«Согласовано»
Председатель ПК
_____К.В. Ермошина

«Утверждаю»
Директор МБУДО «ЦДиЮТиЭ»
г. Брянска
_____Б.В. Белов

Должностная инструкция
заместителя директора (начальник оздоровительного лагеря «Искорка») муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» г. Брянска

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 3 августа 2018года, раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н в редакции от 31 мая 2011 года, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора, начальник лагеря – структурного подразделения муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» г. Брянска (далее Центр туризма) оздоровительного лагеря «Искорка» (далее начальник лагеря) относится к категории руководителей.
1.2. Назначение на должность заместителя директора, начальника оздоровительного лагеря «Искорка» Центра туризма и освобождение от должности осуществляется приказом директора Центра туризма.
1.3. На должность заместителя директора, начальника лагеря о/л «Искорка» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.
1.4. Заместитель директора, начальник лагеря о/л «Искорка» должен знать:
- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность учреждения;
- Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
-Основные положения педагогики и психологии, достижения современной психолого–педагогической науки и практики;
-Теорию и практику управления образовательными системами, методику анализа и планирования их дальнейшего действия;
-Современные концепции и педагогические технологии, цели, содержание, формы, методы обучения и воспитания;
- Типы и виды образовательных учреждений, их особенности как объектов управления, требования к результатам их деятельности;
- Основные требования к кадровому обеспечению образовательного учреждения, рациональному использованию профессиональных знаний и опыта работников;
- Основы мотивации деятельности коллектива. Основные критерии оценки морально-психологического климата коллектива. Формы материального и морального стимулирования работников;
- Управленческую культуру руководителя образовательного учреждения;
- Основы экономики, способы организации финансово – хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- Основы менеджмента, управления персоналом, концепции в сфере образования;
- Процессы внедрения и определения результатов инновационной деятельности;

- Современные требования к организации контроля и руководства образовательным учреждением;

-Федеральные государственные образовательные стандарты, федеральные государственные требования и механизмы освоения их обучающимися (воспитанниками);

- Современные информационно - коммуникационные технологии;

- Государственно – общественное управление образовательным учреждением;

- Основные требования по ведению делопроизводства в образовательном учреждении;

- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- Правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности заместитель директора, начальник о/л «Искорка» руководствуется:

1.5.1. Конституцией Российской Федерации;

1.5.2. Законом об образовании РФ;

1.5.3. Конвенцией о правах ребёнка;

1.5.4.Локальными нормативно-правовыми документами образовательного учреждения:

- уставом Центра туризма;
- правилами внутреннего трудового распорядка Центра туризма;
- настоящей должностной инструкцией;
- положением о структурном подразделении Центра туризма оздоровительном лагере «Искорка»;
- коллективным договором;
- правилами и нормами труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

1.5.5.Нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность оздоровительных лагерей

- нормативно-правовые актами, регулирующими вопросы обеспечения безопасного пребывания детей в оздоровительных лагерях;
- нормативно-правовыми актами, оказывающими влияние на организацию отдыха и оздоровление детей.

1.6. Заместитель директора, начальник о/л «Искорка» непосредственно подчиняется директору Центра туризма.

2.Должностные обязанности

Заместитель директора, начальник о/л «Искорка» обязан:

2.1. Руководить деятельностью структурного подразделения о/л «Искорка» (далее о/л Искорка).

2.2.Совместно с администрацией Центра туризма проектировать образовательную и управленческую систему Центра туризма, о/л Искорка, анализировать действующую педагогическую систему и планировать реализацию программных мероприятий с учетом круглогодичного функционирования оздоровительного лагеря.

2.3. Участвовать в разработке локальных нормативно-правовых документов образовательного учреждения, структурного подразделения;

2.4. Организовывать взаимодействие и сотрудничество с образовательными учреждениями различных типов и видов, представлять интересы структурного подразделения Центра туризма – о/л «Искорка» в том числе в:

Управлении образования Брянской городской администрации

Департаменте образования и науки Брянской области;

Фонде социального страхования;

Отраслевых профсоюзах;

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Брянской области

и других органах, организациях, учреждениях по мере необходимости.

2.4. Обеспечивать четкий трудовой распорядок, соблюдение федерального и регионального законодательства по вопросам регулирования трудовых отношений в о/л Искорка

2.5. Следить за соблюдением прав и свобод участников образовательного процесса: обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей) и работников образовательного учреждения.

2.7. Организовывать взаимодействие с документоведом по учету и сохранности документации о/л Искорка, грамотно вести документооборот.

2.8. В пределах своих полномочий распоряжаться бюджетными средствами, обеспечивать их эффективное использование, привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств.
2.9.Организовывать своевременность составления схемы-калькуляции стоимости путевки, подготовку муниципального заказа на приобретение продуктов питания и др. мероприятий обеспечивающих бесперебойную работу о/л Искорка.
2.10.Обеспечивать сохранность и пополнение вверенных материальных ценностей, а так же своевременную отчетность в бухгалтерию Центра туризма.
2.11.Создавать условия и принимать меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, правилам санитарно-эпидемиологического режима и требованиям пожарной безопасности.
2.12.Выполнять предписания органов управления образования, государственного надзора и Рострудинспекции.
2.13 Совместно с коммерческим отделом участвовать в рекламной кампании Центра. Развивать платные образовательные проекты (услуги) на территории о/л Искорка
2.14. Информировать родителей (законных представителей) об условиях отдыха и оздоровления детей, несчастных случаях или заболеваниях во время пребывания в о/л «Искорка»

2.I. Кадровое обеспечение деятельности о/л Искорка

2.1.1. Принимать меры по обеспечению образовательного учреждения, структурного подразделения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию профессиональных знаний и опыта работников, обеспечивать формирование резерва кадров.
2.1.2. Организовать участие о/л Искорка в различных программах и проектах, сформировать и реализовывать инициативы работников, создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении структурным подразделением.
2.1.3. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе, организовывать и координировать реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, по повышению престижа труда в образовательном учреждении, структурном подразделении, вносить предложения для поощрения работников о/л из Фонда доплат и надбавок, из внебюджетных фонда заработной платы.
2.1.4. Планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников о/л Искорка (зам. директора по воспитательной работе, заведующего хозяйством, зав. производством), четко распределять между ними организационные, контролирующие, методические и исполнительные функции.
2.1.5. Осуществлять контроль за своевременным прохождением работниками медицинского осмотра.
2.1.6. Готовить и утверждать должностные инструкции постоянных и сезонных работников. Проводить и первичный, целевой и внеплановый инструктаж по технике безопасности на рабочем месте с работниками.
2.1.7. Контролировать и утверждать табель учета рабочего времени всех сотрудников о/л «Искорка», график рабочих и выходных дней всего персонала о/л «Искорка.
2.1.8. Принимать меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий отдыхающих в оздоровительном лагере (воспитанникам, детям) и работников, обеспечивающих их отдых.
2.1.9. Ежемесячно готовить к рассмотрению и утверждению директора Центра туризма план работы структурного подразделения о/л «Искорка» до 25 числа каждого месяца и отчет о работе за текущий месяц.
2.1.10. Контролировать проверку журналов заведующего хозяйством по сдаче дежурств сторожей, работ по электрообеспечению, пожарной безопасности и выполнению хозяйственных работ в срок до 24 числа каждого месяца.

2.2. Планирование и контроль за осуществлением ремонтно-хозяйственных работ.

2.2.1. Планировать и контролировать проведение необходимых мероприятий по подготовке о/л Искорка к началу оздоровительного сезона и нести ответственность за подготовку и сдачу о/л комиссии по приемке готовности лагеря к началу оздоровительного сезона согласно

требованиям Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Брянской области и других надзорных органов.
2.2.2. Контролировать составление дефектных ведомостей объектов, находящихся на территории о/л «Искорка», планировать мероприятия по своевременному устранению неполадок, ремонту, замене и приобретению отдельных узлов, инвентаря и оборудования.
2.2.3. Осуществлять контроль за поддержанием в рабочем состоянии пожарной сигнализации, электро- и водоснабжения, а так же других инженерных сооружений.
2.2.4. Инициировать проведение профилактического исследования и, при необходимости, ремонта, замены, приобретения технического и технологического оборудования.
2. 2.5.Планировать и составлять сметы работ по реконструкции о/л Искорка и переводу его в режим круглогодичного функционирования; готовить документацию для заключения договоров с подрядными организациями на осуществление текущего, капитального ремонта, а так же работ по его реконструкции.

2.3. Планирование и контроль над мероприятиями по набору детей и их пребыванием в о/л Искорка

2.3.1. Планировать и контролировать мероприятия по формированию контингента детей по сменам в летний период (Численность отдыхающих в летний период детей в каждой из смен не должна быть ниже плановой наполняемости лагеря, более чем на 25%).
2.3.2.Заключать договоры с организациями, учреждениями, Фондом социального страхования, департаментом образования и науки Брянской области на приобретение путевок для оздоровления детей в о/л «Искорка» в каникулярное время с привлечением средств Фонда социального страхования, средств хозяйствующих субъектов, родительской доли.
2.3.3. Строить работу по организации профильных и социальных смен совместно со специалистами, ответственными за организацию летнего отдыха управления образования Брянской городской администрации, службой социальной защиты.
2.3.4. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей, находящихся в о/л «Искорка», проводить мероприятия по профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с детьми, контролировать проведение инструктажей с воспитанниками по технике безопасности.
2.3.5. Осуществлять контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, оздоровления и качеством питания воспитанников.
2.3.6. Способствовать полной реализации программы по организации летнего отдыха на базе о/л «Искорка» в соответствии с заранее согласованным годовым планом мероприятий.
2.3.7.Организовывать работу по набору детей для участия в познавательно-тематических программах в период межсезонья.
2.3.8.Участвовать в разработке программ отдыха детей в о/л Искорка , в написании программ на соискание грантов.

3. Права:

Заместитель директора, начальник о/л Искорка имеет право:
3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений директора Центра туризма.
3.2. Распоряжаться вверенными ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, уставом Центра туризма.
3.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
3.4.Инициировать и проводить совещания по организации и проведению мероприятий.
Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
3.6.Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.
3.7.Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3.8.Вносить на рассмотрение директора Центра туризма предложения о поощрении сотрудников или о наложении на них взысканий.
3.9. Давать распоряжения и указания сотрудников Центра туризма по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.10.Участвовать в подготовке приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, входящих в его функциональные обязанности.
3.11. Сообщать директору обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатков и вносить предложения по их устранению.
3.12. Представлять в пределах своей компетенции интересы Центра туризма во взаимоотношениях с государственными органами, сторонними организациями и учреждениями.
3.13. Устанавливать служебные обязанности для подчинённых работников.
3.14. Запрашивать от структурных подразделений учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
3.15. Требовать от администрации Центра туризма обеспечения организационно - технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей

Ответственность

4.1**.** Заместитель директора, начальник о/л Искорка несёт ответственность :
- за несоблюдение действующих инструкций, приказов, распоряжений.
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной, антитеррористической и электробезопасности.
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение ущерба Центру туризма – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. Заместитель директора, Начальник о/л Искорка несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Центру туризма.

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

С инструкцией ознакомлен: _____ (_____) «____»_____20___ г.
(подпись) (инициалы; фамилия)

.