуществляет хозяйственную и финансовую деятельность лагеря;
- организует и контролирует питание воспитанников лагеря;
- 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 график работы педработников лагеря;
- составляет и подбирает методические разработки воспитательных мероприятий, сценариев праздников и т.п.

3.4. Интеграционные функции:

- поддерживает связь и привлекает к совместной деятельности с лагерем различные учреждения и организации;
- привлекает родителей для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в лагере.

4. Имеет право и несет ответственность.

- 4.1. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере.
- 4.2. Обращаться в Отдел образования, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам воспитания, социальной защиты детей, отдыхающих в лагере.
- 4.3. Рекомендовать назначение творческих опытных педагогов на должность воспитателей пришкольного лагеря.
- 4.4. Координировать и контролировать работу воспитателей и других работников лагеря.
- 4.5. Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующие санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

4.6. Ожидать объективной оценки своей деятельности на основе соответствия профессиональных качеств требованиям, ответственности за качественное выполнение задач и обязанностей, творческого подхода и мастерству в организации воспитательной деятельности.

4.7. Принимать необходимые меры и информировать администрацию ОУ по всем нарушениям.

Несет ответственность:

4.8. За качество воспитательной деятельности;

4.9. За нарушение прав и свобод.

4.10. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение Устава.

4.11. Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил, и в других случаях, предусмотренных Кодексом административных правонарушений.

4.12. Материальную: за причинение школе или участникам пришкольного лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Организация деятельности.

5.1. Защищает интересы и права детей, отдыхающих в пришкольном лагере.

5.2. Оказывает помощь педагогам лагеря в организации воспитательной деятельности.

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

5.4. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере, отношений сотрудничества и доброжелательности в педагогическом и детском коллективах.

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

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ М.А. Сергеева

« _____ » _____ 20 _____ г.

**Должностная инструкция руководителя физической культуры
летнего лагеря с дневным пребыванием «Радуга»
МБОУ СОШ № 7 им. Ф.М. Школьного**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании».
- 1.2. Руководитель физической культуры лагеря с дневным пребыванием детей назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением, Уставом образовательного учреждения.
- 1.3. Руководитель физической культуры непосредственно подчиняется начальнику лагеря.
- 1.4. Руководитель физической культуры участвует в создании системы воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Руководитель физической культуры организует свою деятельность исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку, классное руководство, заведование кабинетом.
- 1.6. Квалификационные требования: педагогическое образование; стаж работы не менее 3 года.

2. Должен знать:

- 2.1. Педагогику, психологию, достижения 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 поросам воспитания и социальной защиты обучающихся.

3. Функциональные обязанности:

- 3.1. Аналитико - контролирующие функции:
 - осуществляет анализ воспитательной деятельности;
 - осуществляет самоанализ своей деятельности.
- 3.2. Организационно-координационные функции:
 - планирует и организует воспитательную деятельность;
 - проводит утреннюю гимнастику и занятия по физической культуре и спорту в отрядах и в масштабе лагеря;
 - организует спортивные праздники, туристические походы, экскурсии.
- 3.3. Методические функции:
 - составляет план воспитательной работы совместно с воспитателями;
 - составляет и подбирает методические разработки по организации и проведению спортивных мероприятий.

С должностной инструкцией ознакомлен: _____ Е.С. Онищенко

« _____ » _____ 20____ г.

**Должностная инструкция воспитателей
лагеря с дневным пребыванием детей «Радуга»
МБОУ СОШ № 7 им. Ф.М. Школьного**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании».
- 1.2. Воспитатель пришкольного оздоровительного лагеря назначается и освобождается от должности директором ОУ из числа учителей в порядке, предусмотренном Положением, Уставом ОУ.
- 1.3. Воспитатель непосредственно подчиняется начальнику лагеря.
- 1.4. Воспитатель участвует в создании системы воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Воспитатель организует свою деятельность, исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку и доплат за проверку тетрадей, классное руководство, заведование кабинетом и т.д.
- 1.6. Квалификационные требования: педагогическое образование, стаж работы не менее 4 лет.

2. Должен знать:

- 2.1. Педагогику, психологию, достижения 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.

3. Функциональные обязанности:

3.1. Аналитико - контролирующие функции:

- осуществляет самоанализ своей деятельности своего отряда;
- осуществляет самоанализ своей воспитательной деятельности.

3.2. Организационно-координационные функции:

- планирует и организует воспитательную деятельность своего отряда;
- изучает особенности развития каждого ребенка, его эмоциональное самочувствие;
- изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка, подбирая каждому определенный вид деятельности;
- способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого воспитанника в отряде;
- развивает отрядное самоуправление, приучая к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения;
- помогает воспитанникам решать проблемы в отношениях с воспитателями, товарищам;
- помогает каждому ребенку адаптироваться в коллективе, занять удовлетворяющий его социальный статус среди других воспитанников.

3.3. Методические функции:

- составляет план воспитательной работы на смену и подводит итоги своей работы;
- составляет и подбирает методические разработки воспитательных мероприятий, сценариев, праздников и т. п.

4. Имеет право и несет ответственность.

- 4.1. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере.
- 4.2. Имеет благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующее санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

Несет ответственность:

- 4.3. За качество воспитательной и оздоровительной деятельности.
- 4.4. За нарушение прав и свобод.
- 4.5. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение Устава.
- 4.6. Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил и в других случаях, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях.
- 4.7. Материальную: за причинение школе или участникам пришкольного лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Организация деятельности.

5.1. Защищает интересы и права детей, отдыхающих в пришкольном лагере; продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря

5.2. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере.

5.3. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности начальнику лагеря.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ А.Н. Лукановская

_____ Ю.Н. Макушева

_____ Н.В. Егорова

_____ Л.А. Пятерня

**Должностная инструкция медицинского работника
лагеря с дневным пребыванием детей «Радуга»
МБОУ СОШ № 7 им. Ф.М. Школьного**

I. Общие положения

1.1. Медицинский работник школьного лагеря назначается и увольняется с должности приказом директора школы.

1.2. Медицинский работник принимается на должность по согласованию с администрацией лечебного учреждения – его основного места работы.

1.3. Медицинский работник должен иметь специальное медицинское образование и стаж практической работы не менее 1-го года.

1.4. Медицинский работник структурно подчиняется начальнику лагеря и работает под руководством врача лечебного учреждения.

1.5. Медицинский работник является материально-ответственным лицом и несет ответственность за вверенные ему материальные ценности.

1.6. С учетом специфики работы лагеря и в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, медицинский работник обязан находиться на территории лагеря.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности медицинского работника являются:

2.1. организация и проведение оздоровительной работы;

2.2. попечение, надзор и оказание медицинской помощи детям во время их нахождения в лагере;

2.3. обеспечение выполнения санитарно-гигиенических правил, регулирующих организацию работы оздоровительных лагерей дневного пребывания.

3. Должностные обязанности.

Медицинский работник обязан:

3.1. до начала работы лагеря пройти обязательное медицинское освидетельствование на право работы в нем;

3.2. пройти инструктаж в пределах, необходимых для осуществления своих функциональных обязанностей;

3.3. соблюдать требования Положения лагеря, выполнять Правила внутреннего распорядка;

3.4. заверяет списки и допуск детей к пребыванию в лагере;

3.5. помогать врачу лечебного учреждения во время проведения медицинских осмотров, амбулаторного приема, при проведении оздоровительных процедур;

3.6. наблюдать за соблюдением режима дня и санитарно-гигиенических правил и норм;

3.7. выполнять лечебные процедуры и перевязки, инъекции по указанию врача;

3.8. вести медицинскую документацию;

3.9. принимать участие в дежурствах по медицинскому кабинету и пищеблоку, контролировать приготовление пищи;

3.10. контролировать процесс приема пищи детьми;

3.11. контролировать маркировку и использование инвентаря и посуды по назначению;

3.12. контролировать санитарное состояние всех помещений лагеря; готовить и выдавать дезинфицирующие средства;

3.13. участвовать в туристических походах, спортивных праздниках, присутствовать во время проведения массовых мероприятий;

3.14. содержать в порядке медицинское оборудование и инвентарь;

3.15. принимать участие в просветительской деятельности;

4. Права.

Медицинский работник имеет право:

4.1. участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;

4.2. вносить на рассмотрение администрации школы, лагеря предложения по улучшению деятельности лагеря и совершенствованию методов работы коллектива; замечания по деятельности лагеря; варианты устранения имеющихся недостатков;

4.3. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.4. требовать от администрации школы, лагеря оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него, и в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

4.5. обращаться к руководителю лагеря с вопросами о защите своих профессиональных интересов, интересов детей.

5. Ответственность.

Медицинский работник несет дисциплинарную, административную, материальную, уголовную ответственность в рамках действующего законодательства за:

5.1. сохранность жизни, здоровья, уважение чести, достоинства и неприкосновенности детей в пределах возложенных на нее должностных обязанностей;

5.2. халатное отношение к исполнению своих должностных обязанностей;

5.3. соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм;

5.4. результаты оздоровительной деятельности лагеря, качество медицинского обслуживания;

5.5. соблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда и техники безопасности, пожарной и экологической безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм;

5.6. нарушения действующего законодательства в рамках, возложенных на нее обязанностей, Правил внутреннего распорядка, настоящей инструкции, норм врачебной этики.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Медицинский работник:

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 смену. План работы утверждается администрацией лечебного учреждения и начальником лагеря не позднее двух дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет администрации лечебного учреждения и начальнику лагеря письменный отчет о своей деятельности в течение 2 дней по окончании смены;

6.4. получает от начальника лагеря информацию нормативно - правового и организационно - методического характера;

6.5. работает в тесном контакте с воспитателями, инструктором по физкультуре; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками лагеря;

6.6. проходит инструктажи: по охране жизни и здоровья детей, по технике безопасности и пожарной безопасности - под руководством начальника лагеря.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ Я.А. Ледовская

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Должностная инструкция школьного библиотекаря
лагеря с дневным пребыванием детей «Радуга»
МБОУ СОШ № 7 им. Ф.М. Школьного**

1. Общие положения

1.1. Библиотекарь детского оздоровительного лагеря (далее - библиотекарь) относится к категории специалистов.

1.2. На должность библиотекаря принимается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы;
- не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергающееся (не подвергавшееся) уголовному преследованию (за исключением случаев, когда уголовное преследование прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (статья 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.3. Библиотекарь должен знать:

- нормативные правовые акты и методические документы по вопросам воспитания и социальной защиты детей, организации летнего отдыха детей;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Типовое положение о детском оздоровительном лагере (Письмо Минздравсоцразвития России от 14.11.2011 N 18-2/10/1-7164) и другие нормативные акты по вопросам организации летнего отдыха детей, детского оздоровительного лагеря;
- Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков (СанПиН 2.4.2.2842-11), утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18.03.2011 N 22, Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей (СанПиН 2.4.4.1204-03), утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 16.03.2003, другие нормативные акты, устанавливающие санитарные нормы, правила и нормативы;
- условия размещения детского оздоровительного лагеря (далее - лагерь);
- индивидуальные и возрастные особенности детей;
- теорию и методику воспитательной работы;
- основы библиотечного дела;
- основные библиотечные технологические процессы;
- формы, методы индивидуальной и массовой работы с детьми, подростками и юношеством;
- методы формирования, обработки и систематизированного хранения библиотечного фонда;
- основы творческой деятельности;
- методику поиска и поддержки талантов, организации досуговой деятельности;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы доврачебной медицинской помощи;
- правила по охране окружающей среды;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка детского оздоровительного лагеря;
- правила и нормы труда, техники безопасности и противопожарной защиты, производственной санитарии и гигиены;

1.4. Библиотекарь в своей деятельности руководствуется:

1.6. В период отсутствия библиотекаря (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

2.1. Организация работы библиотеки в лагере.

2.2. Обеспечение охраны жизни и здоровья детей в лагере.

3. Должностные обязанности

Библиотекарь исполняет следующие обязанности:

3.1. Организует работу библиотеки, формирование, обработку и хранение библиотечного фонда.

3.2. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.

3.3. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием, организует проведение технического обслуживания оборудования библиотеки.

3.4. Обслуживает отдыхающих детей и работников детского оздоровительного лагеря в читальном зале.

3.5. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.

3.6. Ведет методическую работу, консультируя детей, педагогов, вожатых.

3.7. Изучает и использует передовой опыт работы с детьми и подростками.

3.8. Организует и проводит различные массовые мероприятия в библиотеке (литературные вечера, викторины, конкурсы, другие массовые мероприятия).

3.9. Принимает участие в написании сценариев и постановке различных видов театрализованных мероприятий.

3.10. Принимает меры к возмещению ущерба, причиненного книжному фонду и иным фондам библиотеки по вине читателей.

3.11. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.12. Обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических требований.

4. Права

Библиотекарь имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства лагеря.

4.2. Инициировать и проводить совещания по организационным вопросам.

4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений, специалистов необходимую информацию, документы.

4.4. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.6. Требовать от руководства лагеря оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

5.1. Библиотекарь привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, - в порядке, установленном действующим трудовым, административным или уголовным законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба детскому оздоровительному лагерю - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен: _____ С.В. Фалько

« _____ » _____ 20 ____ г.