



### 3. Функциональные обязанности.

#### 3.1. Аналитико-контролирующие функции:

- осуществляет контроль и анализ воспитательной деятельности пришкольного лагеря;
- анализирует и контролирует работу воспитателей пришкольного лагеря.

#### 3.2. Организационно-координационные функции:

- планирует и организует воспитательную деятельность коллектива пришкольного лагеря;
- координирует деятельность воспитателей и других работников лагеря;
- оказывает помощь воспитателям, музыкальным работникам, руководителям физической культуры в составлении и координации планов воспитательной работы;
- совместно с педагогическими работниками лагеря готовит и проводит педагогические советы;
- проводит инструктаж о персональной ответственности педработников за жизнь, здоровье и безопасность детей;
- продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря;
- обеспечивает должное санитарное состояние помещений, используемых для пришкольного лагеря;
- осуществляет хозяйственную и финансовую деятельность лагеря;
- организует и контролирует питание воспитанников лагеря;
- готовит отчет после окончания смены.

#### 3.3. Методические функции:

- консультирует все категории педработников, непосредственно подчиняющихся начальнику лагеря, по организации и проведению воспитательных мероприятий;
- составляет совместно с воспитателями план работы лагеря на смену и подводит итоги работы;
- составляет график работы педработников лагеря;

- составляет и подбирает методические разработки воспитательных мероприятий, сценариев праздников и т.п.

#### 3.4. Интеграционные функции:

- поддерживает связь и привлекает к совместной деятельности с лагерем различные учреждения и организации;

- осуществляет постоянную связь с отделом образования, ИМЦ по вопросам организации воспитательной деятельности;

- привлекает родителей для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в лагере.

#### 4. Имеет право и несет ответственность.

4.1. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере.

4.2. Обращаться в Отдел образования, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам воспитания, социальной защиты детей, отдыхающих в лагере.

4.3. Рекомендовать назначение творческих опытных педагогов на должность воспитателей пришкольного лагеря.

4.4. Координировать и контролировать работу воспитателей и других работников лагеря.

4.5. Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующие санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

4.6. Ожидать объективной оценки своей деятельности на основе соответствия профессиональных качеств требованиям, ответственности за качественное выполнение задач и обязанностей, творческого подхода и мастерству в организации воспитательной деятельности.

4.7. Принимать необходимые меры и информировать администрацию ОУ по всем нарушениям.

#### Несет ответственность:

4.8. За качество воспитательной деятельности;

4.9. За нарушение прав и свобод.

4.10. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение Устава.

4.11. Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил, и в других случаях, предусмотренных Кодексом административных правонарушений.

4.12. Материальную: за причинение школе или участникам пришкольного лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 5. Организация деятельности.

5.1. Защищает интересы и права детей, отдыхающих в пришкольном лагере.

5.2. Оказывает помощь педагогам лагеря в организации воспитательной деятельности.

5.3. Поддерживает связь с внешкольными учреждениями, организациями и творческими коллективами для осуществления совместной деятельности по воспитанию и отдыху детей.

5.4. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере, отношений сотрудничества и доброжелательности в педагогическом и детском коллективах.

5.5. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности в соответствующие органы управления образованием.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Муромцев Т. Б. (Ф.И.О.)подпись

« 01 » Авг 2017г.

ознакомлен

02.08.2018г

Муромцев Т. Б.