

«Согласовано»
Председатель ПК
Татарина А.А.
«13» 15 2025г.

«Утверждаю»:
Директор МАОУ «СОШ № 51» г. Улан-Удэ
Осорова С.Б.
2025г.



**Должностная инструкция
заместителя начальника по ВР
лагеря с дневным пребыванием детей**

1. Общие положения:

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Заместитель начальника лагеря с дневным пребыванием назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения в порядке, предусмотренном положением, уставом образовательного учреждения.
- 1.3. Заместитель начальника лагеря непосредственно подчиняется начальнику лагеря.
- 1.4. Заместитель начальника лагеря участвует в создании системы воспитательной работы с детьми в соответствии с положением, уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Заместитель начальника лагеря организует свою деятельность исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку, доплат за проверку тетрадей, классное руководство, заведование кабинетом.
- 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 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 деятельности, анализ деятельности отрядов лагеря.
- 3.2. Организационно-координационные функции:
 - планирует и организует воспитательную деятельность в лагере;
 - изучает особенности развития каждого ребенка, его эмоциональное самочувствие;
 - оказывает помощь воспитателям, музыкальному работнику в составлении и координации планов воспитательной работы;
 - организует и координирует работу вожатых;
 - организует и проводит массовые мероприятия;
 - участвует в оформлении уголков и стендов;
 - способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата в лагере;
 - развивает отрядное самоуправление, приучая к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения;
 - помогает воспитанникам решать проблемы в отношениях с воспитателями, товарищами;
 - помогает детям адаптироваться в коллективе.
- 3.3. Методические функции:

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

4. Имеет право и несет ответственность:

Имеет право:

- 4.1. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере.
- 4.2. Иметь 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. За жизнь и здоровье учащихся.
- 4.6. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение устава.
- 4.7. Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности санитарных правил и в других случаях, предусмотренных Кодексом об административных нарушениях.
- 4.8. Материальную: за причинение школе или участникам пришкольного лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым 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 морального и психологического климата в лагере.
- 5.3. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности начальнику лагеря.

С должностной инструкцией ознакомлен:

№	ФИО	Дата	Роспись
1.			