

5. Ежедневно на административных планёрках информирует о состоянии работы заместителя директора по воспитательной работе, в ее отсутствие директора или и.о. директора.

### **3.4 Ответственный за пришкольный участок:**

- До летних каникул разрабатывает и утверждает планы и графики работы учащихся согласно программе, учебному плану и обеспечивает их исполнение;
- Ежедневно на административных планёрках информирует директора или и.о. директора о состоянии дел;

Ведет следующую документацию:

- График работы учащихся школы;
- Журнал учета рабочего времени и проделанной работы учащихся;
- Журналы по ТБ (вводный и на рабочем месте);
- Инструкции по ТБ;
- План работы;
- Паспорт участка.

**Примечание.** Возможны другие документы согласно единым требованиям.

### **3.5 Ответственные за работу спортивной площадки:**

В своей работе ответственные за деятельность спортивной площадки руководствуются «Положением о спортивных комплексах образовательных учреждений» и «Положением о функциональных обязанностях руководителя спортивной площадки».

В течении всего лета ответственными по всем направлениям работ производится передача дел ответственным за данное направление в последующие сроки в присутствии администрации школы.

На основании полученных данных по организации проведения каникул составляется аналитическая справка и итоговый приказ.

Разработчик: Бондаренко Я.С.

