# Должностная инструкция администратора

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Администратор выездной интегративной программы принимается на должность и увольняется с должности директором АНО ПЛОВЗ «Сейчастье», находится в подчинении директора лагеря.
- 1.2. Требования к сотруднику: лицо старше 18 лет, имеющий высшее или среднее специальное образование, возможно неоконченное.
- 1.3. Профессиональные компетенции и опыт работы: навыки фото и видеосъемки, знание специальных программ по созданию слайд-шоу, видеороликов, владение основными приемами педагогики.
- 1.4. *Личные качества*: эмоциональная устойчивость, умение работать в команде, креативность, работоспособность, умение принимать решения в кризисной ситуации.

#### **П. ОБЯЗАННОСТИ**

### Администратор обязан:

- 1. До заезда в лагерь предоставить личную санитарную книжку.
- 2. Пройти инструктаж в пределах, необходимых для осуществления своих функциональных обязанностей.
- 3. Соблюдать требования Положения (Устава) лагеря, выполнять Правила внутреннего распорядка.
- 4. Ознакомиться с настоящей инструкцией и строго ее выполнять.
- 5. Организовать работу выездного офиса (места, где размещены ноутбуки, принтеры и др. офисная техника, различный материал для подготовки раздаточного материала).
- 6. Производить необходимую рассылку социальных историй и других необходимых документов.
- 7. Выполнять работы по фото и видеосъемке на всем протяжении программы: от подготовки сотрудников до выезда всех участников и сотрудников с базы отдыха. Осуществлять контроль качества отснятого материала, его архивирование и хранение. Согласовывать весь отснятый материал с директором лагеря.
- 8. Распечатывать ежедневное расписание для сотрудников и участников лагеря, обеспечивать наличие расписания у всех сотрудников и участников лагеря.
- 9. Изготавливать меню с картинками на каждый прием пищи в лагере, своевременно размещать меню в установленном месте.
- 10. Изготавливать визуальные подсказки по просьбе сотрудников лагеря.
- 11. В крайний день пребывания участников в лагере монтировать слайд-шоу о программе лагеря для показа родителям и участникам лагеря перед отъездом из лагеря.

## ІІІ. ПРАВА

Администратор имеет право:

1. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых ей обязанностей;

- 2. Вносить на рассмотрение администрации лагеря предложения по улучшению деятельности лагеря;
- 3. Требовать от администрации лагеря оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него, и в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 4. Обращаться к директору лагеря с вопросами о защите интересов участников лагеря, своих профессиональных интересов.

#### IV. OTBETCTBEHHOCTЬ

Администратор несет ответственность за:

- 1. Сохранность жизни, здоровья, уважение чести, достоинства и неприкосновенности детей/молодых людей в пределах возложенных на нее должностных обязанностей;
- 2. Халатное отношение к исполнению своих должностных обязанностей;
- 3. Несоблюдение своих обязанностей, трудовой дисциплины, норм охраны труда и техники безопасности, пожарной и экологической безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм;
- 4. Нарушение действующего законодательства в рамках возложенных на него обязанностей, правил внутреннего распорядка, настоящей инструкции.