

## Должностная инструкция начальника школьного лагеря.

### 1. Общие положения

1.1. Начальник школьного лагеря назначается на должность и освобождается от должности директором школы.

1.2. Начальник летнего лагеря труда и отдыха подчиняется непосредственно директору школы. Начальнику школьного лагеря непосредственно подчиняются все работники лагеря.

### 2. Должностные обязанности.

#### 2.1. Начальник школьного лагеря:

- планирует работу школьного летнего лагеря;
- организует выполнение образовательно-оздоровительной программы школы и плана работы лагеря, контролирует их выполнение;
- направляет и контролирует деятельность руководителей трудовых объединений и других работников школьного лагеря;
- обеспечивает защиту интересов детей во время их пребывания в лагере;
- организует связь с родителями (законными представителями) учащихся, находящихся в лагере;
- контролирует организацию питания в лагере;
- организует обучение работников правилам охраны труда и техники безопасности;
- обеспечивает соблюдение всеми работниками лагеря режима рабочего дня, графика питания детей, выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся, которые находятся в лагере;
- оперативно извещает директора о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- устанавливает контакты с внешними организациями, способными оказать содействие школьному лагерю.

#### 2.2. Начальник лагеря должен иметь следующую документацию по школьному лагерю:

- заявления родителей и учащихся;
- списки учащихся;
- список сотрудников летнего лагеря;
- приказы директора школы по лагерю;
- графики работы лагеря и его работников;
- план работы лагеря.

#### 2.3. Начальник школьного лагеря должен знать:

- нормативные акты по вопросам организации летнего отдыха школьников, лагеря труда и отдыха;
- требования к оснащению и оборудованию спален, игровых, других помещений лагеря;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты лагеря.

### 3. Права.

Начальник школьного лагеря имеет право:

- требовать от администрации школы создания безопасных, здоровьесберегающих условий труда и отдыха учащихся;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, режима работы лагеря;
- присутствовать на занятиях воспитателей, руководителей трудовых объединений и педагогов дополнительного образования;
- давать оценку деятельности работников лагеря;

- издавать распоряжения, касающиеся деятельности лагеря.

#### 4. Ответственность.

Начальник школьного лагеря несет ответственность:

- за выполнение плана работы лагеря;
- за качественную работу персонала школьного лагеря;
- за качественное и своевременное питание детей.

#### 5. Связи по должности.

Начальник школьного лагеря:

- соблюдает рабочий график, утвержденный директором школы (режим работы);
- самостоятельно планирует свою работу на всю смену и на каждый день;
- проводит оперативные совещания с работниками лагеря;
- ежедневно получает от работников лагеря отчеты о проделанной работе;
- получает от директора школы приказы, распоряжения, знакомит с ними работников лагеря;
- информирует администрацию школы о возникших трудностях в ходе реализации программы и планов.

С настоящей инструкцией ознакомлена:

## Должностная инструкция воспитателя школьного лагеря.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Воспитатель лагеря назначается и освобождается по представлению начальника лагеря приказом директора школы.

1.2 Воспитатель непосредственно подчиняется начальнику лагеря.

### 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1 Воспитатель лагеря с дневным пребыванием детей выполняет следующие должностные обязанности:

- принимает от родителей детей в лагерь;
- обеспечивает соблюдение детьми режима дня лагеря, порядок и чистоту в его помещениях следит за состоянием здоровья воспитанников;
- организует подготовку и проведение массовых мероприятий согласно плану работы лагеря;
  - обеспечивает соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной защиты при проведении массовых мероприятий;
- организует деятельность воспитанников в течение дня.

2.2 Воспитатель имеет право:

- требовать от воспитанников соблюдения норм поведения, а от их родителей (законных представителей) выполнения своих обязанностей по воспитанию ребенка;
- свободно выбирать и использовать те или иные методы работы с воспитанниками за исключением тех, которые наносят вред их физическому и психическому здоровью.

2.3 Воспитатель несет ответственность:

- за жизнь и здоровье детей ;
- за исполнение распоряжений начальника лагеря и настоящей должностной инструкции;
- за сохранение состава воспитанников в течение смены;
- за соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм.

2.4 За виновное причинение школе или отдыхающим ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей, воспитатель несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

### 3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

3.1 Воспитатель работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из часовой нагрузки в неделю.

3.2 Воспитатель получает от начальника лагеря информацию, необходимую для организации деятельности воспитанников.

С инструкцией ознакомлена:

## Должностная инструкция технического персонала школьного лагеря

### 1. Общие положения

1.1. Технический персонал школьного лагеря назначается на должность и освобождается от должности директором школы.

1.2. Технический персонал школьного лагеря подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директора по АХЧ

### 2. Должностные обязанности

1. Уборка и мытьё полов, игровых комнат, закрепленных за отрядами.

2. Все помещения оздоровительного учреждения ежедневно убираются с применением моющих средств, с влажным протиранием подоконников, шкафов, столов, стульев, дверей

### 3. Режим уборки:

а) Уборка спортзала после каждого занятия.

б) Ежедневная уборка игровых комнат, кроме этого в течение дня во время проведения спортивного часа влажная уборка игровых помещений.

в) Один раз в неделю в игровых комнатах проводить генеральную уборку (по графику генеральных уборок).

г) Ежедневная уборка туалетов.

4. Мусор выносить из школы в отведенное место (мусорный ящик).

5. Соблюдать правила личной гигиены и дисциплины труда.

6. Содержать в чистоте умывальники.

7. Техперсонал непосредственно подчиняется начальнику лагеря.

С инструкцией ознакомлены