

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

_____/_____/_____
протокол № ____ от «__» ____ 20__г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ СОШ №9

_____/И.Н. Кулябцева/
Приказ № 5 от «09» января 2018г.

**Должностная инструкция
начальника профильного лагеря с дневным пребыванием детей и подростков**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики начальника летнего школьного лагеря дневного пребывания, утвержденной приказом Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.
- 1.2. Начальник лагеря назначается и освобождается от должности директором школы. На период временной нетрудоспособности начальника лагеря его обязанности могут быть возложены на другого сотрудника лагеря. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы.
- 1.3. Начальник лагеря должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.
- 1.4. Начальник лагеря подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.5. Начальнику лагеря непосредственно подчиняются все сотрудники лагеря. Начальник лагеря вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику лагеря и обучающемуся. Начальник лагеря вправе отменить распоряжение любого другого работника лагеря.
- 1.6. В своей деятельности начальник лагеря руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Начальник лагеря соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности начальника лагеря являются:

- 2.1. организация образовательной учебно-воспитательной и досуговой работы лагеря;
- 2.2. обеспечение административно-хозяйственной (производственной) работы лагеря;
- 2.3. обеспечение специальной профильной работы лагеря;
- 2.4. создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в лагере.

3. Должностные обязанности.

Начальник лагеря выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности лагеря в соответствии с его Положением и законодательством Российской Федерации;
- 3.2. совместно с педагогическим коллективом лагеря определяет стратегию, цели и задачи работы лагеря, принимает решения о программном планировании его работы;
- 3.3. определяет структуру управления лагеря;
- 3.4. решает научные, учебно-методические, административные, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности лагеря;
- 3.5. планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников лагеря;
- 3.6. определяет должностные обязанности работников;
- 3.7. поощряет и стимулирует творческую инициативу сотрудников лагеря, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.8. обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; представляет директору школы отчет лагеря о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- 3.9. управляет на праве оперативного управления имуществом лагеря, полученным от учредителя (школы);
- 3.10. организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом школы;
- 3.11. принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного и досугового процесса;

- 3.12. проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;
- 3.13. организует в установленном порядке работу комиссий по приемке лагеря;
- 3.14. немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- 3.15. проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками лагеря; оформляет проведение инструктажа в журнале;
- 3.16. запрещает проведение образовательного и досугового процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;
- 3.17. соблюдает этические нормы поведения в лагере, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права.

Начальник лагеря имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам лагеря;
- 4.2. поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников лагеря;
- 4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Положением о лагере и Правилами о поощрениях и взысканиях в школе;
- 4.6. присутствовать на любых занятиях, проводимых с детьми в лагере (без права делать замечания педагогу в течение занятий);
- 4.7. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание мероприятий, отменять мероприятия;
- 4.8. делегировать свои полномочия.

5. Ответственность.

- 5.1. Начальник лагеря несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с планом учебного процесса, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников лагеря во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения о лагере, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, начальник лагеря несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка начальник лагеря может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса руководитель лагеря привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Начальник лагеря:

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 каждую смену;

6.3. представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;

6.4. получает от директора школы, государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.6. систематически обменивается информацией со своими сотрудниками.

Директор МАОУ СОШ №9

И.Н. Кулябцева

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

«___» _____ 20__ г. _____ / _____