Приложение 1

к Положению о порядке организации досуга и занятости,

оздоровления и творческого развития детей и подростков

на базе ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ»

от «11» марта 2024 года № 55 о/д

**Должностная инструкция**

**начальника лагеря дневного пребывания детей**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящая должностная инструкция начальника лагеря дневного пребывания детей и подростков (далее - ЛДП) Государственного казённого общеобразовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Ненецкая специальная (коррекционная) школа-интернат» разработана в соответствии с Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

**1.2.** Начальник ЛДП назначается на период деятельности лагеря с дневным пребыванием детей и подростков из числа педагогических работников и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения в порядке, предусмотренном «Положением о порядке организации досуга и занятости, оздоровления и творческого развития детей и подростков на базе ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ» и Уставом образовательного учреждения.

**1.3.** Начальник ЛДП должен иметь высшее или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика", либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении, стаж педагогической работы не менее 3-х лет.

**1.4.** Начальник ЛДП должен изучить и знать настоящую должностную инструкцию начальника досуговой площадки, инструкцию о мерах пожарной безопасности.

**1.5.** К работе начальником ЛДП допускается лицо, прошедшие профессиональную гигиеническую подготовку (санминимум), аттестацию и медицинское обследование в установленном порядке, имеет прививки в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям. Начальник ЛДП должен иметь личную медицинскую книжку установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, профилактических прививках (СанПиН 2.4.4.2599-10).

**1.6.** Начальник ЛДП в своей работе подчиняется директору образовательного учреждения.

**1.7.** Начальнику ЛДП непосредственно подчиняются все работники досуговой площадки.

**1.8.** В своей деятельности начальник ЛДП руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента и решениями правительства Российской Федерации, решениями администрации и органов управления образования всех уровней по вопросам воспитания детей, правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты; а также Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией и иными локальными правовыми актами образовательного учреждения, Конвенцией о правах ребенка.

**1.9.** Начальник ЛДП создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с «Положением о порядке организации досуга и занятости, оздоровления и творческого развития детей и подростков на базе ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ», должностной инструкцией начальника ЛДП, Уставом образовательного учреждения.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности начальника ЛДП являются:

* организация образовательной учебно-воспитательной и досуговой работы лагеря;
* обеспечение административно-хозяйственной (производственной) работы лагеря;
* обеспечение специальной профильной работы досуговой лагеря;
* создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности при организации ЛДП.

**3. Должностные обязанности**

Начальник ЛДП выполняет следующие должностные обязанности:

* осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности ЛДП в соответствии с его Положением и законодательством Российской Федерации;
* совместно с педагогическим коллективом ЛДП определяет стратегию, цели и задачи работы площадки, принимает решения о программном планировании его работы;
* определяет структуру управления ЛДП;
* решает воспитательные, административные, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности ЛДП;
* планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников ЛДП;
* определяет должностные обязанности работников;
* поощряет и стимулирует творческую инициативу сотрудников ЛДП, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
* обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; представляет руководителю образовательного учреждения отчет лагеря о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
* организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного и воспитательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом школы;
* обеспечивает безопасную эксплуатацию оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда; своевременно организует осмотры и имущества ЛДП;
* принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного и досугового процесса;
* проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;
* организует в установленном порядке работу комиссий по приемке досуговой площадки;
* немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
* проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками ЛДП; оформляет проведение инструктажа в журнале;
* запрещает проведение образовательного и досугового процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;
* соблюдает этические нормы поведения на ЛДП, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

**4. Права**

Начальник ЛДП имеет право в пределах своей компетенции:

* давать обязательные распоряжения работникам ЛДП;
* создавать программу по оздоровлению и отдыху детей в ЛДП;
* проверять и контролировать работу непосредственно подчиненных работников;
* вносить предложения директору образовательного учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности, поощрении работников ЛДП;
* присутствовать на любых занятиях, мероприятиях, соревнованиях проводимых с детьми;
* вносить в необходимых случаях временные изменения в график работы ЛДП;
* затребовать у работников ЛДП необходимые сведения, документы, объяснения и объяснительные;
* требовать от администрации школы создания безопасных, сберегающих здоровье условий труда непосредственно для работников и отдыха - для воспитанников ЛДП;
* анализировать работу и давать оценку деятельности сотрудников ЛДП;
* знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы и работы досуговой площадки в целом, давать по ним объяснения;
* иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующие санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

**5. Ответственность**

**5.1.** Начальник ЛДП несет ответственность:

* за качество воспитательной работы и выполнение плана работы ЛДП;
* за жизнь и здоровье воспитанников, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* за действия (бездействия), повлекшие за собой последствия, опасные для жизни и здоровья детей, или иное нарушение их прав;
* за качественную работу персонала ЛДП;
* за качественное и своевременное питание детей.

**5.2.**За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции начальника ЛДП Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о порядке организации досуга и занятости, оздоровления и творческого развития детей и подростков на базе ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ», законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, начальник лагеря несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

**5.3.** За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника досуговой площадки, а также совершение иного аморального проступка начальник досуговой площадки может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

**5.4.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации деятельности пришкольного оздоровительного лагеря привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством

**5.5.** За причинение школе или участникам ЛДП ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**5.6.** За нарушение санитарного законодательства начальник ЛДП и ответственные лица в соответствии с должностными инструкциями несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

**6.1.**Начальник ЛДП:

* соблюдает утвержденный режим работы ЛДП;
* самостоятельно планирует свою работу на всю смену и на каждый день;
* систематически проводит оперативные совещания с работниками ЛДП;
* ежедневно получает от работников досуговой площадки отчеты о проделанной работе;
* получает от директора образовательного учреждения приказы, распоряжения, знакомит с ними работников ЛДП;
* информирует администрацию школы о возникших трудностях в ходе реализации воспитательной программы и планов.

**6.2.**Во всех случаях возникновения групповых инфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения, канализации, технологического и холодильного оборудования, а также других выявленных нарушений санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений, начальник ЛДП обязан незамедлительно (в течение 1 часа) информировать орган, уполномоченный осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор, для принятия в установленном законодательством Российской Федерации мер.

**6.3.** Поддерживает связь с внешкольными учреждениями, организациями и творческими коллективами для осуществления совместной деятельности по воспитанию и отдыху детей.

**6.4.** Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере, отношений сотрудничества и доброжелательности - в педагогическом и детском коллективе ЛДП.

**6.5.** Обеспечивает своевременное предоставление отчетности в соответствующие органы.