

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
« Дом детского творчества» г. Нолинска Кировской области

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета
_____ Н.Г. Бабкина

Утверждаю
Директор МКУДО «ДДТ»
_____ Л.А. Пислегина

Должностная инструкция
Начальника летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием
детей на базе Муниципального казенного учреждения
дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Нолинска
Кировской области

1. Общие положения.

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Начальник летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей (далее - начальник лагеря) назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением, Уставом ОУ.

1.3. Начальник лагеря непосредственно подчиняется директору ОУ.

1.4. Начальник лагеря создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник лагеря организует свою деятельность, исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку.

1.6. Квалификационные требования:

- стаж работы в учреждении не менее 2-х лет.

II. Должен знать:

2.1. Педагогику, педагогическую психологию, достижение 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.

III. Функциональные обязанности

3.1. Аналитико-контролирующие функции:

- осуществляет контроль и анализ воспитательной деятельности детского оздоровительного лагеря;

- анализирует и контролирует работу воспитателей детского оздоровительного лагеря.

3.2. Организационно-координационные функции:

- планирует и организует воспитательную деятельность коллектива детского оздоровительного лагеря;
- координирует деятельность воспитателей и других работников лагеря;
- оказывает помощь воспитателям, музыкальным работникам, руководителям физической культуры в составлении и координации планов воспитательной работы;
- организует работу детского самоуправления;
- проводит инструктаж о персональной ответственности педагогических работников за жизнь, здоровье и безопасность детей;
- продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря;
- обеспечивает должное санитарное состояние помещений, используемых для детского оздоровительного лагеря;
- проводит планерки не реже 1 раза в неделю;
- осуществляет хозяйственную и финансовую деятельность лагеря;
- организует и контролирует питание воспитанников лагеря;
- отвечает за тематическое оформление лагеря;
- готовит отчет после окончания смены.

3.3. Методические функции:

- консультирует все категории педагогических работников, 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 педагогических работников 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 управлением образования;
- привлекает родителей для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в лагере.

IV. Имеет право и несет ответственность

Имеет право:

- 4.1. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в детском оздоровительном лагере.
- 4.2. Обращаться в управление 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 детского оздоровительного лагеря.
- 4.4. Координировать и контролировать работу воспитателей и других работников лагеря.

4.5. Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующее 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, предусмотренных Кодексом административных правонарушениях.

4.12 Материальную: за причинение школе или участникам детского оздоровительного лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

V. Организация деятельности

5.1. Защищает интересы и права детей, отдыхающих в детском оздоровительном лагере.

5.2. Оказывает помощь педагогическим работникам лагеря в организации воспитательной деятельности.

5.3. Поддерживает связь с другими образовательными 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 ознакомлена, второй экземпляр на руки получила _____/Кощеева Ю.В./
_____ /Родыгина С.В./

« _____ » _____ 2016 г.

« _____ » _____ 2016 г