\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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 структурного подразделения - лагеря, не менее трех лет.

1.3. Начальник лагеря назначается и освобождается от должности руководителем ОО 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**

Начальник лагеря выполняет следующие должностные обязанности:

* добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдает трудовую дисциплину;
* выполняет установленные нормы труда;
* соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* 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;
* 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);
* управляет деятельностью структурного подразделения - лагеря в пределах предоставленных руководителем ОО полномочий;
* осуществляет подбор работников для проведения смен лагеря совместно с руководителем ОО.
* организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения - 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;
* создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения - лагеря;
* оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
* организует методическую и культурно-массовую работу;
* осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников;
* участвует в комплектовании и сохранении контингента обучающихся, воспитанников, составлении расписания занятий и других видов деятельности обучающихся, воспитанников;
* вносит предложения по совершенствованию организации образовательного процесса и управления структурным подразделением - лагерем;
* участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров;
* обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
* принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы структурного подразделения - 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;
* осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников; организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров;
* принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий обучающимся, воспитанникам и работникам структурного подразделения - лагеря;
* выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**3. Права**

Начальник лагеря имеет право:

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

**4. Ответственность**

Начальник лагеря несет ответственность:

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

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

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

С настоящей инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) |  | (Ф. И. О.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| (дата) |  |  |