

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о педагогической службе работников**  
**автономной некоммерческой организации**  
**«Областной детский оздоровительно-образовательный лагерь» Остров детства»**

**1. Общие положения**

1. Педагогическая служба является структурным подразделением организации, возглавляемая заместителем директора по общим вопросам и воспитательной работе (руководитель службы) и подчиняется директору организации.

2. Деятельность педагогической службы осуществляет два отдела: информационно-методический отдел и отдел реализации педагогических программ, возглавляемые начальниками отделов.

3. Наличие педагогической службы организации определено «Положением об автономной некоммерческой организации «Областной детский оздоровительно-образовательный лагерь «Остров детства» (п.6).

4. Руководитель педагогической службы входит в состав Административного совета при директоре.

**2. Задачи службы**

1. Создание условий для полноценного отдыха и оздоровления детей через реализацию комплекса услуг и мероприятий, обеспечивающих развитие творческого, интеллектуального потенциала личности ребенка, охрану и укрепление здоровья детей, профилактику заболеваний, соблюдение санитарно-гигиенических норм, противоэпидемиологических мероприятий, занятости физической культурой, спортом и туризмом, формирование навыков здорового образа жизни, соблюдение режима питания, жизнедеятельности в экологически благоприятной среде.

2. Развитие мотивации детей к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах детей, общества, государства.

3. Разработка и апробирование инновационных методик и технологий в области досуговой педагогики.

**3. Структура службы**

1. Структуру и количество штатных единиц службы утверждает директор организации в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей производства.

2. В состав педагогической службы входит: заместитель директора по общим вопросам и воспитательной работе, начальник реализации профильных программ, начальник отдела реализации педагогических программ, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, инструктор по спорту, звукооператор, художник-оформитель, воспитатель, вожатый, руководитель кружка.

**4. Функции службы**

1. Разработка и реализация образовательных, познавательных, развивающих, мотивационных, социально-педагогических, обучающих, физкультурно-оздоровительных, спортивных, художественно-эстетических и досуговых программ и проектов.

2. Организация физического, нравственного и психологического оздоровления, используя природно-климатические условия, реализуя оптимальные методики взаимодействия с детьми.

3. Оказание услуг населению, предприятиям и организациям по проведению спортивных, физкультурно-оздоровительных, культурно - массовых мероприятий.

4. Разработка и реализация круглогодичных и разовых программ и проектов по организации отдыха и оздоровления населения.

5. Организация и осуществление аттестации педагогических работников организации.
6. Разработка методических материалов, представление организации на семинарах, конференциях, участие в областных, городских и всероссийских конкурсах.
7. Планирование и организация совместной воспитательной работы с представителями общественности, социальными партнерами, правоохранительными органами.
8. Подбор и обучение постоянно действующего вожатского коллектива, организация деятельности педагогов дополнительного образования на каникулярных сменах и проектах.
9. Организация просветительской работы с родителями детей, отдыхающих на сменах, по вопросам организации воспитательного процесса.
10. Разработка и ведение необходимой документации по организации воспитательного процесса.
11. Проведение анализа и контроля работы педагогической службы, распространение лучшего опыта работы организации.

## **5. Взаимоотношения педагогической службы с другими подразделениями организации**

### *Все службы организации:*

1. Взаимодействие с административно-хозяйственной службой по проведению каникулярных и внеканикулярных смен, краткосрочных заездов, проектов по подготовке к использованию зданий, спортивных площадок, территории, необходимого инвентаря и оборудования.
2. Взаимодействие со службой питания по организации питания детей и взрослых на заездах по утвержденному графику.
3. Взаимодействие с охраной по соблюдению безопасности детей и взрослых на территории организации и установленных правил пропускного режима.

### *Финансовая служба:*

1. Взаимодействие по освоению и минимизации расходов, запланированных планом финансово-хозяйственной деятельности, на обеспечение деятельности педагогической службы.
2. Взаимодействие по своевременному предоставлению финансовой и прочей документации.

## **6. Права службы**

1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающиеся деятельности педагогической службы.
2. Подготавливать проекты приказов и распоряжений по организации, а также текущие документы по вопросам, связанных с работой педагогической службы.
3. Вносить предложения руководству организации о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников педагогической службы, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.
4. Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию службы.
5. Представительствовать от имени организации в других организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции службы.

## **7. Ответственность службы**

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу задач и функций несет руководитель службы.
2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.