ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: yalta9.crimeaschool.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
Соловей Юрий Евгеньевич
Действителен с: с 14.05.2024, 11:28
Действителен до: до 07.08.2025, 11:28
Ключ подписи: 00A55AD7A05E7D69112616 2FCBB33D9126

Муніципальний бюджетний загальноосвітній заклад «Ялтинська середня школа-ліцей № 9» муніципального утворення міський округ Ялта Республіки Крим

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ялтинская средняя школа-лицей № 9» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым

Къырым Джумхуриети Ялта шеэр округы муниципаль тешкилининъ «9 санлы Ялта орта мектеп-лицейи» муниципаль бюджет умумтасиль муэссисеси

# П Р И К А З

от 15.02.2024 г. Ялта № 62

О назначении начальника
лагеря дневного пребывания
«Крепыш» МБОУ «ЯСШЛ № 9»

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, в соответствии с СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Распоряжения Совета министров Республики Крым от 28.12.2023 № 2498-р «Об организации отдыха детей и их оздоровления в Республике Крым в 2024 году», Приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 14.01.2024 № 89 «Об организации отдыха детей и их оздоровления в Республике Крым в 2024 году», Постановления Администрации города Ялта Республики Крым от 25.01.2024 № 355-п «Об организации отдыха детей и их оздоровления в муниципальном образовании городской округ Ялта Республики Крым» с целью организации работы лагеря дневного пребывания МБОУ «ЯСШЛ № 9»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить учителя начальных классов Сороку Н.В. начальником лагеря дневного пребывания «Крепыш» МБОУ «ЯСШЛ № 9».
2. Вменить в обязанность начальнику лагеря дневного пребывания Сороке Н.В. выполнение организационных мероприятий по данному направлению в соответствии с должностной инструкцией начальника лагеря дневного пребывания (Приложение).
3. Возложить ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и воспитателей во время функционирования лагеря дневного пребывания на начальника лагеря Сороку Н.В.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Ю.Е. Соловей

Приложение
к приказу от 15.02.2024 № 62

**Должностная инструкция начальника лагеря дневного пребывания «Крепыш» МБОУ «ЯСШЛ № 9»**

**Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.212 № 273-ФЗ.
1.2. Начальник лагеря с дневным пребыванием детей назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением, Уставом ОУ.
1.3. Начальник лагеря непосредственно подчиняется директору ОУ и заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему воспитательную работу.
1.4. Начальник лагеря создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом и настоящей должностной инструкцией.
1.5. Начальник лагеря организует свою деятельность, исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку и доплат за проверку тетрадей, классное руководство, заведование кабинетом и т.д.
1.6. Квалификационные требования:
- педагогическое образование; стаж работы не менее 3-х лет.

**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 обучающихся.

**Функциональные обязанности**

3.1. Аналитико-контролирующие функции:
- осуществляет контроль и анализ воспитательной деятельности пришкольного лагеря;
- анализирует и контролирует работу воспитателей пришкольного лагеря.

3.2. Организационно-координационные функции:
- планирует и организует воспитательную деятельность коллектива пришкольного лагеря;
- координирует деятельность воспитателей и других работников лагеря;
- оказывает помощь воспитателям, руководителям физической культуры в составлении и координации планов воспитательной работы;
- организует работу детского самоуправления;
- совместно с педагогическими работниками лагеря готовит и проводит педагогические советы;
- проводит инструктаж о персональной ответственности пед.работников за жизнь, здоровье и безопасность детей;
- продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря;
- обеспечивает должное санитарное состояние помещений, используемых для лагеря дневного пребывания;
- проводит планерки не реже 1 раза в неделю; осуществляет хозяйственную и финансовую деятельность лагеря;

- организует и контролирует питание воспитанников лагеря;
- отвечает за тематическое оформление лагеря;
- готовит отчет после окончания смены.

3.3. Методические функции:

- консультирует все категории пед. работников, непосредственно подчиняющихся начальнику лагеря, по организации и проведению воспитательных мероприятий;
- составляет совместно с воспитателями план работы лагеря на смену и подводит итоги работы;
- составляет график работы пед. работников лагеря;
- 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 Департаментом образования и молодежной политики Администрации города Ялта Республики Крым, Учреждениями по делам молодежи, ДДТ по вопросам организации воспитательной деятельности;
- привлекает родителей для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в лагере.

**Имеет право и несет ответственность**

Имеет право:

4.1. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в лагере дневного пребывания.

4.2. Обращаться в Департамент 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 (соответствующее санитарным нормам помещения, 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 и антитеррористической безопасности, санитарных правил и в других случаях, предусмотренных Кодексом административных правонарушениях.

4.12. Материальную: за причинение школе или участникам пришкольного лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**Организация деятельности**

5.1. Защищает интересы и права детей, отдыхающих в лагере дневного пребывания.

5.2. Оказывает помощь пед. работникам 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 соответствующие органы управления образованием.

С инструкцией ознакомлен_____/ _____

(подпись)

«_____» _____2024г.