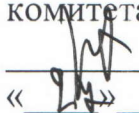
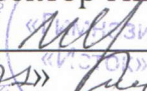


«Согласовано»  
Председатель профсоюзного  
комитета  
  
/О.В. Тимофеева/  
« 24 » 05 2016г.

«Утверждаю»  
Директор гимназии «Исток»  
 И.Е. Иевлева/  
« 24 » 05 2016г.



## Должностная инструкция начальника лагеря

### 1. Общие положения

Начальник школьного лагеря назначается на должность и освобождается от должности директором гимназии.

Начальник летнего лагеря труда и отдыха подчиняется непосредственно директору гимназии. Начальнику школьного лагеря подчиняются все работники лагеря.

### 2. Должностные обязанности

Начальник школьного лагеря:

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

2.2. Начальник лагеря должен иметь следующую документацию по школьному лагерю:

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

2.3. Начальник школьного лагеря должен знать:

- нормативные акты по вопросам организации летнего отдыха школьников, лагеря труда и отдыха;
- требования к оснащению и оборудованию спален, игровых, других помещений лагеря;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты лагеря.

### **3. Права**

Начальник школьного лагеря имеет право:

- требовать от администрации гимназии создания безопасных условий труда и отдыха учащихся;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, режима работы лагеря;
- присутствовать на занятиях воспитателей, руководителей трудовых объединений и педагогов дополнительного образования;
- давать оценку деятельности работников лагеря;
- издавать распоряжения, касающиеся деятельности лагеря.

### **4. Ответственность**

Начальник школьного лагеря несет ответственность:

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

### **5.Связи по должности**

Начальник школьного лагеря:

- соблюдает рабочий график, утвержденный директором гимназии (режим работы лагеря);
- самостоятельно планирует свою работу на всю смену и на каждый день;
- проводит оперативные совещания с работниками лагеря;
- ежедневно получает от работников лагеря отчеты о проделанной работе;
- получает от директора гимназии приказы, распоряжения, знакомит с ними работников лагеря;
- информирует администрацию гимназии о возникших трудностях в ходе реализации программы и планов.

С инструкцией ознакомлен



« 23 » мч. 2016г.