

УТВЕРЖДЕНО

Директор

МБОУ ДО ЦРТДиЮ г. Туапсе

Бурцева Е.А.

Должностная инструкция начальника профильного лагеря с дневным пребыванием детей «Солнечный остров»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28 декабря 2024 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. Данная инструкция определяет основные функции и должностные обязанности начальника профильного лагеря с дневным пребыванием детей (далее-Лагерь), устанавливает права и ответственность начальника, регламентирует взаимоотношения и связи по должности в коллективе.

1.3. Начальник Лагеря назначается на период деятельности Лагеря из числа наиболее опытных педагогических работников и освобождается от должности директором МБОУ ДО ЦРТДиЮ г. Туапсе в порядке, предусмотренном Положением о профильном лагере с дневным пребыванием детей и Уставом МБОУ ДО ЦРТДиЮ г.Туапсе.

1.4. 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 МБОУ ДО ЦРТДиЮ г. Туапсе.

1.5. К работе начальником Лагеря 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.

1.6. Начальник Лагеря в своей работе подчиняется директору МБОУ ДО ЦРТДиЮ г. Туапсе.

- 1.7. Начальнику летнего Лагеря непосредственно подчиняются все работники Лагеря.
- 1.8. 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 МБОУ ДО ЦРТДиЮ г. Туапсе, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора МБОУ ДО ЦРТДиЮ г. Туапсе, настоящей должностной инструкцией и иными локальными правовыми актами МБОУ ДО ЦРТДиЮ г. Туапсе, Конвенцией о правах ребенка.
- 1.9. Начальник Лагеря создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением о профильном лагере с дневным пребыванием детей, Уставом МБОУ ДО ЦРТДиЮ г. Туапсе и настоящей должностной инструкцией.

1.10. Начальник 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 детей;
- 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 профильного лагеря с дневным пребыванием детей;
- требования к оснащению и оборудованию спален, игровых и других помещений;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты профильного лагеря с дневным пребыванием детей.
- порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации в профильном лагере с дневным пребыванием детей.

2. Функции

2.1. Осуществление общего руководства деятельностью Лагеря в соответствии с Положением о профильном лагере с дневным пребыванием детей 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 Лагеря выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности Лагеря в соответствии с Положением о лагере дневного пребывания и законодательством Российской Федерации.

3.2. Организует качественное выполнение летней образовательно-оздоровительной программы 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. Информировать территориальные органы, уполномоченные осуществлять федеральный, государственный санитарно-эпидемиологический надзор и федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, о планируемых сроках открытия Лагеря, режиме работы, а также количестве детей в срок не позднее чем за один месяц до открытия каждого сезона.

3.5. 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 и молодежи, в том числе обеспечивает:

а) наличие в Лагере настоящих санитарных правил и санитарных правил, предъявляющих требования к организации питания воспитанников в Лагере дневного пребывания 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 аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;

ж) прохождение педагогических работников обучению навыкам оказания первой помощи.

3.6. Составляет совместно с воспитателями Лагеря план работы Лагеря на смену и подводит итоги работы.

3.7. Составляет график работы педагогических работников Лагеря.

3.8. Составляет и подбирает методические разработки различных воспитательных мероприятий, сценариев праздников и т.п.

3.9. Координирует и оказывает методическую помощь воспитателям, музыкальным работникам, руководителям физической культуры в составлении и координации планов воспитательной работы.

3.10. Продумывает основные вопросы содержания и организации работы Лагеря.

- 3.11. 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.
- 3.12. Организует просветительскую работу среди родителей воспитанников лагеря днём по пребыванию, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации деятельности Лагеря.
- 3.13. Обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей Лагеря.
- 3.14. Обеспечивает своевременное составление необходимой отчетной документации.
- 3.15. Осуществляет систематический контроль организации питания в Лагере.
- 3.16. Участвует в комплектовании Лагеря, учитывая социальное положение детей, принимает меры по сохранению контингента воспитанников.
- 3.17. Контролирует соблюдение детьми правил поведения в Лагере.
- 3.18. Обеспечивает защиту интересов и прав детей во время их пребывания в Лагере.
- 3.19. Обеспечивает выполнение воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников.
- 3.20. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев с работниками или детьми.
- 3.21. Инструктирует подчиненных сотрудников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности с оформлением соответствующей документации и регистрации в журнале инструктажей.
- 3.22. Соблюдает свою должностную инструкцию и контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении различных воспитательных мероприятий.
- 3.23. Организует взаимосвязь с родителями (законными представителями) воспитанников.
- 3.24. Оперативно извещает директора МБОУ ДО ЦРТДиЮ г. Туапсе о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи и, в случае необходимости, организации транспортировки в медицинское учреждение.
- 3.25. Устанавливает контакты с различными организациями, которые способны оказать содействие Лагере.
- 3.26. Привлекает родителей воспитанников для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в Лагере.
- 3.27. Начальник Лагеря должен иметь следующую документацию:
- заявления родителей и учащихся;
 - списки учащихся;
 - список сотрудников Лагеря;
 - приказы директора МБОУ ДО ЦРТДиЮ г. Туапсе по Лагерю;
 - графики работы Лагеря и его работников;
 - план работы Лагеря.

4. Права начальника Лагеря

Начальник Лагеря имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения воспитателям и другим работникам Лагеря, касающиеся деятельности Лагеря.
- 4.2. Создавать программу по оздоровлению и отдыху детей в Лагере.
- 4.3. Проверять и контролировать работу непосредственно подчиненных работников.
- 4.4. Вносить предложения директору МБОУ ДО ЦРТДиЮ г. Туапсе 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 Лагеря необходимые сведения, документы, объяснения, разъяснения, объяснительные.
- 4.8. Требовать от администрации МБОУ ДО ЦРТДиЮ г. Туапсе создания безопасных, берегающих здоровье условий труда непосредственно для работников и отдыха - для воспитанников Лагеря.
- 4.9. Анализировать работу и давать оценку деятельности сотрудников Лагеря.
- 4.10. Обращаться в отдел управления образования, судебные и правозащитные организации, учреждения и предприятия по вопросам воспитания, социальной защиты детей Лагеря.
- 4.11. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы Лагеря в целом, давать по ним объяснения.
- 4.12. Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствие санитарным нормам помещения, самостоятельное планирование рабочего времени).

5. Ответственность начальника Лагеря

5.1. Начальник Лагеря несет ответственность:

- за качество воспитательной работы и выполнение плана работы 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;
- за качественное и своевременное питание детей.

5.2. За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МБОУ ДО ЦРТДиЮ г. Туапсе и Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о Лагере, законных распоряжений директора МБОУ ДО ЦРТДиЮ г. Туапсе и иных локальных нормативных актов МБОУ ДО ЦРТДиЮ г. Туапсе, должностной инструкции начальника Лагеря, 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 Российской Федерации».

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

5.5. За причинение МБОУ ДО ЦРТДиЮ г. Туапсе или участникам 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 Лагеря:

- соблюдает утвержденный 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 МБОУ ДО ЦРТДиЮ г. Туапсе приказы, распоряжения, знакомит с ними работников Лагеря;

- информирует администрацию МБОУ ДО ЦРТДиЮ г. Туапсе 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 Лагеря обязан незамедлительно (в течение 1 часа) информировать орган, уполномоченный осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор, для принятия в установленном законодательстве 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 Лагеря.
- 6.5. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности в соответствующие органы управления образованием.

7. Заключительные положения

- 7.1. Ознакомление работника с данной должностной инструкцией осуществляется с момента начала работы Лагеря.
- 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 МБОУ ДО ЦРТДиЮ г. Туапсе, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Зам. директора по УВР МБОУ ДО ЦРТДиЮ г. Туапсе: _____ / Пыльнова Д.Ю./

С должностной инструкцией ознакомлена, один экземпляр получил

« 24 » 04 2026г.

_____ / Кумпан А.А./