

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель ПК

Директор

МКОУ «Бабаюртовская
СОШ №2 им. Б. Т. Сатыбалова»
Мурзабекова З.К.

МКОУ «Бабаюртовская
СОШ №2 им. Б. Т. Сатыбалова»

Алиева Д. А.

Приказ № _____
2023г



Должностная инструкция директора лагеря с дневным пребыванием детей

1. Общие положения.

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».
2. **директор** пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей (далее – начальник лагеря) назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением, Уставом ОУ.
3. **директор** лагеря непосредственно подчиняется директору ОУ
4. **директор** лагеря создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.
5. **директор** лагеря организует свою деятельность, исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку и доплат за проверку тетрадей, классное руководство, заведование кабинетом и т. д.
6. 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;
- осуществляет постоянную связь с отделом образования, УМЦ по вопросам организации воспитательной деятельности;
- 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 педработникам 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: _____ (Ф.И.О.)

подпись

« _____ » _____ 20 _____ г.