

Утверждаю

Директор МАОУ «СОШ № 24»

Г.Н.Чекмарева

Приказ о введении в действие
от «25» мая 2026 г. № 114



Должностная инструкция начальника лагеря дневного пребывания МАОУ «СОШ № 24»

1. Общие положения

- 1.1. Начальник лагеря назначается приказом директора по школе на период летних каникул из числа наиболее опытных сотрудников школы.
- 1.2. Начальник лагеря непосредственно подчиняется директору школы.
- 1.3. Начальнику лагеря непосредственно подчиняются воспитатели летнего лагеря и обслуживающий персонал лагеря.
- 1.4. Свою работу начальник лагеря координирует с руководителями структурных подразделений.
- 1.5. Основными направлениями деятельности начальника пришкольного лагеря является:
 - подготовка лагеря к приему детей;
 - организация каникулярного отдыха, разумного досуга и оздоровления воспитанников;
 - методическое руководство педагогами, работающими в лагере;
 - обеспечение соблюдения педагогическим и обслуживающим персоналом лагеря норм и правил техники безопасности в процессе отдыха воспитанников.

2. Должностные обязанности и права

- 2.1. Начальник пришкольного лагеря выполняет следующие должностные обязанности:
 - организует подготовку помещений к работе в каникулярное время в соответствии с требованиями органов санэпиднадзора;
 - организует текущее и перспективное планирование деятельности лагеря;
 - организует подбор и расстановку педагогического персонала лагеря;
 - знакомит под расписку с условиями труда, режимом работы и должностными обязанностями сотрудников лагеря;
 - информирует администрацию школы о работе лагеря;
 - организует подготовку и проведение общелагерных мероприятий;
 - участвует в комплектовании лагеря воспитанниками, принимает меры по сохранению контингента отдыхающих;
 - организует инструктаж персонала о мерах обеспечения безопасности жизни и здоровья детей;
 - информирует родителей (законных представителей) об условиях отдыха и оздоровления их детей, несчастных случаях или заболеваниях воспитанников;
 - обеспечивает своевременное составление в конце смены установленной отчетной документации.

2.2. Начальник лагеря имеет право:

- присутствовать на любых мероприятиях, проводимых в лагере;
- давать распоряжения, обязательные для исполнения любым работающим в лагере сотрудником;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый день;
- привлекать к дисциплинарной ответственности персонал лагеря и отдыхающих за поступки, дезорганизующие учебно – воспитательный процесс.

3. Взаимоотношения и связи по должности

3.1. Начальник лагеря работает по графику, утвержденному директором школы.

3.2. Начальник лагеря получает от директора школы информацию нормативно – правового и организационно – методического характера.

3.3. Начальник лагеря систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с заместителями директора школы.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): Тют Тареева И.Р.

Дата «25» Май 2026 г.