

Согласовано

Начальник лагеря

В.А.Толкачева

«20» 05 2025 г

Утверждаю

Директор школы

Н.Ю. Мазанова

«08» 05 2025 г



Должностная инструкция начальника лагеря труда и отдыха.

1. Общие положения

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

1.2 Начальник летнего лагеря подчиняется непосредственно директору школы. Начальнику школьного лагеря непосредственно подчиняются все работники лагеря.

2. Должностные обязанности

2.1 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 воспитателей 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;
- 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;
- план работы лагеря
- табель посещаемости
- журнал инструктажа для детей О/Л.
- Положение об О/Л
- ежедневное порционное меню
- документы по питанию (на пищеблоке): ведомость по приходу и расходу продуктов питания, меню-требования, накладные.
- журналы на пищеблоке:
 1. Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья
 2. журнал бракеража (ведет начальник лагеря)
 3. ведомость контроля за рациональным питанием

4. журнал здоровья
5. журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд
6. журнал учета температурного режима холодильного оборудования
7. журнал учета неисправностей технологического и холодильного оборудования

2.3 Начальник школьного лагеря должен знать:

- решения органов управления образованием 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 школы создания безопасных, здоровьесберегающих 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 школы (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 школы приказы, распоряжения, знакомит с ними работников лагеря;
- информирует администрацию школы о возникших трудностях в ходе реализации программы и планов.

трудоустроенного объединения несет дисциплинарную ответственность и отстраняется от занимаемой должности.

С инструкцией ознакомлена



В.А.Толкачева