

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
средняя школа №31 города Петров Вал  
Камышинского муниципального района Волгоградской области**

**ПРИКАЗ**

от 15.11.2022

№ 314

**Об организации лагеря с дневным  
пребыванием «Улыбка»**

На основании постановления Администрации Камышинского муниципального района Волгоградской области от 17.10.2022г. № 1173-п «Об организации отдыха детей и подростков в каникулярный период в лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений Камышинского муниципального района в 2023 году»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать лагерь с дневным пребыванием «Улыбка» на базе МКОУ СШ №31 для учащихся 1-11 классов в период с 1 июня по 27 июня 2023 года на 18 дней.
2. Назначить для работы в лагере следующих сотрудников:

№	Ф.И.О.	Должность	Период работы в лагере
1.	Аистова Лариса Викторовна	начальник лагеря	с 1 июня по 27 июня 2023года
2.	Гусарова Александра Игоревна	воспитатель	с 1 июня по 27 июня 2023года
3.	Максутова Елена Сергеевна	воспитатель	с 1 июня по 27 июня 2023года
4.	Фурсова Татьяна Сергеевна	воспитатель	с 1 июня по 27 июня 2023года
5.	Тремко Надежда Васильевна	уборщик служебных помещений	с 1 июня по 27 июня 2023года

3. Назначить ответственным за организацию противопожарной безопасности в лагере начальника лагеря Аистову Ларису Викторовну.
4. Назначить ответственным за организацию питания в лагере начальника лагеря Аистову Л.В.
5. Ознакомить с должностными обязанностями начальника лагеря Аистову Л.В. согласно приложению 3.
6. Начальнику лагеря разработать программу воспитания для организации отдыха детей и их оздоровления в лагере с дневным пребыванием на базе МКОУ СШ №31.
6. Утвердить штатное расписание лагеря согласно приложению 1, режим работы лагеря согласно приложению 2.

Директор МКОУ СШ №31:  С.А.Соловьева



Приложение 1  
к приказу МКОУ СШ №31  
от 15.11.2022 № 314

Утверждено  
Директор МКОУ СШ №31  
С.А.Соловьева



### ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

лагеря с дневным пребыванием «Улыбка» на базе муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней школы №31 города Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области

Наименование структурного подразделения	Профессия (должность)	количество штатных единиц
1	2	3
Административный персонал	Начальник лагеря	1
	итого АП	1
Педагогический персонал	Воспитатель	3
	итого ПП	3
Обслуживающий персонал	Уборщик служебных помещений	1
	итого ОП	1
	<b>итого</b>	<b>5</b>

**Режим дня  
лагеря с дневным пребыванием «Улыбка»:**

8.30 – 9.00	Сбор детей
09.00 – 09.15	Зарядка, линейка
09.15 – 09.45	Завтрак
09.45– 12.00	План отряда
12.00 – 12.30	Оздоровительные процедуры
12.30– 13.00	Свободное время
13.00 – 14.00	Обед
14.00-14.30	Уход детей домой

### Список сотрудников

лагеря с дневным пребыванием «Улыбка» на базе муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней школы №31 города Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области

№	Ф.И.О.	Должность
1.	Аистова Лариса Викторовна	начальник лагеря
2.	Гусарова Александра Игоревна	воспитатель
3.	Максутова Елена Сергеевна	воспитатель
4.	Фурсова Татьяна Сергеевна	воспитатель
5.	Тремко Надежда Васильевна	уборщик служебных помещений

### Сотрудники ООО «Бизнес Консалтинг»

1.	Ремер Марина Валентиновна	повар
2.	Ткач Елена Александровна	повар

**Должностная инструкция  
начальника пришкольного оздоровительного лагеря  
с дневным пребыванием «Улыбка»**

**1. Общие положения**

1.1. Должность начальника лагеря относится к категории руководителей.

1.2. На должность начальника лагеря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», либо высшее профессиональное или среднее образование и дополнительное образование по направлению деятельности в ОО, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения - лагеря, не менее трех лет.

1.3. Начальник лагеря назначается и освобождается от должности руководителем ОО на срок, необходимый для подготовки и проведения лагеря (смены), предоставления последующей отчетности о деятельности лагеря.

1.4. Начальник лагеря должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- психологию;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности ОО;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка ОО;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2. Должностные обязанности**

Начальник лагеря выполняет следующие должностные обязанности:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- управляет деятельностью структурного подразделения - лагеря в пределах предоставленных руководителем ОО полномочий;
- осуществляет подбор работников для проведения смен лагеря совместно с руководителем ОО.
- организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения - лагеря с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;
- разрабатывает программу воспитания для организации отдыха детей и их оздоровления на основе примерной программы воспитания для организаций отдыха детей и их оздоровления.
- создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения - лагеря;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организует методическую и культурно-массовую работу;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников;
- участвует в комплектовании и сохранении контингента обучающихся, воспитанников, составлении расписания занятий и других видов деятельности обучающихся, воспитанников;
- вносит предложения по совершенствованию организации образовательного процесса и управления структурным подразделением - лагерем;
- участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы структурного подразделения - лагеря, оснащении помещений современным оборудованием, мебелью, обеспечении их сохранности, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, методическом обеспечении образовательного процесса;
- осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников;
- организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров;
- принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий обучающимся, воспитанникам и работникам структурного подразделения - лагеря;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 3. Права

Начальник лагеря имеет право:

- представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам деятельности структурного подразделения - лагеря;
- получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от администрации ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

### 4. Ответственность

Начальник лагеря несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /