

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МАОУ  
"Верхнедубровская СОШ"  
№ 120/1 - ОД от 24.06.2022г.

## Должностная инструкция № 42

### Воспитатель в лагере с дневным пребыванием детей

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании».
- 1.2. Воспитатель пришкольного оздоровительного лагеря назначается и освобождается от должности директором ОУ из числа учителей в порядке, предусмотренном Уставом ОУ.
- 1.3. Воспитатель непосредственно подчиняется начальнику лагеря.
- 1.4. Воспитатель участвует в создании системы воспитательной работы с детьми в соответствии с Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Воспитатель организует свою деятельность, исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку и доплат за проверку тетрадей, классное руководство, заведование кабинетом и т.д.
- 1.6. Квалификационные требования: педагогическое образование, стаж работы не менее 4 лет.

#### 2. Должен знать:

- 2.1. Педагогику, психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
- 2.2. Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.
- 2.3. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.
- 2.4. Законодательные акты, нормативные документы по вопросам воспитания и социальной защиты обучающихся.

#### 3. Функциональные обязанности:

- 3.1. Аналитико - контролирующие функции:
  - осуществляет самоанализ своей деятельности своего отряда;
  - осуществляет самоанализ своей воспитательной деятельности.
- 3.2. Организационно-координационные функции:
  - планирует и организует воспитательную деятельность своего отряда; -
  - изучает особенности развития каждого ребенка, его эмоциональное самочувствие; - изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка, подбирая каждому определенный вид деятельности; -
  - способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого воспитанника в отряде; -
  - развивает отрядное самоуправление, приучая к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения; -
  - помогает воспитанникам решать проблемы в отношениях с воспитателями, товарищам; -

- помогает каждому ребенку адаптироваться в коллективе, занять удовлетворяющий его социальный статус среди других воспитанников.

### 3.3. Методические функции:

- составляет план воспитательной работы на смену и подводит итоги своей работы;
- составляет и подбирает методические разработки воспитательных мероприятий, сценариев, праздников и т. п.

## 4. Имеет право и несет ответственность

- 4.1. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере.
- 4.2. Имеет благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующее санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

Несет ответственность:

- 4.3. За качество воспитательной и оздоровительной деятельности.
- 4.4. За нарушение прав и свобод.
- 4.5. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение Устава.
- 4.6. Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил и в других случаях, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях.
- 4.7. 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; продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря
- 5.2. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере.
- 5.3. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности начальнику лагеря.

## 6. Заключительные положения

- 5.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу.
- 5.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.
- 5.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у работника общеобразовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_