

Утверждаю.
Директор МБОУ СОШ № 24

_____ В.А. Салимова

«___» _____ 2023 г. № _____

Должностная инструкция вожатого оздоровительного лагеря дневного пребывания МБОУ СОШ № 24

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденным Приказом Минздравсоцразвития №761н от 26.08.2010г в редакции от 31.05.2011г; Федеральным Законом №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», согласно Трудовому кодексу РФ и иным нормативными актам, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Настоящая инструкция устанавливает должностные обязанности и права, ответственность и взаимоотношения вожатого оздоровительного лагеря дневного пребывания, организованного на базе общеобразовательной организации.

1.3. Вожатый назначается на период деятельности пришкольного лагеря и освобождается от должности директором школы в порядке, предусмотренном Положением о лагере и Уставом общеобразовательной организации.

1.4. Вожатому оздоровительного лагеря дневного пребывания достаточно иметь среднее (полное) общее образование и профессиональную подготовку в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Вожатый подчиняется начальнику пришкольного лагеря, работает совместно с воспитателем, координирует свою работу с инструктором по физической культуре и педагогами дополнительного образования (руководителями кружков, творческих студий и спортивных секций).

1.6. К работе вожатым пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей допускается лицо, прошедшее предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр, внеочередной медицинский осмотр по направлению работодателя, обязательное психиатрическое освидетельствование (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе, не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. Выполняя свою работу, вожатый руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента и решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием по вопросам организации летнего оздоровительного отдыха учащихся; Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о лагере, приказами и распоряжениями начальника лагеря, трудовым договором. Также, вожатый

лагеря руководствуется должностной инструкцией, правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, Конвенцией о правах ребенка.

1.8. Вожатый пришкольного лагеря должен знать:

- решения органов управления образованием по вопросам, касающимся организации летнего оздоровительного отдыха школьников;
- законодательство и другие нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы организации летнего оздоровительного отдыха школьников, физкультурно-оздоровительную деятельность;
- требования СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- основы возрастной и специальной педагогики и психологии, физиологии и гигиены;
- тенденции развития детских общественных организаций;
- основы детской возрастной и социальной психологии;
- индивидуальные и возрастные особенности детей;
- особенности развития интересов и потребностей воспитанников лагеря;
- специфику работы детских общественных организаций, объединений, развития интересов и потребностей детей;
- ключевые закономерности и тенденции развития детского движения;
- основы творческой деятельности;
- методику поиска и поддержки талантов, организации досуговой деятельности;
- способы эффективного убеждения, подтверждения своей позиции, установления контакта с детьми различного возраста, их родителями (лицами их заменяющими), работниками лагеря дневного пребывания;
- методику выявления причин возникновения конфликтных ситуаций, их предупреждения и урегулирования.
- свою должностную инструкцию и Правила внутреннего трудового распорядка;
- основы работы с ПК, принтером, мультимедийным оборудованием, с текстовыми редакторами, программами презентаций и электронными таблицами, электронной почтой и интернет-браузерами;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации в пришкольном лагере.

2. Функции

Главные направления в работе вожатого лагеря дневного пребывания:

2.1. Оказание содействия деятельности отрядов в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей.

2.2. Организация и обеспечение досуга воспитанников пришкольного лагеря.

3. Должностные обязанности

3.1. Вожатый пришкольного оздоровительного лагеря дневного пребывания создает благоприятные условия, позволяющие детям отряда реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время, досуг.

3.2. Согласно возрастным интересам воспитанников пришкольного лагеря и требованиям жизни, организует их коллективно-творческую деятельность, всячески способствует обновлению содержания и форм деятельности отрядов в лагере.

3.3. Создает необходимые условия, позволяющие детям отряда проявлять свою гражданскую и нравственную позицию, организует игры, праздники, экскурсии и т.п.

3.4. Поддерживает инициативы детей отряда в сфере их свободного времени, досуга и развлечений.

3.5. Организует выход детей на зарядку, совместно с инструктором по физкультуре обеспечивает ее проведение.

3.6. Обеспечивает соблюдение детьми дисциплины в отряде в соответствии с установленным режимом и Правилами поведения в лагере дневного пребывания.

- 3.7. Организует и обеспечивает участие детей в прогулках, экскурсиях, оздоровительных мероприятиях, в общественно-полезном труде.
- 3.8. Принимает активное участие в общих лагерных мероприятиях – походах, культурно-массовых мероприятиях, спортивных соревнованиях, и иных мероприятиях, согласно плану работы лагеря с дневным пребыванием детей.
- 3.9. Организует самоуправление в отряде воспитанников лагеря, организует с учетом возраста детей работу по самообслуживанию, соблюдению ими требований охраны труда, пожарной безопасности и гигиены.
- 3.10. Прививает у детей любовь к природе, навыки культурного поведения, бережного отношения к мебели, оборудованию в лагере.
- 3.11. Контролирует выполнение детьми отряда режима дня и питания, санитарно-гигиенических норм, питьевого режима, присутствует во время принятия пищи детьми в столовой.
- 3.12. Контролирует соблюдение детьми правил гигиены, опрятного внешнего вида, чистоты одежды, порядка в столовой, в помещениях, на территории лагеря, следит за состоянием здоровья воспитанников отряда пришкольного лагеря.
- 3.13. Проводит работу в отряде по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек и негативных поступков, участвует в решении конфликтных ситуаций, возникающих между детьми.
- 3.14. Способствует правильному формированию у воспитанников нравственных качеств гражданина, прививает им навыки культурного поведения, ответственного отношения к труду, уважение к правам человека и старшим людям.
- 3.15. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников отряда лагеря во время проведения экскурсий, прогулок, мероприятий.
- 3.16. В ходе работы с детьми соблюдать должностную инструкцию, выполнять правила охраны труда и пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей.
- 3.17. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого воспитанника в отряде лагеря.
- 3.18. Изучает особенности развития личности каждого ребенка в отряде, его эмоциональное самочувствие, помогает каждому в детском коллективе занять удовлетворяющий его социальный статус среди воспитанников, решению проблем в отношениях с товарищами.
- 3.19. Соблюдает права и свободы воспитанников лагеря.
- 3.20. Организует наглядное оформление отряда пришкольного лагеря по тематике выполняемой им работы.
- 3.21. Принимает активное участие в работе методического совета, совещаний, планерок, ведет в установленном порядке требуемые документы.
- 3.22. Активно участвует в подготовке и проведении встреч с родителями, методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
- 3.23. Соблюдать имеющиеся этические нормы поведения в пришкольном лагере, быту, общественных местах, способствующих общественному положению вожатого пришкольного лагеря дневного пребывания детей.
- 3.24. Ставит в известность начальника пришкольного лагеря (при отсутствии – иное должностное лицо) об обнаружении у воспитанников оружия, пожаро- и взрывоопасных предметов и устройств, ядов, наркотических и токсичных веществ, иных изъятых из гражданского оборота вещей.
- 3.25. Оперативно извещает начальника оздоровительного лагеря (при его отсутствии – иное должностное лицо) о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

4. Права

Вожатый имеет полное право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Самостоятельно выбирать формы и способы работы с воспитанниками лагеря, планировать её, опираясь на общий план деятельности лагеря, интересы и увлечения детей и педагогическую целесообразность.
- 4.2. Принимать участие в управлении пришкольным лагерем в порядке, установленном Положением о лагере.
- 4.3. Получать от начальника лагеря сведения, которые требуются для качественного выполнения своей работы.
- 4.4. Давать детям обязательные распоряжения, имеющие отношение к организации занятий и соблюдению дисциплины.
- 4.5. Вносить на рассмотрение руководства пришкольного лагеря предложения:
 - по улучшению деятельности лагеря и совершенствованию методов работы, по вопросам, находящимся в его компетенции;
 - по устранению имеющихся в деятельности лагеря недостатков;
 - о поощрении детей отряда.
- 4.6. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.7. Знакомиться с поступающими жалобами и иными документами, содержащими оценку его деятельности, давать по ним требуемые конкретные пояснения.
- 4.8. На защиту своих интересов самому и/или через законного представителя, в том числе адвоката, при проведении дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 4.9. На рабочее место, соответствующее существующим требованиям охраны труда, на получение информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

5. Ответственность

Вожатый пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей несет ответственность:

- 5.1. За жизнь и здоровье воспитанников отряда лагеря, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За невыполнение или несоответствующее выполнение без уважительных на это причин Устава, должностной инструкции, установленных Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о лагере, законных распоряжений начальника пришкольного лагеря и других локальных нормативных актов вожатый несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За принятые решения, повлекшие за собой дезорганизацию воспитательной деятельности в лагере, вожатый несет дисциплинарную ответственность в порядке, который установлен Трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.4. За использование, даже однократно, способов и методов воспитания, включающих в себя физическое и (или) психологическое насилие над ребенком, вожатый пришкольного лагеря может освобождаться от занимаемой должности согласно Трудовому законодательству Российской Федерации. Увольнение с работы за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.5. За любое нарушение правил противопожарной защиты, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы вожатый пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей может привлекаться к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Вожатый пришкольного оздоровительного лагеря:

- 6.1. Обменивается информацией в пределах своей компетенции с сотрудниками лагеря, контактирует и сотрудничает с учреждениями дополнительного образования детей и детскими общественными организациями.
- 6.2. Вожатый лагеря дневного пребывания:
 - соблюдает утвержденный режим работы лагеря дневного пребывания детей;
 - самостоятельно планирует свою работу на всю смену и на каждый день;

- посещает оперативные совещания с работниками лагеря;
- информирует начальника лагеря о возникших трудностях в ходе реализации воспитательной программы и планов.

6.3. Получает от администрации пришкольного лагеря информацию нормативно-правового, организационного и методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

6.4. Сообщает начальнику лагеря информацию, полученную во время выездных совещаний и семинаров сразу после её получения.

6.5. Ставит в известность администрацию пришкольного лагеря дневного пребывания о любых возникших трудностях и проблемах в своей работе.

6.6. Во всех случаях травмирования детей, возникновения инфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения и иных случаях нарушений санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений, вожатый оздоровительного лагеря обязан незамедлительно информировать начальника лагеря (при его отсутствии – иное должностное лицо).

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с данной должностной инструкцией осуществляется перед началом работы в пришкольном оздоровительном лагере.

7.2. Один экземпляр инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

« ____ » _____ 202__ г. _____ / _____ /