

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОРОКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3  
(МАОУ СОРОКИНСКАЯ СОШ №3)**

**ПРИКАЗ**

03 июня 2019 г.

№ 98/4-од

с. Большое Сорокино

***Об утверждении должностных  
инструкций в рамках  
социально-значимой  
деятельности в летний период  
2019 года***

С целью упорядочения работы в рамках социально-значимой деятельности в летний период 2019 года,

п р и к а з ы в а ю:

Утвердить согласно приложениям следующие должностные инструкции:

- № 1 должностная инструкция руководителя социально-значимой деятельности в летний период согласно приложению (приложение 1 на 2 л. в 1 экз.);

- № 2 должностная инструкция руководителя объединения социально-значимой деятельности в летний период согласно приложению (приложение 2 на 2 л. в 1 экз.).

Директор



В.В. Сальникова

**Должностная инструкция  
руководителя социально-значимой деятельности  
в летний период**

1. Общие положения

1.1. Руководитель социально-значимой деятельности в летний период назначается на должность и освобождается от должности директором школы.

1.2. Руководитель социально-значимой деятельности в летний период подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Руководитель социально-значимой деятельности в летний период непосредственно подчиняются все руководители объединений.

2. Должностные обязанности

2.1. Руководитель социально-значимой деятельности в летний период:

- планирует работу объединений;
- организует выполнение план – графика работы, контролирует выполнение работ;
- направляет и контролирует деятельность руководителей объединений;
- обеспечивает защиту интересов детей в период участия социально-значимой деятельности
- организует связь с родителями обучающихся;
- организует инструктажи среди руководителей и объединений правилам охраны труда и технике безопасности;
- обеспечивает соблюдение всеми графика работ, выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- обеспечивает охрану жизни здоровья детей и подростков;
- оперативно извещает директора о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

2.2. Руководитель социально-значимой деятельности в летний период должен иметь следующую документацию:

- заявления (согласия) родителей;
- списки обучающихся объединений;
- список руководителей объединений;
- приказы директора школы по организации социально- значимой деятельности;
- утверждённый план- график работы объединений.

2.3. Руководитель социально- значимой деятельности в летний период должен знать:

- нормативные акты по вопросам организации социально- значимой деятельности;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

### 3. Права

Руководитель социально- значимой деятельности в летний период имеет право:

- требовать от администрации школы создания безопасных, здоровьесберегающих условий труда обучающихся;
- вносить предложения по совершенствованию процесса, режима работы объединений;
- присутствовать на занятиях руководителей объединений;
- давать оценку деятельности объединений;

### 4. Ответственность.

Руководитель социально-значимой деятельности в летний период несёт ответственность:

- за выполнение плана – графика работы объединений;
- за качественную работу руководителей объединений;
- за безопасность детей.

### 5. Руководитель социально- значимой деятельности в летний период:

- соблюдает рабочий график, утверждённый директором школы;
- самостоятельно планирует свою работу на каждый день;
- проводит оперативные совещания с руководителями объединений;
- ежедневно получает от руководителей объединений отчёты о проделанной работе;
- получает от директора школы приказы, распоряжения, знакомит с ними руководителей объединений;
- информируют администрацию школы о возникших трудностях в ходе реализации программы и планов.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Дата

Копию должностной инструкции получил(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О

\_\_\_\_\_  
Дата

**Должностная инструкция  
руководителя объединения социально-значимой деятельности  
в летний период**

---

(наименование объединения, период работы)

**1. Общие положения**

Руководитель объединения назначается на должность на период организации социально-значимой деятельности.

Руководитель объединения подчиняется ответственному за организацию социально-значимой деятельности и в своей работе руководствуется должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

Руководитель объединения отвечает за организацию социально-значимой деятельности в соответствии с видами деятельности, интересами, потребностями детей и подростков.

- планирует работу своего объединения;
- организует ежедневную работу детей, обеспечивает детей необходимыми объёмами работ;
- ежедневно предоставляет ответственному за организацию социально-значимой деятельности детей отчёт о проделанной работе;
- обеспечивает безопасные условия пребывания детей;
- немедленно информирует ответственного за организацию социально-значимой деятельности детей о происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

**3. Руководитель объединения имеет право**

- принимать участие в планировании работы объединения, анализе работы объединения за день, неделю, месяц;
- самостоятельно определять для детей объём работ на текущий день в рамках плана – графика работы объединения;
- выдвигать кандидатуры обучающихся для поощрения за активное участие в социально – значимой деятельности.

**4. Руководитель бригады (объединения) несет ответственность:**

- за жизнь и здоровье обучающихся в период прохождения летней школьной трудовой занятости;
- за соблюдение режима труда и отдыха, санитарно – гигиеническими условиями труда;
- за дисциплину и выполнение техники безопасности бригады (объединения).

С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Дата

Копию должностной инструкции получил(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О

\_\_\_\_\_  
Дата