

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 2 с. Толбазы муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ППО

от 07.04.2025 г. № 4



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ СОШ № 2 с. Толбазы

Р.М. Бикбаева

Приказ № 4/3 от «24» 04 2025 г.

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 лагеря дневного пребывания 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 выполнением календарно-тематического планирования;

- 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;
- осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников.
- 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;
- требовать 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.

С настоящей инструкцией ознакомлен:

Должностная инструкция составлена в двух экземплярах.

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

**Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью**

4 (четыре) листов

против

investigations

перекресток
Душ. Диваева Т.М.

Bundesarchiv T. 44

20 25 г. М.П.

04

