

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия №115»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО

Родительский комитет

Председатель

И. Бураганов

Протокол № 1

«11» мая 2017г.

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет

Протокол № 5

«17» мая 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.Е. Соловьева

Приказ № 247

«11» мая 2017г.



Положение о центре дневного пребывания

1. Общие положения

1.1. Летний лагерь с дневным пребыванием детей, в дальнейшем именуемый как центр дневного пребывания (далее - ЦДП), создается в целях духовного и физического развития детей и подростков, организации их досуга и оздоровления.

1.2. В ЦДП принимаются обучающиеся в возрасте от 7 до 14 лет, обучающиеся в данном Учреждении.

2. Организация и основы деятельности

2.1. ЦДП открывается на основании приказа руководителя Учреждения на базе помещений Учреждения.

2.2. Содержание, формы и методы работы определяются педагогическим коллективом ЦДП, исходя из следующих принципов педагогической деятельности:

- единства воспитательной и оздоровительной работы;
- развития национальных и культурно-исторических традиций;
- учета интересов, возрастных особенностей обучающихся;
- поддержки инициативы и самостоятельности обучающихся.

2.3. Руководство ЦДП самостоятельно определяет программу его деятельности, распорядок дня и организацию самоуправления.

2.4. Питание обучающихся организуется в столовой Учреждения по согласованию с органами санэпиднадзора и отделом образования.

3. Кадровое обеспечение ЦДП

3.1. Начальник ЦДП назначается приказом руководителя Учреждения на период работы ЦДП. Обязанности, ответственность и права начальника определяются должностной инструкцией (приложение №1).

3.2. Педагогический и технический персонал ЦДП набирается его начальником из числа сотрудников Учреждения и назначается приказом руководителя. Обязанности, права и ответственность педагогов определяются должностной инструкцией (приложение №2).

3.3. В период работы ЦДП начальник и педагоги несут персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся

Должностная инструкция начальника ЦДП

1. Общие положения

- 1.1. Начальник ЦДП назначается приказом руководителя Учреждения на период летних каникул из числа наиболее опытных сотрудников.
- 1.2. Начальник ЦДП непосредственно подчиняется руководителю Учреждения.
- 1.3. Начальнику ЦДП непосредственно подчиняются педагоги и технические работники, работающие в ЦДП.
- 1.4. Свою работу начальник ЦДП координирует с администрацией Учреждения.
- 1.5. Основными направлениями деятельности начальника ЦДП являются:
 - подготовка ЦДП к приему обучающихся;
 - организация каникулярного отдыха, разумного досуга и оздоровления обучающихся;
 - методическое руководство педагогами, работающими в ЦДП;
 - обеспечение соблюдения педагогическим и обслуживающим персоналом ЦДП норм и правил техники безопасности в процессе отдыха;
 - анализ текущей деятельности и подготовка предложений по развитию ЦДП.

2. Должностные обязанности и права

2.1. Начальник ЦДП выполняет следующие должностные обязанности:

- организует подготовку помещений Учреждения к работе в каникулярное время в соответствии с требованиями органов санэпиднадзора;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности ЦДП;
- организует подбор и расстановку педагогического и обслуживающего персонала ЦДП;
- знакомит под расписку с условиями труда, режимом работы и должностными обязанностями сотрудников ЦДП;
- информирует администрацию и педагогический коллектив Учреждения о работе ЦДП;
- организует подготовку и проведение культурно-массовых мероприятий;
- участвует в комплектовании ЦДП обучающимися, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- организует инструктаж персонала о мерах обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся;
- информирует родителей (законных представителей) об условиях отдыха и оздоровления обучающихся, несчастных случаях и заболеваниях обучающихся;
- обеспечивает своевременное составление в конце каждой смены установленной отчетной документации.

2.2. Начальник ЦДП имеет право:

- присутствовать на любых мероприятиях, проводимых в ЦДП;
- давать распоряжения, обязательные для исполнения любым работающим в ЦДП сотрудникам;
- самостоятельно планировать свою работу на каждую смену и каждый день.

3. Взаимоотношения и связи по должности

- 3.1. Начальник ЦДП работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, утвержденному руководителем Учреждения.
- 3.2. Начальник ЦДП получает от руководителя Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

3.3. Начальник ЦДП систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с заместителями директора по воспитательной работе и административно-хозяйственной части.

Приложение №2

Должностная инструкция учителя, работающего в ЦДП

1. Общие положения

- 1.1. Учитель назначается воспитателем в ЦДП (далее – воспитатель) приказом руководителя Учреждения.
- 1.2. Воспитатель должен иметь среднее профессиональное педагогическое или высшее образование.
- 1.3. Воспитатель непосредственно подчиняется начальнику ЦДП.

2. Должностные обязанности, права и ответственность

2.1. Воспитатель выполняет следующие должностные обязанности:

- организует набор обучающихся в ЦДП;
- обеспечивает соблюдение обучающимися режима дня ЦДП, порядок и чистоту в его помещениях;
- следит за состоянием здоровья обучающихся;
- организует подготовку и проведение массовых мероприятий согласно плана работы ЦДП;
- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности и противопожарной защиты при проведении массовых мероприятий;
- организует деятельность обучающихся в течение дня.

2.2. Воспитатель имеет право:

- требовать от обучающихся соблюдения норм поведения;
- свободно выбирать и использовать те или иные методы работы с обучающимися, за исключением наносящих вред их физическому и психическому здоровью.

2.3. Воспитатель несет ответственность:

- за исполнение распоряжений начальника ЦДП и настоящей должностной инструкцией;
- за сохранение состава обучающихся в течение смены;
- за соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм.

3. Взаимоотношения. Связи по должности

- 3.1. Воспитатель работает в режиме нормируемого рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели.
- 3.2. Воспитатель получает от начальника ЦДП информацию, необходимую для организации деятельности обучающихся.