


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Первомайская средняя общеобразовательная школа
Татарского района**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

 Кучинская В.Н.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы  Шерстнёва М.В.

Приказ № 59 от 29.04.2016г



**Должностная инструкция начальника
лагеря дневного пребывания №**

1. Общие положения

- 1.1. Начальник лагеря дневного пребывания назначается приказом директора школы на период каникул из числа наиболее опытных сотрудников.
- 1.2. Начальник лагеря дневного пребывания непосредственно подчиняется директору школы.
- 1.3. Начальнику лагеря дневного пребывания непосредственно подчиняются воспитатели и вожатые, работающие в данную смену в лагере, и обслуживающий персонал лагеря.
- 1.4. Свою работу начальник лагеря дневного пребывания координирует с руководителями структурных подразделений.
- 1.5. Основными направлениями деятельности начальника лагеря дневного пребывания являются:
 - подготовка лагеря дневного пребывания к приёму воспитанников;
 - организация отдыха, разумного досуга воспитанников;
 - методическое руководство педагогами, работающими в лагере дневного пребывания;
 - обеспечение соблюдения педагогами и обслуживающим персоналом лагеря норм и правил техники безопасности в процессе отдыха воспитанников;
 - анализ текущей деятельности и подготовка предложений по развитию лагеря дневного пребывания.

2. Должностные обязанности и права

- 2.1. Начальник лагеря дневного пребывания детей выполняет следующие должностные обязанности:
 - организует подготовку помещений к работе в соответствии с требованиями органов санэпиднадзора;
 - организует и контролирует питание;
 - организует текущее и перспективное планирование деятельности лагеря дневного пребывания;
 - знакомит с условиями труда, режимом работы и должностными обязанностями сотрудников лагеря дневного пребывания;

- информирует администрацию о работе лагеря дневного пребывания;
- организует подготовку и проведение мероприятий;
- участвует в комплектовании лагеря дневного воспитания воспитанниками;
- организует инструктаж персонала о мерах обеспечения безопасности жизни и здоровья детей;
- информирует родителей об условиях отдыха и оздоровления их детей;
- обеспечивает своевременное составление в конце каждой смены установленной отчётной документации.

2.2. Начальник лагеря дневного пребывания несет ответственность:

- за выполнение плана работы лагеря дневного пребывания;
- за качественную работу персонала лагеря дневного пребывания;
- за качественное и своевременное питание детей.

2.3. Начальник лагеря дневного пребывания имеет право

- давать распоряжения, обязательные для исполнения любым работающим в лагере дневного пребывания сотрудникам;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый день;
- проводить воспитательные беседы с отдыхающими за поступки, дезорганизующие воспитательный процесс.

1. Взаимоотношения и связи по должности

1.1. Начальник лагеря дневного пребывания работает в режиме оплаты труда из ФОТ.

1.2. Начальник лагеря дневного пребывания получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

1.3. Начальник лагеря дневного пребывания систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с заместителем директора по воспитательной работе и завхозом.

С инструкцией ознакомлен (а):