

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Решетниковская основная общеобразовательная школа»**

Номер документа	Дата составления
12/1-д	28.01.2026 г.

**ПРИКАЗ
(распоряжение)**

**о назначении начальника лагеря с дневным пребыванием детей и подростков
«Солнышко» при муниципальном казённом общеобразовательном учреждении
«Решетниковская основная общеобразовательная школа»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в связи с организацией летнего отдыха и оздоровления детей Слободо-Туринского муниципального района, открытия лагеря с дневным пребыванием детей и подростков «Солнышко» при муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Решетниковская основная общеобразовательная школа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить начальником лагеря с дневным пребыванием детей и подростков «Солнышко» при муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Решетниковская основная общеобразовательная школа» Ахмидулину Флюру Шальмагаметовну, директор.
2. Утвердить должностную инструкцию начальника лагеря с дневным пребыванием детей и подростков «Солнышко» при муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Решетниковская основная общеобразовательная школа» (прилагается).
3. Возложить на начальника лагеря с дневным пребыванием детей и подростков «Солнышко» при муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Решетниковская основная общеобразовательная школа» обязанности, указанные в должностной инструкции.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Руководитель
организации**

Директор школы
(должность)

(личная подпись)

Ф.Ш. Ахмидулина
(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлена и согласна:

_____ Ф.Ш. Ахмидулина

**Должностная инструкция начальника лагеря с дневным пребыванием детей и подростков
«Солнышко» при муниципальном казённом общеобразовательном учреждении
«Решетниковская основная общеобразовательная школа»**

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Начальник лагеря с дневным пребыванием детей и подростков «Солнышко» при муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Решетниковская основная общеобразовательная школа» (далее — начальник лагеря) назначается и освобождается от должности директором МКОУ «Решетниковская ООШ» (далее по тексту – ОУ).

1.3. Начальник лагеря непосредственно подчиняется директору ОУ.

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

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

II. 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.

III. 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, вожатой, инструктору по физической культуре в составлении и координации планов воспитательной работы;
- организует работу детского самоуправления;
- совместно с педагогическими работниками лагеря готовит и проводит педагогические советы;
- 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 пришкольного 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 и иные необходимые документы 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 отделом образования, уполномоченным органом (МАУДОД «ЦВР Эльдorado») по вопросам организации воспитательной деятельности;
- 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 пришкольном лагере.

4.2. Обращаться в МОУО, 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 (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 обо всех нарушениях.

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 за другие, предусмотренные Кодексом об административных правонарушениях.

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.

V. Организация деятельности

5.1. Защищает интересы и права детей, отдыхающих в пришкольном лагере.

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

5.3. Поддерживает связь с внешкольными учреждениям, 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.