

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 24 города Белово»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
_____ Е.Н.Белозерова
«_____» _____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 24
города Белово
_____ Н.Л.Бардокина
«_____» _____ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА ЛЕТНЕГО ЛАГЕРЯ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ
Зайцевой О.Г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Начальник лагеря назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения. На период временной нетрудоспособности начальника лагеря его обязанности могут быть возложены на другого сотрудника лагеря. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы.

1.3. Начальник лагеря должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.4. Начальник лагеря подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.

1.5. Начальнику лагеря непосредственно подчиняются все сотрудники лагеря. Начальник лагеря вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику лагеря и обучающемуся. Начальник лагеря вправе отменить распоряжение любого другого работника лагеря.

1.6. В своей деятельности начальник руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом и законами или нормативными правовыми актами Кемеровской области, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, администрации Кемеровской области, постановлениями муниципальной власти, управлением образованием; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.7. Начальник лагеря соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности начальника лагеря являются:

2.1. Организация образовательной (учебно-воспитательной) работы лагеря;

2.2. Обеспечение специальной профильной работы лагеря;

2.3. Создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в лагере.

3. Должностные обязанности.

Начальник лагеря выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности лагеря в соответствии с его Положением и законодательством Российской Федерации;
- 3.2. Совместно с педагогическим коллективом лагеря определяет стратегию, цели и задачи работы лагеря, принимает решения о программном планировании его работы;
- 3.3. Определяет структуру управления лагеря;
- 3.4. Решает административные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности лагеря;
- 3.5. Планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников лагеря;
- 3.6. Определяет должностные обязанности работников;
- 3.7. Поощряет и стимулирует творческую инициативу сотрудников лагеря, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.8. Представляет директору, родителям (законным представителям) и общественности отчет лагеря о поступлении и расходовании финансовых средств;
- 3.9. Управляет на праве оперативного управления имуществом лагеря, полученным от учредителя ;
- 3.10. Организует работу по созданию и обеспечению условий отдыха в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда;
- 3.12. Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда; своевременно организует осмотры и ремонт имущества лагеря;
- 3.13. Принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательно-досугового процесса;
- 3.14. Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;
- 3.15. Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке лагеря;
- 3.16. Немедленно сообщает о 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;
- 3.17. Проводит инструктаж на рабочем месте с сотрудниками лагеря, оформляет проведение инструктажа в журнале;
- 3.18. Запрещает проведение образовательно-досугового процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;
- 3.19. Соблюдает этические нормы поведения в лагере, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права.

Начальник лагеря имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам лагеря;
- 4.2. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников лагеря;
- 4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Положением о лагере;

- 4.6. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с детьми в лагере (без права делать замечания педагогу в течение занятий);
- 4.7. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание мероприятий, отменять мероприятия;
- 4.8. Делегировать свои полномочия.

5. Ответственность.

5.1. Начальник лагеря несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с планом учебного процесса, жизнь, здоровье и безопасность, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников лагеря во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения о лагере, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, начальник лагеря несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса начальник лагеря привлекается к административной ответственности.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Начальник лагеря:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и штатного расписания;
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждую смену;
- 6.3. Представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;
- 6.4. Получает от директора образовательного учреждения, государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.6. Систематически обменивается информацией со своими сотрудниками.

С инструкцией ознакомлен: _____

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 24 города Белово»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
_____ Е.Н.Белозерова
«_____» _____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 24
города Белово
_____ Н.Л.Бардокина
«_____» _____ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ КРУЖКА**

Бычкова Т.Н.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно - квалификационной характеристики педагога дополнительного образования, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995г. № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Руководитель кружка назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения.

1.3. Руководитель кружка должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы. Лицо, не имеющее соответствующего образования, но обладающее достаточным практическим опытом, знаниями, умениями (например, в области народных промыслов) и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации в порядке исключения, может быть назначено на должность руководителя кружка. Руководитель кружка подчиняется непосредственно начальнику лагеря.

1.4. В своей деятельности руководитель кружка руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам воспитания воспитанников; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами дворца творчества, лагеря (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора дворца творчества, настоящей должностной инструкцией).

1.5. Руководитель кружка соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя кружка являются:

- 2.1. Дополнительное образование воспитанников лагеря;
- 2.2. Организация и участие в общих мероприятиях лагеря.

3. Должностные обязанности

Руководитель кружка выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение;

- 3.2. Ведет установленную документацию и отчетность;
- 3.3. Создает благоприятные условия, позволяющие детям реализовать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время;
- 3.4. Комплектует состав воспитанников кружка, секции, студии и принимает меры по его сохранению в течение смены;
- 3.5. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической целесообразности;
- 3.6. Обеспечивает соблюдение прав и свобод воспитанников;
- 3.7. Выявляет творческие способности воспитанников, способствует их развитию;
- 3.8. Поддерживает одаренных и талантливых воспитанников, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья;
- 3.9. Готовит и проводит в течение смены выставки, галереи, распродажи, соревнования, выступления и др. мероприятия, способствующие повышению социального и психологического статуса каждого ребёнка, и как результат работы кружка, студии, секции;
- 3.10. Участвует в организации и проведении общих мероприятий лагеря;
- 3.11. Оказывает в пределах своей компетентности консультативную помощь педагогическим работникам лагеря;
- 3.12. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; проводит инструктаж по охране труда воспитанников;
- 3.13. Оперативно извещает администрацию лагеря о несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 3.14. Проходит периодические медицинские обследования;
- 3.15. Соблюдает этические нормы поведения в лагере, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права

Руководитель кружка имеет право:

- 4.1. На получение инвентаря, оборудования, материала, выделение помещения для проведения занятий;
- 4.2. Свободно выбирать и использовать методики воспитания, методические пособия и материалы;
- 4.3. Давать воспитанникам обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению дисциплины;
- 4.4. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний воспитанников;

5. Ответственность

Руководитель кружка несет:

- 5.1. Ответственность за жизнь, здоровье и безопасность воспитанников во время работы кружка, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5.2. Материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;
- 5.3. Дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лагеря, законных распоряжений директора Дворца творчества, начальника лагеря и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией.
- 5.4. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника руководитель кружка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской

Федерации "Об образовании".

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Руководитель кружка:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и штатного расписания;
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на смену. План работы утверждается руководителем лагеря не позднее двух дней с начала планируемого периода;
- 6.3. Представляет начальнику лагеря письменный отчет о своей деятельности в течение 2 дней по окончании смены;
- 6.4. Получает от начальника лагеря и его заместителей информацию нормативно - правового и организационно - методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. работает в тесном контакте с воспитателями, вожатыми, руководителями кружков, психологом; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками лагеря;
- 6.6. Проходит инструктаж: вводный, по охране жизни и здоровья детей, по технике безопасности и пожарной безопасности.

С инструкцией ознакомлен: _____

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 24 города Белово»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
_____ Е.Н.Белозерова
«_____» _____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 24
города Белово
_____ Н.Л.Бардокина
«_____» _____ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ВОСПИТАТЕЛЯ ЛАГЕРЯ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно - квалификационной характеристики воспитателя, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995г. № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Воспитатель назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения.

1.3. Воспитатель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы. При необходимости на должность воспитателя может быть назначено лицо, не моложе 18 лет, являющееся студентом педагогического учреждения.

1.4. Воспитатель подчиняется непосредственно начальнику лагеря.

1.5. В своей деятельности воспитатель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам воспитания воспитанников; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией).

1.6. Воспитатель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности воспитателя являются:

- 2.1. Воспитание и надзор за воспитанниками во время их нахождения в лагере;
- 2.2. Организация и проведение воспитательной работы в закрепленном отряде.

3. Должностные обязанности

Воспитатель выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и осуществляет их воспитание;
- 3.2. Проводит повседневную работу, обеспечивающую создание комфортных условий для социально - психологической реабилитации, социальной адаптации воспитанников;

- 3.3. Использует разнообразные приемы, методы и средства воспитания;
- 3.4. Обеспечивает выполнение детьми санитарно - гигиенических норм,
- 3.5. Контролирует соблюдение ими опрятного внешнего вида, установленного порядка в игровых комнатах, иных помещениях, столовой, на территории лагеря;
- 3.6. Обеспечивает соблюдение детьми дисциплины и порядка в соответствии с установленным режимом;
- 3.7. Совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;
- 3.8. Помогает вожатому в организации досуга; вовлекает воспитанников в художественное и техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам; организует совместно с вожатым участие отряда во всех общих культурно - массовых, спортивно - оздоровительных и трудовых мероприятиях;
- 3.9. Способствует формированию у воспитанников нравственных качеств гражданина, прививает им навыки культурного поведения, ответственного отношения к труду, уважение к правам человека; проводит работу по профилактике у воспитанников отклоняющегося поведения, вредных привычек;
- 3.10. Оказывает помощь в организации самоуправления в коллективе воспитанников;
- 3.11. Соблюдает права и свободы воспитанников;
- 3.12. Организует дежурство детей в игровых комнатах, столовой лагеря;
- 3.13. Ведет в установленном порядке документацию и отчетность;
- 3.14. Проходит периодические медицинские обследования;
- 3.15. Обеспечивает безопасное проведение воспитательного процесса, строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных правил;
- 3.16. Оперативно извещает администрацию учреждения и лагеря о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 3.17. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения воспитательного процесса;
- 3.18. Проводит инструктаж воспитанников по безопасности проведения воспитательных мероприятий;
- 3.19. Организует изучение воспитанниками правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.

4. Права

Воспитатель имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении лагеря в порядке, определяемом положением лагеря;
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.6. Свободно выбирать и использовать методики воспитания, методические пособия и материалы;
- 4.7. Давать воспитанникам обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению дисциплины, привлекать воспитанников к дисциплинарной ответственности.

5. Ответственность

- 5.1. Воспитатель несет ответственность за жизнь, здоровье и безопасность воспитанников, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лагеря, законных распоряжений директора дворца творчества и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, воспитатель 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 воспитатель может быть освобожден

от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании".

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Воспитатель:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и штатного расписания;

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на смену. План работы утверждается начальником лагеря не позднее двух дней с начала планируемого периода;

6.3. Представляет начальнику лагеря письменный отчет о своей деятельности в течение 2 дней по окончании смены;

6.4. Получает от начальника лагеря информацию нормативно - правового и организационно - методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. Работает в тесном контакте с воспитателями, вожатыми, руководителями кружков, психологом, родителями воспитанников; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками образовательного учреждения.

С инструкцией ознакомлены:

	Алексеевко Н.А.
	Филиппова О.В.
	Верейкина И.О.
	Милюкова С.В.
	Горбунова Ю.В.
	Шульгина Л.В.
	Белозерова Л.Н.
	Белозерова Е.Н.
	Ашихмина Н.К.
	Липатникова О.Н.
	Лобаскина Л.А.
	Степура Г.А.
	Терентьева О.Н.
	Пингина Т.В.
	Шмоница О.Н.
	Минеева Н.В.
	Тарасенко И.А.
	Гребенщикова Ж.И.
	Смирнова Я.А.
	Бычкова Т.Н.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 24 города Белово»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
_____ Е.Н.Белозерова
«_____» _____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 24
города Белово
_____ Н.Л.Бардокина
«_____» _____ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ ЛЕТНЕГО ЛАГЕРЯ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ
Полозовой А.В.**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики вожатого, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009 года № 293 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Старший воспитатель назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения.

1.3. Старший воспитатель должен иметь среднее полное (общее) образование без предъявления требований к стажу работы или основное общее образование и специальную подготовку без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Старший воспитатель подчиняется непосредственно начальнику лагеря.

1.5. В своей деятельности старший воспитатель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Старший воспитатель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность, физкультурно-оздоровительную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; возрастную и специальную педагогику и психологию; физиологию, гигиену; закономерности и тенденции развития детского движения; педагогику, детскую возрастную и социальную психологию; индивидуальные и возрастные особенности обучающихся, воспитанников, детей; специфику работы детских общественных организаций, объединений, развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников; методику поиска и поддержки талантов, организации досуговой деятельности; основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Основными направлениями деятельности старшего воспитателя являются:

- 2.1. Содействие развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений;
- 2.2. Организация досуга учащихся;
- 2.3. Проведение воспитательной работы в летнем оздоровительном лагере дневного пребывания детей.

3. Должностные обязанности

Старший воспитатель обязан:

- 3.1. Способствовать развитию и деятельности детских общественных объединений в летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, организуемом в каникулярный период;
- 3.2. Оказывает помощь воспитателю в разработке и реализации программ их деятельности на принципах добровольности, самостоятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся (воспитанников, детей).
- 3.3. В соответствии с возрастными интересами обучающихся (воспитанников) и требованиями жизни организовывать их коллективно-творческую деятельность, способствовать обновлению содержания и форм деятельности детских общественных организаций, объединений.
- 3.4. Обеспечивать условия для широкого информирования обучающихся (воспитанников, детей) о действующих детских общественных организациях, объединениях.
- 3.5. Проводить работу по подбору и подготовке руководителей (организаторов) первичных коллективов детских общественных организаций, объединений.
- 3.6. Обеспечивать взаимодействие органов самоуправления образовательных учреждений, педагогическим коллективом образовательного учреждения и детских общественных организаций.
- 3.7. Организовывать досуг детей, подростков, создавать необходимые условия для раскрытия их способностей, позволяющие обучающимся, воспитанникам, детям проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время, готовить и проводить массовые мероприятия, используя передовой опыт работы с детьми и подростками.
- 3.8. Организовывать, участвовать в организации каникулярного отдыха, изучая и используя передовой опыт работы с детьми и подростками.
- 3.6. Совместно с воспитателем и другими работниками учреждения осуществлять заботу о здоровье и безопасности воспитанников.
- 3.7. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдает нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 3.8. Организовывать наглядное оформление по тематике проводимой им работы;
- 3.8. Принимать меры к развитию и сохранению материальной базы учреждения;
- 3.9. Участвовать в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим) обучающихся (воспитанников).
- 3.10. Проходить периодические медицинские обследования;
- 3.11. Изучать и использовать передовой опыт работы с детьми и подростками, повышать свою квалификацию;
- 3.12. Планировать свою работу, вести в установленном порядке документацию;
- 3.13. Соблюдать этические нормы поведения в учреждении, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права

Старший воспитатель имеет право:

4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с обучающимися и планировать ее исходя из общего плана работы детского коллектива (группы, подразделения, объединения) и педагогической целесообразности;

4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства;

4.3. Давать детям обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины,

4.4. Повышать квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений администрации, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, старший воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося старший воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Старший воспитатель:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения;

6.2. Поддерживает тесные контакты с органами самоуправления, педагогическими коллективами школ и образовательных учреждений, общественными организациями;

6.3. Самостоятельно планирует свою работу, план работы утверждается начальником лагеря не позднее 5 дней с начала планируемого периода;

6.4. Представляет начальнику лагеря письменный отчет о своей деятельности в течении 5 дней по окончании сезона;

6.5. Получает от администрации информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.6. Работает в тесном контакте с педагогами, родителями обучающихся (законными представителями);

6.7. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками.

С инструкцией ознакомлен: _____

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 24 города Белово»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
_____ Е.Н.Белозерова
«_____» _____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 24
города Белово
_____ Н.Л.Бардокина
«_____» _____ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ ЛЕТНЕГО ЛАГЕРЯ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ
Кучма Н.М.**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики вожатого, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009 года № 293 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Старший воспитатель назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения.

1.3. Старший воспитатель должен иметь среднее полное (общее) образование без предъявления требований к стажу работы или основное общее образование и специальную подготовку без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Старший воспитатель подчиняется непосредственно начальнику лагеря.

1.5. В своей деятельности старший воспитатель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Старший воспитатель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность, физкультурно-оздоровительную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; возрастную и специальную педагогику и психологию; физиологию, гигиену; закономерности и тенденции развития детского движения; педагогику, детскую возрастную и социальную психологию; индивидуальные и возрастные особенности обучающихся, воспитанников, детей; специфику работы детских общественных организаций, объединений, развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников; методику поиска и поддержки талантов, организации досуговой деятельности; основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Основными направлениями деятельности старшего воспитателя являются:

- 2.1. Содействие развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений;
- 2.2. Организация досуга учащихся;
- 2.3. Проведение воспитательной работы в летнем оздоровительном лагере дневного пребывания детей.

3. Должностные обязанности

Старший воспитатель обязан:

- 3.1. Способствовать развитию и деятельности детских общественных объединений в летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, организуемом в каникулярный период;
- 3.2. Оказывает помощь воспитателю в разработке и реализации программ их деятельности на принципах добровольности, самостоятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся (воспитанников, детей).
- 3.3. В соответствии с возрастными интересами обучающихся (воспитанников) и требованиями жизни организовывать их коллективно-творческую деятельность, способствовать обновлению содержания и форм деятельности детских общественных организаций, объединений.
- 3.4. Обеспечивать условия для широкого информирования обучающихся (воспитанников, детей) о действующих детских общественных организациях, объединениях.
- 3.5. Проводить работу по подбору и подготовке руководителей (организаторов) первичных коллективов детских общественных организаций, объединений.
- 3.6. Обеспечивать взаимодействие органов самоуправления образовательных учреждений, педагогическим коллективом образовательного учреждения и детских общественных организаций.
- 3.7. Организовывать досуг детей, подростков, создавать необходимые условия для раскрытия их способностей, позволяющие обучающимся, воспитанникам, детям проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время, готовить и проводить массовые мероприятия, используя передовой опыт работы с детьми и подростками.
- 3.8. Организовывать, участвовать в организации каникулярного отдыха, изучая и используя передовой опыт работы с детьми и подростками.
- 3.6. Совместно с воспитателем и другими работниками учреждения осуществлять заботу о здоровье и безопасности воспитанников.
- 3.7. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдает нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 3.8. Организовывать наглядное оформление по тематике проводимой им работы;
- 3.8. Принимать меры к развитию и сохранению материальной базы учреждения;
- 3.9. Участвовать в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим) обучающихся (воспитанников).
- 3.10. Проходить периодические медицинские обследования;
- 3.11. Изучать и использовать передовой опыт работы с детьми и подростками, повышать свою квалификацию;
- 3.12. Планировать свою работу, вести в установленном порядке документацию;
- 3.13. Соблюдать этические нормы поведения в учреждении, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права

Старший воспитатель имеет право:

4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с обучающимися и планировать ее исходя из общего плана работы детского коллектива (группы, подразделения, объединения) и педагогической целесообразности;

4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства;

4.3. Давать детям обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины,

4.4. Повышать квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений администрации, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, старший воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося старший воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Старший воспитатель:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения;

6.2. Поддерживает тесные контакты с органами самоуправления, педагогическими коллективами школ и образовательных учреждений, общественными организациями;

6.3. Самостоятельно планирует свою работу, план работы утверждается начальником лагеря не позднее 5 дней с начала планируемого периода;

6.4. Представляет начальнику лагеря письменный отчет о своей деятельности в течении 5 дней по окончании сезона;

6.5. Получает от администрации информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.6. Работает в тесном контакте с педагогами, родителями обучающихся (законными представителями);

6.7. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками.

С инструкцией ознакомлен: _____