

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» пгт Нижний Одес

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №2»
пгт Нижний Одес
/Н.В. Смагина/
«27» мая 2025г



**Должностная инструкция
руководителя лагеря труда и отдыха с дневным пребыванием детей
МБОУ «СОШ №2» пгт Нижний Одес**

1. Общие положения

1.1. Руководитель лагеря труда и отдыха с дневным пребыванием детей МБОУ «СОШ №2» пгт Нижний Одес (далее – летнего лагеря труда и отдыха) назначается на должность и освобождается от должности директором школы.

1.2. Руководитель летнего лагеря труда и отдыха подчиняется непосредственно директору школы. Руководителю летнего лагеря труда и отдыха непосредственно подчиняются все работники летнего лагеря труда и отдыха.

2. Должностные обязанности

2.1. Руководитель летнего лагеря труда и отдыха:

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

2.2. Руководитель летнего лагеря труда и отдыха должен иметь следующую документацию по школьному лагерю труда и отдыха:

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

2.3. Руководитель летнего лагеря труда и отдыха должен знать:

- нормативные акты по вопросам организации летнего лагеря труда и отдыха;
- требования к оснащению и оборудованию помещений лагеря труда и отдыха;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты лагеря.

3. Права

Руководитель школьного летнего лагеря труда и отдыха имеет право:

- требовать от администрации школы создания безопасных, здоровьесберегающих условий труда и отдыха учащихся;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, режима работы лагеря труда и отдыха;
- присутствовать на занятиях воспитателей лагеря труда и отдыха;
- давать оценку деятельности работников лагеря труда и отдыха;
- издавать распоряжения, касающиеся деятельности лагеря труда и отдыха.

4. Ответственность

Руководитель школьного лагеря труда и отдыха несет ответственность:

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

5. Связи по должности

Руководитель школьного лагеря труда и отдыха:

- 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 труда и отдыха;
- ежедневно получает от работников лагеря труда и отдыха отчеты о проделанной работе;
- получает от директора школы приказы, распоряжения, знакомит с ними работников лагеря труда и отдыха;
- информирует администрацию школы о возникших трудностях в ходе реализации программы и планов.

6. Заключительные положения

6.1. Ознакомление руководителя лагеря труда и отдыха с дневным пребыванием детей МБОУ «СОШ №2» пгт Нижний Одес с настоящей инструкцией осуществляется перед началом смены.

6.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен _____



(подпись)

1. Волосаткина В. Д.

(расшифровка подписи)