

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Школа №54»

Александрова ЮС

«6» октября 2025 г.

Должностная инструкция начальника осеннего пришкольного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием

1. Общие положения

Начальника лагеря назначает приказом директор МБОУ «Школа № 54» на период осенних каникул из числа наиболее опытных сотрудников.

Начальник лагеря непосредственно подчиняется директору МБОУ «Школа № 54»

Начальнику лагеря непосредственно подчиняются педагоги-организаторы каникулярного отдыха, педагоги дополнительного образования, работающие в данную смену в лагере, и обслуживающий персонал лагеря.

Свою работу начальник лагеря координирует с районным отделом образования.

Основными направлениями деятельности начальника лагеря с дневным пребыванием являются:

- подготовка лагеря к приему воспитанников;
- организация каникулярного отдыха, разумного досуга и оздоровления воспитанников;
- методическое руководство педагогами, работающими в лагере;
- обеспечение соблюдения педагогическим и обслуживающим персоналом лагеря норм и правил техники безопасности в процессе отдыха воспитанников;
- анализ текущей деятельности и подготовка предложений по развитию лагеря.

2. Должностные обязанности и права

Начальник лагеря с дневным пребыванием детей выполняет следующие должностные обязанности:

- организует подготовку помещений МБОУ «Школа № 54» к работе в каникулярное время в соответствии с требованиями органов санэпиднадзора;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности лагеря;
- организует подбор и расстановку педагогического и обслуживающего персонала лагеря;
- знакомит под расписку с условиями труда, режимом работы и должностными обязанностями сотрудников лагеря;
- информирует администрацию и педагогический коллектив МБОУ «Школа № 54» о работе лагеря;
- организует подготовку и проведение общелагерных мероприятий;
- участвует в комплектовании лагеря воспитанниками, принимает меры по сохранению контингента отдыхающих;
- организует инструктаж персонала о мерах обеспечения безопасности жизни и здоровья детей;
- информирует родителей (законных представителей) об условиях отдыха и оздоровления их детей, несчастных случаях или заболеваниях воспитанников;
- обеспечивает своевременное составление в конце каждой смены установленной отчетной документации.

Начальник лагеря имеет право:

- присутствовать на любых мероприятиях, проводимых в лагере;
- давать распоряжения, обязательные для исполнения любым работающим в лагере сотрудником;
- самостоятельно планировать свою работу на каждую смену и каждый день;
- привлекать к дисциплинарной ответственности персонал лагеря и отдыхающих за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

3. Взаимоотношения и связи по должности

Начальник лагеря получает от директора МБОУ «Школа № 54» информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

Начальник лагеря систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с заместителями директора МБОУ «Школа № 54» по учебно-воспитательной работе и административно-хозяйственной части, руководителями структурных подразделений МБОУ «Школа № 54»