


«СОГЛАСОВАНО»

Начальник организации отдыха детей и их оздоровления на базе МКОУ «Костыгинская СОШ»

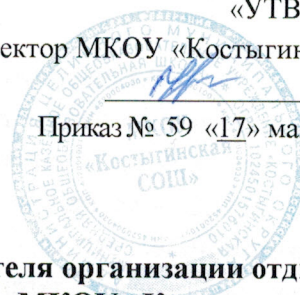

Будилова С.Д.
«17» «05» 2024 года

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МКОУ «Костыгинская СОШ»


Т.В.Урбан

Приказ № 59 «17» мая 2024 года



Должностная инструкция старшего воспитателя организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием на базе МКОУ «Костыгинская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Заместитель начальника организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием детей на базе МКОУ «Костыгинская СОШ» (далее Лагерь) назначается приказом директора школы на период работы лагеря.
- 1.2. Свою работу заместитель начальника лагеря координирует с директором школы и начальником лагеря.
- 1.3. Заместителю начальника лагеря непосредственно подчиняются воспитатели, тренеры, работающие в данную смену в лагере, и обслуживающий персонал лагеря.
- 1.4. Основными направлениями деятельности заместителя начальника лагеря с дневным пребыванием являются:
 - подготовка лагеря к приему воспитанников;
 - обеспечение соблюдения воспитателями и обслуживающим персоналом лагеря норм и правил техники безопасности в процессе отдыха воспитанников;
 - анализ текущей деятельности и подготовка предложений по развитию лагеря.

2. Должностные обязанности и права

- 2.1. Заместитель начальника лагеря организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием детей на базе МКОУ «Костыгинская СОШ» выполняет следующие должностные обязанности:
 - организует подготовку помещений школы к работе в каникулярное время в соответствии с требованиями органов Роспотребнадзора;
 - организует текущее и перспективное планирование деятельности лагеря;
 - организует подбор и расстановку воспитателей и обслуживающего персонала лагеря;
 - знакомит под расписку с должностными обязанностями сотрудников лагеря;
 - информирует директора школы о работе лагеря;
 - организует подготовку и проведение обще лагерьных мероприятий;
 - организует инструктаж персонала по обеспечению безопасности жизни и здоровья детей;
 - информирует родителей (законных представителей) об условиях отдыха и оздоровления их детей, несчастных случаях или заболеваниях воспитанников;
 - организует учебно-воспитательную работу в лагере;
 - обеспечивает своевременное составление в конце смены установленной отчетной документации.
- 2.2. Заместитель начальника лагеря имеет право:
 - присутствовать на любых мероприятиях, проводимых в лагере;
 - давать распоряжения, обязательные для исполнения любым работающим в лагере сотрудником;
 - привлекать к дисциплинарной ответственности персонал лагеря за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

3. Взаимоотношения и связи по должности

3.1 Заместитель начальника лагеря работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, утвержденному директором школы.

3.2 Заместитель начальника лагеря получает от начальника информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

3.3 Заместитель начальника лагеря систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с заместителями директора школы по учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работе.

Кроме этого:

- ведет воспитательную работу среди подростков;
- несет ответственность за подготовку и проведение воспитательных общелагерных мероприятий;
- разрешает конфликтные ситуации, возникающие между подростками или воспитателями;
- поддерживает связь с родителями;
- разрабатывает лагерную символику и элементы оформления лагеря;
- знакомится с индивидуальностью и обстоятельствами жизни каждого подростка для лучшего понимания особенностей его поведения;
- создает обстановку, располагающую к полному раскрытию творческого потенциала каждого подростка.

С инструкцией ознакомлена:

Дружинина А.П.