

Должностная инструкция администратора

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Администратор выездной интегративной программы принимается на должность и увольняется с должности директором АНО ПЛОВЗ «Сейчасье», 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.

II. 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.

III. 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. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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.