МБУ ДО «Дом детского творчества»
Урус-Мартановского муниципального района

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ М.М. Тулаев
«__» _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор «ДДТ
Урус-Мартановского района»
_____ З.Р. Битирова
«__» _____ 2018 г.

Должностная инструкция
руководителя летней (досуговой) площадки
МБУ ДО «Дом детского творчества»
Урус-Мартановского муниципального района

1. Общие положения

1. Руководитель (ответственный) группы (далее, руководитель) назначается и утверждается директором МБУ ДО «Дом детского творчества» Урус-Мартановского муниципального района (далее, Учреждение),
2. Руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы. При
необходимости руководителем группы может быть назначено лицо, не моложе 18 лет, являющееся студентом педагогического учреждения.
3. Руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе ДДТ
4 Руководитель в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам воспитания учащихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Учреждения, настоящей должностной инструкцией).
5. Руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя являются:

1. Попечение, воспитание и надзор за учащимися во время их нахождения на площадке;
2. Организация и проведение воспитательной работы в закрепленной группе.

3. Должностные обязанности

Руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

1. Планирует и организует жизнедеятельность учащихся и осуществляет их воспитание;
2. Проводит повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально - психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации учащихся;
3. Использует разнообразные приемы, методы и средства воспитания;
4. Обеспечивает выполнение детьми санитарно - гигиенических норм;
5. Контролирует соблюдение ими опрятного внешнего вида, чистоты одежды, установленного порядка в игровых комнатах, иных помещениях; на территории площадки;
6. Обеспечивает соблюдение детьми дисциплины и порядка в соответствии с установленным режимом;
7. Вовлекает учащихся в художественное и техническое творчество, другие объединения по интересам;
8. Способствует формированию у учащихся нравственных качеств гражданина, прививает им навыки культурного поведения, ответственного отношения к труду, уважение к правам человека; проводит работу по профилактике у учащихся отклоняющегося поведения, вредных привычек;
9.Оказывает помощь в организации самоуправления в коллективе учащихся;
10. Соблюдает права и свободы учащихся;
11. Ведет в установленном порядке документацию и отчетность;
12. Оперативно извещает администрацию Учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи,
13. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения воспитательного процесса, а также доводит до сведения руководства обо всех недостатках в обеспечении воспитательного процесса;
14. Проводит инструктаж учащихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий;
15. Организует изучение учащимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и г.д.

4. Права

Руководитель имеет право:
1. Участвовать в управлении площадки;
2. На защиту профессиональной чести и достоинства;
3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
4. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного о нарушением педагогом норм профессиональной этики;
5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законном.
6. Свободно выбирать и использовать методики воспитания, методические пособия и материалы;
7. Давать учащимся обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению дисциплины, привлекать учащихся к дисциплинарной ответственности.

5. Ответственность

1. Руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся вверенной группы, нарушение их прав и свобод в соответствие с законодательством Российской Федерации.

2.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, площадки, законных распоряжений директора Учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012т № 279-ФЗ. "Об образовании в Российской Федерации " Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4. За виновное причинение площадке или участникам воспитательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
5. За употребление спиртных напитков и пребывание в нетрезвом состоянии на территории площадки, курение в присутствии детей, а также допуск распития алкоголя и курения со стороны детей руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Руководитель:
1. Работает в режиме нормированною рабочего дня по графику;
2. Самостоятельно планирует свою работу на смену. План работы утверждается директором ДДТ не позднее двух дней с начала планируемого периода;
3. Представляет заместителю директора по УВР письменный отчет о своей деятельности в течение 2 дней по окончании смены;
4. Получает от зам.директора по УВР и методистов информацию нормативно - правового и организационно - методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
5. Работает в тесном контакте с ответственными, руководителями объединений; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим вею компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками Учреждения.

«21» мая 2018 года
С инструкцией ознакомлены:

Бапаева Х.М
Бапаева С.М
Эльсунхаева Х.Д
Кулаева Т.Б
Зикаева Л.А
Качалигова З.И
Шовхалова Х.Н
Бачаева Р.Л

Шимаева А.А
Хадаева Л.А
Абзаева Э.М
Абзаева М.М
Бакаева З.И
Бакараева Л.Ж