

*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Грязовецкого муниципального округа Вологодской области
« Центр развития ребёнка-детский сад №3»*

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной
форме получено 21.04.2025г

Утверждено
приказом

Заведующего МБДОУ « Центр
развития ребёнка- детский сад №3»
№1 от 21.04.2025г.

*Должностная инструкция
начальника оздоровительного лагеря
с дневным пребыванием детей*

*г. Грязовец.
2025 год.*

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 Учреждении, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю лагеря, не менее трех лет.
- 1.3. Начальник лагеря назначается и освобождается от должности руководителем Учреждения 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 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;
 - основы менеджмента, управления персоналом;
 - основы управления проектами;
 - правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - 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 в пределах предоставленных руководителем Учреждения полномочий;
- осуществляет подбор работников для проведения смен лагеря совместно с руководителем Учреждения.
- организует текущее и перспективное планирование деятельности 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;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организует методическую и культурно-массовую работу;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников;
- участвует в комплектовании и сохранении контингента воспитанников, составлении расписания занятий и других видов деятельности воспитанников;
- вносит предложения по совершенствованию организации образовательного процесса и управления 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 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 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 Учреждения предложения по вопросам деятельности структурного подразделения - лагеря;
- получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

