**Утверждаю:**

 **Директор школы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( Гусева В.В.)**

**Должностная инструкция начальника лагеря**

**1.Общее положение**

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.**

-планирует работу школьного летнего лагеря;

-организует выполнение 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 представителями0 обучающихся. 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 обучающихся, 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;

-списки обучающихся;

-список сотрудников летнего лагеря;

-приказы директора школы по лагерю;

-графики работы лагеря и его работников;

-план работы лагеря;

-табель посещаемости;

-журнал инструктажа для детей , посещающих летний лагерь;

-положение о пришкольном летнем лагере;

-меню, согласованное с Роспотребнадзором;

-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 рационом питания

4.журнал здоровья

5.журнал проведения витамизации 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 обучающихся, 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 обучающихся;

-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.

 Ознакомлен:

-