



Утверждаю

Директор МБОУ лицея №6

г. Эссентуки

И.Г. Симохина

**Должностная инструкция воспитателей
летнего пришкольного оздоровительного лагеря «Доброград»
при МБОУ лицей №6 г. Эссентуки**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Воспитатель пришкольного оздоровительного лагеря назначается и освобождается от должности директором ОУ из числа учителей в порядке, предусмотренном Положением о пришкольном лагере
- 1.3. Воспитатель непосредственно подчиняется начальнику лагеря.
- 1.4. Воспитатель участвует в создании системы воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением о пришкольном лагере и настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Воспитатель организует свою деятельность, исходя из недельной нагрузки на 2024-2025 учебный год.
- 1.6. Квалификационные требования: педагогическое образование.

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. Организация деятельности.

- 4.1. Защищает интересы и права детей, отдыхающих в пришкольном лагере; продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря
- 4.2. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере.
- 4.3. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности начальнику лагеря.

5. Имеет право

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

5.2. Имеет благоприятные условия для роста профессиональной деятельности.

6. Несет ответственность.

6.1. За качество воспитательной и оздоровительной деятельности.

6.2. За нарушение прав и свобод воспитанников.

6.3. Дисциплинарную: за неисполнение своих должностных обязанностей.

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

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

С должностной инструкцией ознакомлен:

_____ (Ф.И.О.) _____ Подпись

_____ (Ф.И.О.) _____ Подпись

_____ (Ф.И.О.) _____ Подпись

_____ (Ф.И.О.) _____ Подпись

_____ (Ф.И.О.) _____ Подпись

_____ (Ф.И.О.) _____ Подпись

_____ (Ф.И.О.) _____ Подпись

_____ (Ф.И.О.) _____ Подпись

_____ (Ф.И.О.) _____ Подпись

_____ (Ф.И.О.) _____ Подпись

_____ (Ф.И.О.) _____ Подпись

_____ (Ф.И.О.) _____ Подпись

« _____ » 20 _____ г.