

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Кневицкая основная школа»

(наименование образовательной организации)

СОГЛАСОВАНО
профсоюзным комитетом
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Кневицкая основная школа»
(протокол от 21.05.2021 № 3)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения «Кневицкая основная
школа»



И.С. Калинина

(подпись)

И.С.Калинина

(инициалы, фамилия)

«21» мая 2021 г.

(дата)

Должностная инструкция начальника лагеря

1. Общие положения

1.1. Должность начальника лагеря относится к категории руководителей.

1.2. На должность начальника лагеря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», либо высшее профессиональное или среднее образование и дополнительное образование по направлению деятельности в ОО, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю лагеря, не менее трех лет.

1.3. Начальник лагеря назначается и освобождается от должности директором школы на срок, необходимый для подготовки и проведения лагеря (смены), предоставления последующей отчетности о деятельности лагеря.

1.4. Начальник лагеря должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- психологию;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности ОО;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка ОО;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник лагеря выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1.1. добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2.1.2. соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.1.3. соблюдает трудовую дисциплину;
- 2.1.4. выполняет установленные нормы труда;
- 2.1.5. соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.1.6. бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 2.1.7. незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 2.1.8. управляет деятельностью лагеря в пределах предоставленных руководителем ОО полномочий;
- 2.1.9. осуществляет подбор работников для проведения смен лагеря совместно с руководителем ОО;
- 2.1.10. организует текущее и перспективное планирование деятельности лагеря с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;

- 2.1.11. создает условия для разработки рабочих образовательных программ лагеря;
- 2.1.12. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 2.1.13. организует методическую и культурно-массовую работу;
- 2.1.14. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников;
- 2.1.15. участвует в комплектовании и сохранении контингента обучающихся, воспитанников, составлении расписания занятий и других видов деятельности обучающихся, воспитанников;
- 2.1.16. вносит предложения по совершенствованию организации образовательного процесса и управления лагерем;
- 2.1.17. участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров;
- 2.1.18. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- 2.1.19. принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы лагеря, оснащении помещений современным оборудованием, мебелью, обеспечении их сохранности, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, методическом обеспечении образовательного процесса;
- 2.1.20. осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников; организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров;
- 2.1.21. принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий обучающимся, воспитанникам и работникам лагеря;
- 2.1.22. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Начальник лагеря имеет право:

- 3.1.1. представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам деятельности лагеря;
- 3.1.2. получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 3.1.3. подписывать документы в пределах своей компетенции;
- 3.1.4. требовать от администрации ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. Начальник лагеря несет ответственность:

- 4.1.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

4.1.2. за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

4.1.3. за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а).

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

21.05.2021

(дата)



(подпись)

Сайкова

Зайцева



Васильева Н.Д.

(Ф. И. О.)

Сайкова М.В.

Зайцева Л.В.

Сурейкина А.А.

Жунишев Э.В.