

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского технического творчества» г. Сорочинска

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБОУДОД «ЦДТТ»

Лапаева Е.В.Лапаева

«*29*» *марта* 2013г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ДОД «ЦДТТ»

Воротынцева О.А.Воротынцева

Приказ № *19* от «*29*» *марта* 2013г.



Должностная инструкция начальника лагеря дневного пребывания детей

1. Общие положения.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».

Начальник лагеря с дневным пребыванием детей (далее – начальник лагеря) назначается и освобождается от должности директором МБОУ ДОД «ЦДТТ»

Начальник лагеря непосредственно подчиняется директору ОУ и заместителю директора по воспитательной работе.

Начальник лагеря создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.

Квалификационные требования:

- педагогическое образование; стаж педагогической работы не менее 3-х лет.

2. 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 детей.

3. Функциональные обязанности.

3.1. Аналитико-контролирующие функции:

- осуществляет контроль и анализ воспитательной деятельности лагеря дневного пребывания детей;

- анализирует и контролирует работу воспитателей лагеря.

3.2. Организационно-координационные функции:

- планирует и организует воспитательную деятельность коллектива лагеря;

- координирует деятельность воспитателей и других работников лагеря;

- оказывает помощь воспитателям, руководителям кружков в составлении и координации планов воспитательной работы;

- проводит инструктаж о персональной ответственности педагогов за жизнь, здоровье и безопасность детей;

- продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря;

- обеспечивает должное санитарное состояние помещений, используемых для лагеря;

- осуществляет хозяйственную и финансовую деятельность лагеря;

- организует и контролирует питание воспитанников лагеря;

- готовит отчет после окончания смены.

3.3. Методические функции:

- консультирует все категории педагогов, непосредственно подчиняющихся начальнику лагеря, по организации и проведению воспитательных мероприятий;

- составляет совместно с воспитателями план работы лагеря на смену и подводит итоги работы;

- 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, ГМЦ по вопросам организации воспитательной деятельности;

- привлекает родителей для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в лагере.

4. Имеет право и несет ответственность.

- 4.1. Создавать программу по оздоровлению и отдыху детей в лагере.
- 4.2. Обращаться в Отдел образования, 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 лагеря.
- 4.4. Координировать и контролировать работу воспитателей и других работников лагеря.
- 4.5. Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующие 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 по всем нарушениям.

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 в других случаях, предусмотренных Кодексом административных правонарушений.
- 4.12. Материальную: за причинение МБОУ ДОД «ЦДТТ» или участникам лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Организация деятельности.

- 5.1. Защищает интересы и права детей, отдыхающих в лагере.
- 5.2. Оказывает помощь педработникам лагеря в организации воспитательной деятельности.
- 5.3. Поддерживает связь с внешкольными учреждениями, 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 отдел образования.

С должностной инструкцией ознакомлен

Марина Викторовна Юрьевна Марин 30 апреля 2013г.
Губа Ольга Александровна Губа 17 мая 2013г.
Мамаева Елена Викторовна Мамаев 17 мая 2013г.

Марина Викторовна Юрьевна Марин 30 мая 2014г.

Прочито, пронумеровано
И скреплено печатью 5
2016 (страниц)
(листов)
Директор МБОУДОД «ЦДТТ»
Воротынцева О.А.