

Министерство образования и науки РФ

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Юниор» Гайского муниципального округа
Оренбургской области (МБУДО СШ «Юниор»)
462635, РФ, Оренбургская область, город Гай, улица Декабристов, дом 10 а
e-mail: shjuniorgai@mail.ru
ИНН/КПП 5626007820/560401001

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО СШ «Юниор»

_____ Я.Н.Тимофеев

«9» января 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО СШ «Юниор»

_____ Д.С.Докицан

«9» января 2025 г.

приказ № 1 от 09.01.2025 г.

**Должностная инструкция №9
начальника лагеря дневного пребывания «Спортсмен»
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Юниор» Гайского муниципального округа
Оренбургской области (МБУДО СШ «Юниор»)**

1. Общие положения должностной инструкции начальника ЛДП

1.1 Настоящая должностная инструкция начальника лагеря с дневным пребыванием «Спортсмен» (далее ЛДП) разработана в соответствии с Федеральным Законом №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2 Начальник ЛДП назначается на период деятельности лагеря из числа педагогических работников и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением и Уставом общеобразовательного учреждения.

1.3 Начальник ЛДП 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 образовательном учреждении, стаж педагогической работы не менее 3-х лет.

1.4 Начальник ЛДП должен изучить и знать настоящую должностную инструкцию начальника лагеря дневного пребывания «Спортсмен», инструкцию о мерах пожарной безопасности в ЛДП.

1.5 К работе начальником ЛДП допускается лицо, прошедшее профессиональную гигиеническую подготовку (санминимум), аттестацию и медицинское обследование в установленном порядке, имеет прививки в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям. Начальник лагеря должен иметь личную медицинскую книжку установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, профилактических прививках (СанПиН 2.4.4.2599-10).

1.6 Начальник ЛДП в своей работе подчиняется директору общеобразовательного учреждения и заместителю директора по воспитательной работе.

1.7 Начальнику ЛДП непосредственно подчиняются все работники лагеря.

1.8 В своей деятельности начальник ЛДП 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, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией и иными локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения, Конвенцией о правах ребенка.

1.9 Начальник ЛДП создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением о лагере, должностной инструкцией начальника лагеря дневного пребывания «Спортсмен», Уставом общеобразовательного учреждения.

1.10 Начальник ЛДП должен знать:

- Федеральный Закон №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 3 июля 2016 года;
- Типовое положение о детском оздоровительном лагере, представленное письмом Минздравсоцразвития России № 18-2/10/1-7164 от 14.11.2011г.
- Порядок проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха, утвержденный приказом Минобрнауки России от 13 июля 2001 г. № 2688 (с изменениями, согласно приказу № 2479 от 28 июня 2002 г.).
- СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул».
- 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 школьников;
- 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 пришкольного лагеря;
- требования к оснащению и оборудованию спален, игровых и других помещений;
- правила и нормы охраны труда;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты лагеря;
- порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации в лагере.

2. Функции

2.1 Осуществление общего руководства деятельностью ЛДП в соответствии с Положением о ЛДП, должностной инструкцией начальника лагеря 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 начальника ЛДП

Начальник ЛДП выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности лагеря с дневным пребыванием детей в соответствии с Положением о лагере и законодательством РФ.

3.2 Организует качественное выполнение летней образовательно-оздоровительной программы школы и плана работы ЛДП, соответственно контролирует их выполнение.

3.3 Несет ответственность за безопасность жизни и здоровья детей, находящихся в ЛДП, за перевозку детей всеми видами допустимого транспорта.

3.4 Начальник ЛДП является ответственным лицом за организацию и полноту выполнения СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», в том числе обеспечивает:

- наличие в ЛДП настоящих санитарных правил и санитарных правил, предъявляющих требования к организации питания воспитанников в оздоровительном лагере и доведение их содержания до сотрудников;
- выполнение требований санитарных правил всеми сотрудниками ЛДП;
- необходимые условия для соблюдения санитарных правил;
- 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;
- организацию мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- прохождение педагогических работников обучению навыкам оказания первой помощи.

3.5 Составляет совместно с воспитателями ЛДП план работы лагеря на смену и подводит итоги работы.

3.6 Составляет график работы педагогических работников ЛДП.

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

3.8 Координирует и оказывает методическую помощь воспитателям в составлении и координации планов воспитательной работы.

3.9 Продумывает основные вопросы содержания и организации работы ЛДП.

3.10 Осуществляет систематический контроль качества воспитательного процесса в ЛДП и проведения мероприятий; посещает воспитательные и спортивные мероприятия, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

3.11 Организует просветительскую работу среди родителей обучающихся ЛДП, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации деятельности лагеря.

3.12 Обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей ЛДП.

3.13 Обеспечивает своевременное составление необходимой отчетной документации.

3.14 Осуществляет систематический контроль организации питания в ЛДП.

3.15 Участвует в комплектовании лагеря, учитывая социальное положение детей, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

3.16 Контролирует соблюдение детьми правил поведения в ЛДП.

3.17 Обеспечивает защиту интересов и прав детей во время их пребывания в ЛДП.

3.18 Обеспечивает выполнение воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся.

3.19 Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев с работниками или детьми.

3.20 Инструктирует подчиненных сотрудников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной и антитеррористической безопасности с оформлением соответствующей документации и регистрации в журналах инструктажей.

3.21 Соблюдает свою должностную инструкцию начальника лагеря с дневным пребыванием детей и контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении различных воспитательных мероприятий.

3.22 Организует взаимосвязь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.23 Оперативно извещает директора школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи и, в случае необходимости, организации транспортировки в медицинское учреждение.

3.24 Устанавливает контакты с различными организациями, которые способны оказать содействие лагерю с дневным пребыванием детей.

3.25 Привлекает родителей обучающихся для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в ЛДП.

3.26 Начальник ЛДП должен иметь следующую документацию:

- заявления родителей;
- списки обучающихся;
- список сотрудников ЛДП;
- приказы директора школы по ЛДП;
- графики работы летнего ЛДП и его работников;
- план работы ЛДП и др.

4. Права начальника ЛДП

Начальник ЛДП имеет право в пределах своей компетенции:

4.1 Издавать приказы и давать обязательные распоряжения воспитателям ЛДП, касающиеся деятельности лагеря при общеобразовательном учреждении.

4.2 Создавать программу по оздоровлению и отдыху детей в ЛДП.

- 4.3 Проверять и контролировать работу непосредственно подчиненных работников.
- 4.4 Вносить предложения директору общеобразовательного учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности, поощрении работников ЛДП.
- 4.5 Присутствовать на любых занятиях, мероприятиях, соревнованиях проводимых с детьми.
- 4.6 Вносить в необходимых случаях временные изменения в график работы ЛДП.
- 4.7 Затребовать у работников ЛДП необходимые сведения, документы, объяснения и объяснительные.
- 4.8 Требовать от администрации школы создания безопасных, берегающих здоровье условий труда непосредственно для работников и отдыха - для ЛДП.
- 4.9 Анализировать работу и давать оценку деятельности сотрудников ЛДП.
- 4.10 Обращаться в отдел образования, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам воспитания, социальной защиты детей, отдыхающих в ЛДП.
- 4.11 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы и работы ЛДП в целом, давать по ним объяснения.
- 4.12 Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующие санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

5. Ответственность начальника пришкольного лагеря

5.1 Начальник ЛДП несет ответственность:

- за качество воспитательной работы и выполнение плана работы лагеря;
- за жизнь и здоровье обучающихся, 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 ЛДП;
- за качественное и своевременное питание детей.

5.2 За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции начальника ЛДП, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о ЛДП, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, начальник ЛДП 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 ЛДП, а также совершение иного аморального проступка начальник лагеря может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

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

5.5 За причинение школе или участникам ЛДП 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 ЛДП 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 ЛДП:

- соблюдает утвержденный режим работы ЛДП;
- самостоятельно планирует свою работу на всю смену и на каждый день;
- систематически проводит оперативные совещания с работниками ЛДП;
- ежедневно получает от работников ЛДП отчеты о проделанной работе;
- получает от директора общеобразовательного учреждения приказы, распоряжения, знакомит с ними работников ЛДП;
- информирует администрацию школы 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 оздоровительного лагеря обязан незамедлительно (в течение 1 часа) информировать орган, уполномоченный осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор, для принятия в установленном законодательством 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 ЛДП.

6.5 Обеспечивает своевременное предоставление отчетности в соответствующие органы управления образованием.