

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХУДОЕЛАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ЛЕТНИЙ ЛАГЕРЬ ДНЕВНОГО ПРИБЫВАНИЯ «МиД»

Утверждено:
Директор: _____ Ю.В. Курмель

**СПИСОК ДОКУМЕНТОВ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ
СОТРУДНИКОВ ЛЕТНЕГО ШКОЛЬНОГО ЛАГЕРЯ ДНЕВНОГО
ПРЕБЫВАНИЯ «Планета цветов»**

№ п/п	Наименование инструкции
1.	Начальник школьного лагеря дневного пребывания
2.	Воспитатель школьного лагеря дневного пребывания
3.	Инструктор по физической культуре школьного лагеря дневного пребывания
4.	Повар школьного лагеря дневного пребывания
5.	Кухонный работник школьного лагеря дневного пребывания
6.	Заведующий хозяйством школьного лагеря дневного пребывания
7.	Уборщик помещений школьного лагеря дневного пребывания
8.	Вахтер школьного лагеря дневного пребывания

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХУДОЕЛАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ЛЕТНИЙ ЛАГЕРЬ ДНЕВНОГО ПРИБЫВАНИЯ «МиД»

Утверждено:
Директор: _____ Ю.В. Курмель

Должностная инструкция №1
начальника школьного лагеря дневного пребывания детей
в МКОУ «Худоеланская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 24 марта 2021 года; с учетом СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Начальник школьного лагеря с дневным пребыванием детей назначается на период деятельности лагеря из числа педагогических работников и освобождается от должности директором МКОУ «Худоеланская СОШ» в порядке, предусмотренном Положением и Уставом общеобразовательного учреждения.

1.3. Начальник лагеря должен иметь высшее или среднее профессиональное образование, по направлению подготовки "Образование и педагогика", либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 3-х лет.

1.4. Начальник лагеря в своей работе подчиняется директору общеобразовательного учреждения и заместителю директора по воспитательной работе.

1.5. Начальнику летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей непосредственно подчиняются все работники лагеря.

1.6. В своей деятельности начальник лагеря руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента и решениями правительства Российской Федерации, решениями администрации и органов управления образования всех уровней по вопросам воспитания детей, правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты; а также Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией и иными локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения, Конвенцией о правах ребенка.

1.7. Начальник лагеря создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением о лагере, Уставом общеобразовательного учреждения и настоящей должностной инструкцией.

1.8. Начальник пришкольного лагеря должен знать:

- Федеральный Закон №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»;
- СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;
- Примерное положение о лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июля 2017г. № 656
- законодательные акты, нормативные документы, касающиеся вопросов воспитания и социальной защиты детей, организации летнего отдыха детей.
- решения органов управления образованием по вопросам, касающимся организации летнего оздоровительного отдыха школьников;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и физкультурно-спортивную деятельность;
- педагогику и педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- современные педагогические технологии развивающего обучения;
- основы социологии, физиологии и гигиены школьника;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы менеджмента, управления персоналом, управления проектами;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, презентациями, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Правила внутреннего трудового распорядка школьного лагеря с дневным пребыванием детей;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты лагеря.
- порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации в лагере.

2. Функции

2.1. Осуществление общего руководства деятельностью лагеря с дневным пребыванием детей в соответствии с Положением о лагере и законодательством Российской Федерации.

2.2. Создание необходимых условий для содержательного досуга детей, личностного, творческого, духовно-нравственного развития, для занятия детей физической культурой и спортом, туризмом, расширения и углубления знаний об окружающем мире и природе, развития творческих способностей, организации общественно полезного труда, формирования и развития позитивной мотивации здорового образа жизни, правопослушного поведения в обществе.

2.3. Создание условий для воспитания и адаптации детей к жизни в обществе, привития навыков самоуправления, чувства коллективизма и патриотизма, формирования у детей общечеловеческой культуры и ценностей,

2.4. Создание условий для укрепления здоровья детей, обеспечения режима соблюдения требований действующих САНПиН в организации питания, режима соблюдения норм и правил охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3. Должностные обязанности

Начальник школьного лагеря с дневным пребыванием детей выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности лагеря с дневным пребыванием детей в соответствии с Положением о лагере и законодательством РФ.

3.2. Организует качественное выполнение летней образовательно-оздоровительной программы школы и плана работы лагеря, соответственно контролирует их выполнение.

3.3. Несет ответственность за безопасность жизни и здоровья детей, находящихся в лагере, за перевозку детей всеми видами допустимого транспорта.

3.4. Начальник лагеря является ответственным лицом за организацию и полноту выполнения требований СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, в том числе обеспечивает:

а) наличие в лагере настоящих санитарных правил и санитарных правил, предъявляющих требования к организации питания воспитанников в оздоровительном лагере и доведение их содержания до сотрудников;

б) выполнение требований санитарных правил всеми сотрудниками лагеря;

в) необходимые условия для соблюдения санитарных правил;

г) наличие личных медицинских книжек на каждого работника и своевременное прохождение ими периодических медицинских обследований, а также соблюдение периодичности вакцинации в соответствии с национальным календарем прививок;

д) организацию мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

е) наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;

ж) прохождение педагогических работников обучению навыкам оказания первой помощи.

3.5. Составляет совместно с воспитателями лагеря план работы лагеря на смену и подводит итоги работы.

3.6. Составляет график работы педагогических работников дневного лагеря.

3.7. Составляет и подбирает методические разработки различных воспитательных мероприятий, сценариев праздников и т.п.

3.8. Координирует и оказывает методическую помощь воспитателям, инструктору физической культуры в составлении и координации планов воспитательной работы.

3.9. Продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря дневного пребывания.

3.10. Осуществляет систематический контроль качества воспитательной деятельности в лагере и проведения мероприятий; посещает воспитательные и

спортивные мероприятия, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

3.11. Организует просветительскую работу среди родителей воспитанников лагеря, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации деятельности школьного оздоровительного лагеря.

3.12. Обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей детского оздоровительного лагеря.

3.13. Обеспечивает своевременное составление необходимой отчетной документации.

3.14. Осуществляет систематический контроль организации питания в летнем лагере.

3.15. Участвует в комплектовании пришкольного лагеря, учитывая социальное положение детей, принимает меры по сохранению контингента воспитанников.

3.16. Контролирует соблюдение детьми правил поведения в лагере.

3.17. Обеспечивает защиту интересов и прав детей во время их пребывания в дневном лагере.

3.18. Обеспечивает выполнение воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников.

3.19. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев с работниками или детьми.

3.20. Инструктирует подчиненных сотрудников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности с оформлением соответствующей документации и регистрации в журналах инструктажей.

3.21. Соблюдает свою должностную инструкцию и контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении различных воспитательных мероприятий.

3.22. Организует взаимосвязь с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.23. Оперативно извещает директора школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи и, в случае необходимости, организации транспортировки в медицинское учреждение.

3.24. Устанавливает контакты с различными организациями, которые способны оказать содействие школьному лагерю с дневным пребыванием детей.

3.25. Привлекает родителей воспитанников для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в летнем лагере.

3.26. Начальник лагеря должен иметь следующую документацию:

- заявления родителей и учащихся;
- списки учащихся;
- список сотрудников лагеря дневного пребывания;
- приказы директора школы по лагерю;
- графики работы летнего лагеря и его работников;
- план работы школьного лагеря с дневным пребыванием детей и др.
- воспитательную программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере.

4. Права начальника лагеря

Начальник лагеря дневного пребывания имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения воспитателям и другим работникам лагеря, касающиеся деятельности летнего оздоровительного лагеря при общеобразовательном учреждении.
- 4.2. Создавать программу по оздоровлению и отдыху детей в школьном лагере.
- 4.3. Проверять и контролировать работу непосредственно подчиненных работников.
- 4.4. Вносить предложения директору общеобразовательного учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности, поощрении работников лагеря.
- 4.5. Присутствовать на любых занятиях, мероприятиях, соревнованиях проводимых с детьми.
- 4.6. Вносить в необходимых случаях временные изменения в график работы лагеря.
- 4.7. Затребовать у работников школьного лагеря дневного пребывания необходимые сведения, документы, объяснения и объяснительные.
- 4.8. Требовать от администрации школы создания безопасных, берегающих здоровье условий труда непосредственно для работников и отдыха - для воспитанников лагеря.
- 4.9. Анализировать работу и давать оценку деятельности сотрудников школьного лагеря с дневным пребыванием детей.
- 4.10. Обращаться в отдел управления образования, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам воспитания, социальной защиты детей, отдыхающих в лагере.
- 4.11. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы и работы школьного лагеря в целом, давать по ним объяснения.
- 4.12. Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующие санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

5. Ответственность начальника лагеря

5.1. Начальник школьного лагеря с дневным пребыванием детей несет ответственность:

- за качество воспитательной работы и выполнение плана работы пришкольного лагеря;
- за жизнь и здоровье воспитанников, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- за действия (бездействия), повлекшие за собой последствия, опасные для жизни и здоровья детей, или иное нарушение их прав;
- за качественную работу персонала школьного лагеря дневного пребывания детей;
- за качественное и своевременное питание детей.

5.2. За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о лагере, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностной инструкции начальника лагеря дневного пребывания детей, начальник лагеря несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника лагеря, а также совершение иного аморального проступка начальник лагеря может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации деятельности пришкольного оздоровительного лагеря начальник лагеря привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством

5.5. За причинение школе или участникам пришкольного лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Начальник оздоровительного лагеря:

- соблюдает утвержденный режим работы лагеря дневного пребывания детей;
- самостоятельно планирует свою работу на всю смену и на каждый день;
- систематически проводит оперативные совещания с работниками лагеря;
- ежедневно получает от работников лагеря отчеты о проделанной работе;
- получает от директора общеобразовательного учреждения приказы, распоряжения, знакомит с ними работников лагеря;
- информирует администрацию школы о возникших трудностях в ходе реализации воспитательной программы и планов.

6.2. Поддерживает связь с внешкольными учреждениями, организациями и творческими коллективами для осуществления совместной деятельности по воспитанию и отдыху детей.

6.3. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере, отношений сотрудничества и доброжелательности - в педагогическом и детском коллективе оздоровительного лагеря.

6.4. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности в соответствующие органы управления образованием.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с данной должностной инструкцией осуществляется перед началом работы в школьном оздоровительном лагере.

7.2. Один экземпляр инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а)

_____ Н.И. Попова

«__» ____ 20__ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХУДОЕЛАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ЛЕТНИЙ ЛАГЕРЬ ДНЕВНОГО ПРИБЫВАНИЯ «МиД»

Утверждено:

Директор: _____ Ю.В. Курмель

**Должностная инструкция №2
воспитателя школьного лагеря дневного пребывания детей
в МКОУ «Худоеланская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 24 марта 2021 года, в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Воспитатель школьного лагеря с дневным пребыванием детей должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без требований к стажу работы.

1.3. Воспитатель назначается на период деятельности лагеря из числа педагогических работников и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением о лагере и Уставом учреждения.

1.4. К работе воспитателем школьного лагеря с дневным пребыванием детей допускается лицо, прошедшее предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее 1 раз в два года), вакцинацию, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

1.5. Воспитатель летнего школьного лагеря подчиняется начальнику лагеря.

1.6. В своей деятельности воспитатель лагеря руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента и решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием по вопросам организации летнего оздоровительного отдыха учащихся; Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о лагере, приказами и распоряжениями начальника лагеря, Конвенцией о правах ребенка.

1.7. Воспитатель лагеря также руководствуется в своей работе данной должностной инструкцией, требованиями охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической безопасности.

1.8. Работник активно участвует в создании системы воспитательной работы с детьми, в соответствии с Положением о лагере, Уставом школы.

1.9. Воспитатель лагеря должен знать:

- Федеральный Закон №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- законодательные акты, нормативные документы, касающиеся вопросов воспитания и социальной защиты детей, организации летнего отдыха детей.
- решения органов управления образованием по вопросам, касающимся организации летнего оздоровительного отдыха школьников;
- педагогику и педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- современные педагогические технологии развивающего обучения;
- основы социологии, физиологии и гигиены ребенка;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, презентациями, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Правила внутреннего трудового распорядка пришкольного лагеря;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- настоящую должностную инструкцию, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации в лагере.

2. Функции

2.1. Осуществление руководства отрядом воспитанников школьного лагеря с дневным пребыванием детей в соответствии с Положением о лагере, должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации.

2.2. Организация содержательного досуга детей, личностное, творческое, духовно-нравственное развитие воспитанников, расширение и углубление знаний об окружающем мире и природе, организация общественно полезного труда; развитие позитивной мотивации здорового образа жизни и правопослушного поведения в обществе.

2.3. Воспитание и привитие навыков самоуправления, чувства коллективизма и патриотизма, формирования у детей общечеловеческой культуры и ценностей.

3. Должностные обязанности воспитателя лагеря

Воспитатель лагеря выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Планирует и организует воспитательную деятельность своего отряда школьного лагеря.

- 3.2. Несет ответственность за безопасность жизни и здоровья детей отряда во время нахождения в лагере, во время экскурсий и иных выездных мероприятий.
- 3.3. Проводит ежедневную работу, которая обеспечивает создание благоприятных условий для социально – психологической реабилитации детей, социальной и трудовой адаптации воспитанников лагеря.
- 3.4. Составляет и качественно выполняет план воспитательной работы на смену согласно летней образовательно-оздоровительной программы школы и плана работы лагеря, подводит итоги своей работы.
- 3.5. Составляет и подбирает различные методические разработки, сценарии воспитательных мероприятий, праздников и т. П.
- 3.6. Изучает особенности развития личности каждого ребенка, его эмоциональное самочувствие.
- 3.7. Изучает склонности, интересы, увлечения, дарования ребенка, подбирая для каждого определенный вид деятельности в лагере с дневным пребыванием.
- 3.8. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого воспитанника в отряде лагеря.
- 3.9. Развивает самоуправление в отряде, приучая к самоорганизации, ответственности детей, готовности и умению принимать правильные решения.
- 3.10. Помогает каждому ребенку в детском коллективе занять удовлетворяющий его социальный статус среди воспитанников, решению проблем в отношениях с товарищами.
- 3.11. Использует разнообразные приемы, методы и средства воспитания в лагере.
- 3.12. Обеспечивает выполнение детьми режима дня оздоровительного лагеря, санитарно-гигиенических норм, питьевого режима, контролирует соблюдение детьми правил гигиены, опрятного внешнего вида, чистоты одежды, порядка в столовой, в помещениях, на территории лагеря, следит за состоянием здоровья воспитанников отряда.
- 3.13. Обеспечивает соблюдение детьми дисциплины в соответствии с установленным режимом в лагере.
- 3.14. Совместно с медицинскими работниками лагеря обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит необходимые мероприятия, способствующие их психофизическому развитию.
- 3.15. Помогает в организации досуга детей, способствует вовлечению детей в художественное и техническое творчество, спортивные секции, кружки, студии и другие объединения по интересам; организует участие во всех общих культурно – массовых, спортивно – оздоровительных и трудовых мероприятиях.
- 3.16. Способствует правильному формированию у воспитанников нравственных качеств гражданина, прививает им навыки культурного поведения, ответственного отношения к труду, уважение к правам человека и старшим людям; проводит работу по профилактике вредных привычек и негативных поступков.
- 3.17. Осуществляет самоанализ своей воспитательной деятельности, ведет в установленном порядке документацию воспитателя лагеря с дневным пребыванием и отчетность.
- 3.18. Проводит просветительскую работу среди родителей по вопросам организации деятельности отряда школьного лагеря, привлекает родителей для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в летнем лагере.

3.19. Обеспечивает безопасность, строгое соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, санитарно-гигиенических требований при проведении воспитательной деятельности, массовых мероприятий в лагере.

3.20. Проводит инструктажи и организует изучение воспитанниками правил охраны труда и техники безопасности, правил дорожного движения, пожарной безопасности, поведения в быту, на воде, в лесу и т.д.

3.21. Отвечает за наличие аптечки в отряде для оказания первой медицинской помощи.

3.22. Проводит инструктажи воспитанников по безопасности при проведении воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажей.

3.23. Соблюдает требования должностной инструкции, режим проветривания в помещениях.

3.24. Оперативно извещает начальника школьного лагеря о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

3.25. Соблюдает права и свободы воспитанников лагеря.

4. Права воспитателя лагеря

Воспитатель лагеря имеет право:

4.1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4.2. Требовать от администрации школьного оздоровительного лагеря создания безопасных, берегущих здоровье условий для пребывания воспитанников в лагере.

4.3. Самостоятельно выбирать формы и способы работы с воспитанниками лагеря, планировать её, опираясь на план деятельности пришкольного лагеря, интересы и увлечения детей, педагогическую целесообразность.

4.4. Вносить на рассмотрение начальника школьного лагеря предложения по улучшению деятельности лагеря и совершенствованию методов работы, по вопросам, находящимся в его компетенции; вносить конкретные предложения по устранению имеющихся в деятельности лагеря недостатков.

4.5. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.6. На ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, а также право давать по ним объяснения.

4.7. Требовать от воспитанников лагеря соблюдения норм поведения, а от их родителей (законных представителей) выполнения своих обязанностей по воспитанию ребенка.

4.8. Давать воспитанникам школьного лагеря обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению дисциплины.

4.9. Вносить предложения начальнику лагеря о привлечении к дисциплинарной ответственности, поощрении детей отряда.

5. Ответственность воспитателя лагеря

Воспитатель лагеря несет ответственность:

5.1. За жизнь и здоровье воспитанников группы лагеря, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о лагере,

законных распоряжений начальника лагеря и иных локальных нормативных актов и должностной инструкции, воспитатель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

5.3. За качество воспитательной и оздоровительной деятельности в отряде лагеря.

5.4. За соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил.

5.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального проступка воспитатель лагеря может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.6. За употребление спиртных напитков и пребывание в нетрезвом состоянии на территории пришкольного лагеря, курение в присутствии детей, а также допуск распития алкоголя и курения со стороны детей воспитатель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

5.7. За виновное причинение оздоровительному лагерю или участникам воспитательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей воспитатель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Воспитатель получает от начальника лагеря информацию, необходимую для организации деятельности воспитанников.

6.2. Воспитатель школьного лагеря:

- соблюдает утвержденный режим работы лагеря дневного пребывания детей;
- самостоятельно планирует свою работу на всю смену и на каждый день;
- посещает оперативные совещания с работниками лагеря;
- получает от начальника школьного лагеря приказы, распоряжения.
- информирует начальника школьного лагеря о возникших трудностях в ходе реализации воспитательной программы и планов.

6.3. Способствует созданию отношений сотрудничества и доброжелательности, благоприятного морально-психологического климата в отряде школьного лагеря.

6.4. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности начальнику лагеря с дневным пребыванием детей. <http://ohrana>

6.5. Во всех случаях травмирования детей, возникновения инфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения и иных случаях нарушений санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений, воспитатель школьного лагеря обязан незамедлительно информировать начальника лагеря (при его отсутствии – иное должностное лицо).

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с данной должностной инструкцией осуществляется перед началом работы в школьном лагере.

7.2. Один экземпляр инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а)

_____/Басацкая А.В./
_____/Ботвенко Е.Н./
_____/Дзеруль А.Е./
_____/Журавлева Е.Н./
_____/Виноградова Я.А./
_____/Карпова Г.В./
_____/Нарцызова О.В./
_____/Никитенко О.Н./
_____/Высоцкий А.В./
_____/Прошко А.А./
_____/Дударь Н.М./
_____/Лютова Т.Н./
_____/Бодякина Г.И./
_____/Новикова С.Е./

«__» _____ 20__ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХУДОЕЛАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ЛЕТНИЙ ЛАГЕРЬ ДНЕВНОГО ПРИБЫВАНИЯ «МиД»

Утверждено:

Директор: _____ Ю.В. Курмель

**Должностная инструкция №3
инструктора по физической культуре
школьного лагеря дневного пребывания детей
в МКОУ «Худоеланская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. настоящая должностная инструкция разработана на основании Единого приложением квалификационного справочника должностей, работников образования. Специалистов и служащих являющегося к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 г № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей работников образования».

1.2. настоящая должностная инструкция разработана с целью регламентации деятельности инструктора по физической культуре оздоровительного лагеря, рациональной организации и обеспечения эффективности его труда, наиболее полного использования его профессионального творческого потенциала; инструкции направлена на повышение трудовой активности инструктора по физическому воспитанию оздоровительного лагеря, его деловой инициативы и компетентности.

1.3. Инструктор по физической культуре оздоровительного лагеря относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется начальнику лагеря. Своей деятельности инструктор по физической культуре оздоровительного лагеря руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решением Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты, а также внутренними правилами трудового распорядка для работников оздоровительного лагеря «МиД» с дневным пребыванием, приказами и распоряжениями начальника лагеря, настоящей должностной инструкцией.

1.4. Инструктор по физической культуре оздоровительного лагеря назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.

1.5. Требования к квалификации: высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к опыту практической работы.

1.6. На должность учителя физической культуры в соответствии с требованиями статьи 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2. Функции

Основными направлениями деятельности инструктора по физической культуре оздоровительного лагеря являются:

- 2.1. Организация и проведение физкультурно – оздоровительных мероприятий при согласовании с врачом в оздоровительном лагере дневного пребывания.
- 2.2. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в ходе спортивных лагерных мероприятий.

3. Должностные обязанности

На инструктора по физической культуре оздоровительного лагеря возлагаются следующие должностные обязанности:

- 3.1. Разработка и реализация программ учебных дисциплин в рамках основной общеобразовательной программы.
- 3.2. Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 3.3. Участие в разработке и реализации программы развития образовательной организации в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды.
- 3.4. Регулирование поведения обучающихся для обеспечения безопасной образовательной среды.
- 3.5. Постановка воспитательных целей, способствующих развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера.
- 3.6. Определение и принятие четких правил поведения обучающимися в соответствии с уставом образовательной организации и правилами внутреннего распорядка образовательной организации.
- 3.7. Реализация воспитательных возможностей различных видов деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т. д.).

3.8. Проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу ребенка (культуру переживаний и ценностные ориентации ребенка).

3.9. Формирование толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде.

3.10. Освоение и адекватное применение специальных технологий и методов, позволяющих проводить коррекционно-развивающую работу.

4. Права

Инструктор по физической культуре оздоровительного лагеря имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений начальника лагеря, касающихся его деятельности.

4.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение начальника лагеря предложения по улучшению деятельности оздоровительного лагеря и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников лагеря; варианты устранения имеющихся в деятельности оздоровительного лагеря недостатков.

4.3. Запрашивать лично или по поручению начальника лагеря от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.4. Требовать от начальника лагеря оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Инструктор по физической культуре оздоровительного лагеря несет ответственность:

5.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения зарядки, физкультурно – оздоровительных мероприятий в лагере.

6. Взаимоотношения. Связь по должности

6.1. Инструктор по физической культуре оздоровительного лагеря работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки, участия в обязательных плановых лагерных мероприятиях.

6.2. Заменяет в установленном временно отсутствующих воспитателей.

6.3. Получает от начальника лагеря материалы нормативно – правового и организационно методического характера, знакомиться под расписку с соответствующими документами.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а)

_____ /Лютова Т.Н./

«___» _____ 20___ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХУДОЕЛАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ЛЕТНИЙ ЛАГЕРЬ ДНЕВНОГО ПРИБЫВАНИЯ «МиД»

Утверждено:

Директор: _____ Ю.В. Курмель

**Должностная инструкция №4
повара школьного лагеря дневного пребывания детей
в МКОУ «Худоеланская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Требования к квалификации.

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, или общее среднее образование и курсовую подготовку.

1.3. Повар назначается и освобождается от должности директором школы.

1.4. Повар подчиняется непосредственно начальнику лагеря.

2. Функции

Основными направлениями деятельности повара.

2.1. Рецептуру, технологию приготовления всех видов блюд и кулинарных изделий.

2.2. Требования к качеству, срокам, условиям хранения продуктов.

3.3. Методы определения доброкачественности продуктов. Блюда и продукты, запрещенные к применению по отдельным диетам.

3.4. Изменения, происходящие при тепловой обработке с белками, жирами, углеводами, витаминами, красящими и др. веществами, содержащимися в пищевых продуктах.

3.5. Правила порционирования, оформления и подачи блюд. Правила раздачи, сроки и условия хранения блюд. Правила, приемы и последовательность выполнения операций по подготовке продуктов к тепловой обработке.

3.6. Назначение, правила использования технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов, посуды и правила ухода за ними.

3.7. Повар в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ и Законом РФ "Об образовании", указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы.

3. Должностные обязанности повара

Повар школьного лагеря дневного пребывания выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Готовит блюда и кулинарные изделия согласно установленным технологическим и санитарно-гигиеническим правилам, готовит блюда для детей в соответствии меню.
- 3.2. Получает необходимый набор продуктов для приготовления пищи от начальника лагеря с учетом норм суточного довольствия и отходов.
- 3.3. Отвечает за своевременную закладку продуктов питания и точное соблюдение раскладок.
- 3.4. Выполняет при приготовлении пищи установленные санитарно-гигиенические и технологические правила, добиваясь максимального сохранения ее питательной ценности.
- 3.5. Отвечает за санитарное состояние своего рабочего места и строго соблюдает правила личной гигиены.
- 3.6. Проверяет перед началом работы санитарное состояние посуды и оборудования.
- 3.7. Несет материальную ответственность за вверенные ей кухонную посуду, столовые приборы, прочие предметы необходимые на кухне и в столовой и полученные со склада.
- 3.8. Порционирует, оформляет и производит раздачу блюд.
- 3.9. Отпускает готовую пищу по графику в соответствии с нормой закладки продуктов на одного ребенка.
- 3.10. Проводит витаминизацию пищи.
- 3.11. Маркирует кухонный инвентарь в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями.
- 3.12. Проходит периодически инструктаж по санитарному минимуму и бесплатные медицинские обследования.
- 3.13. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- 3.14. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению работника образовательного учреждения.

4. Права

Повар при исполнении профессиональных обязанностей имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом учреждения, защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.2. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.
- 4.3. Знакомиться с жалобами и др. документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.4. Получать от начальника лагеря информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5. Ответственность

- 5.1. Повар несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время исполнения профессиональных обязанностей, нарушение прав и свобод воспитанников в соответствии с законодательством РФ.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, Устава и локальных нормативных актов школы повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей повар несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Повар работает согласно графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Получает утвержденное меню от начальника лагеря, строго выполняет все предписания органов санпиднадзора.

6.3. Выполняет указания по организации питания детей от начальника лагеря.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, со всеми работниками школы.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а) :

_____ /Кузьмичева С.В./

_____ /Курмель М.М./

« ____ » _____ 20 ____ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХУДОЕЛАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ЛЕТНИЙ ЛАГЕРЬ ДНЕВНОГО ПРИБЫВАНИЯ «МиД»

Утверждено:

Директор: _____ Ю.В. Курмель

Должностная инструкция №5
кухонный работник школьного лагеря дневного пребывания детей
в МКОУ «Худоеланская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Кухонный работник назначается на должность и увольняется с должности директором школы. В своей деятельности кухонный работник руководствуется санитарно – эпидемиологическими правилами и нормами СанПин 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», правилами пользования кухонным инвентарем и оборудованием, правилами и нормами охраны труда. Техники безопасности и противопожарной защиты, Правилами внутреннего трудового распорядка, этой инструкцией.

1.2. Кухонный работник допускается к работе после прохождения мед осмотра, вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте.

1.3. Кухонный работник обязан знать и выполнять правила внутреннего распорядка школы.

1.4. Кухонный работник обязан знать и соблюдать санитарные правила, требования к мытью посуды, правила безопасности, как пользоваться огнетушителем.

1.5. Приготавливает под руководством повара пищу, обрабатывает продукты, моет посуду, убирает кухню, раздает пищу, заменяет повара в его отсутствие.

2. Функции

2.1. Выполнять вспомогательные работы в процессе приготовления пищи согласно технологии приготовления блюд.

2.2. Обеспечивать надлежащее санитарное помещений пищеблока.

3. Должностные обязанности

Кухонный работник выполняет обязанности:

3.1. Принимает участие в приготовлении полуфабрикатов для изготовления блюд и изделий.

3.2. Осуществляет мытье и дезинфекцию столовой кухонной посуды, инвентаря и оборудования пищеблока в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

3.3. Проводит уборку помещений пищеблока, дезинфекционные мероприятия согласно действующими санитарными нормами и правилами.

3.4. Систематически проходить бесплатный медицинский осмотр, имеет санитарную книжку.

3.5. Объекты повышенной опасности: распределительный щит, электрические печи, воспламеняющиеся вещества (жиры, масла).

3.6. Знает и соблюдает правила пожарной безопасности в помещении столовой, кухни. Обеспечивает пожарную безопасность помещений столовой и кухни. Знает противопожарный режим: бытовых нагревательных приборов, порядок отключения

сети электрооборудования в случае пожара, порядок осмотра и закрытия помещений после окончания работы, порядок обслуживания противопожарного инвентаря, действия в случае пожара, приемы тушения пожара, умеет обращаться с огнетушителем.

3.7. При обнаружении пожара необходимо вызвать подразделения пожарной охраны и известить об этом директора школы, завхоза.

Кухонный работник обязан: Заботиться о личной безопасности и здоровья, а также о безопасности и здоровье окружающих людей в процессе выполнения любых работ во время пребывания на территории учебного заведения. Изучать и соблюдать требования инструкции по охране труда к выполняемой работе. Своевременно проходить обучение, инструктажи и проверку знаний по вопросам охраны труда.

Выполнять работу только по поручению непосредственного руководителя. Выданному ему в установленной или письменной форме. В процессе работы соблюдать правила ношения спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место. Своевременно проверять безопасность рабочего места, предохранительных устройств, приспособлений, исправность машин и механизмов, инструмента, прежде чем приступить к работе. При обнаружении нарушений, если самостоятельно устранить их работник не может, к работе он не приступает и сообщает об этом своему непосредственному руководителю. Немедленно сообщает своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, о выявленных признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью детей.

4. Права

Кухонный работник имеет право:

4.1. Требовать создания на рабочих местах безопасных и здоровых условий труда и обеспечения соответствующими спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.

4.2. Прекращать эксплуатацию оборудования производство работ при возникновении угрозы для здоровья и жизни работающих или аварийной ситуации.

4.3. Получение спецодежды в соответствии с установленными нормами.

4.4. Получение моющих средств.

4.5. Отказ от работы на неисправном оборудовании.

5. Ответственность

5.1. Кухонный работник несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время исполнения профессиональных обязанностей, нарушение прав и свобод воспитанников в соответствии с законодательством РФ.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, Устава и локальных нормативных актов школы кухонный работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей кухонный работник несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает в режиме, утвержденном начальником лагеря.

6.2. Проходит инструктаж по правилам санитарии, гигиены, правилам эксплуатации кухонного оборудования, а также техники безопасности.

6.3. Непосредственно подчиняется завхозу.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а) :

_____ /Григорьева М.Н./

«__» _____ 20__ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХУДОЕЛАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ЛЕТНИЙ ЛАГЕРЬ ДНЕВНОГО ПРИБЫВАНИЯ «МиД»

Утверждено:

Директор: _____ Ю.В. Курмель

Должностная инструкция №6
заведующий хозяйством школьного лагеря дневного пребывания детей
в МКОУ «Худоеланская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 (в ред. от 24.11.2008г), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заведующий хозяйством школы назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности завхоза его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или на сотрудника младшего обслуживающего персонала из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Завхоз подчиняется непосредственно начальнику лагеря.

1.4. Завхозу непосредственно подчиняются:

-младший обслуживающий персонал.

1.5. В своей деятельности завхоз руководствуется конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Завхоз соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности завхоза являются

2.1. Организация хозяйственной деятельности школы, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности. Руководство работой по хозяйственному обслуживанию лагеря.

2.2. Руководство коллективом младшего обслуживающего персонала;

2.3. Осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы.

3. Должностные обязанности

Завхоз выполняет должностные обязанности:

- 3.1. Организовывает генеральную уборку и санитарную обработку территорий, помещений лагеря перед каждым заездом детей в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.
- 3.2. Организует содержание территории лагеря, помещений лагеря в чистоте, организует уборку территорий, помещений, своевременный вывоз мусора.
- 3.3. Организует обслуживание оборудования лагеря (спортивно – оздоровительного. Инженерно – технического и др.), своевременные ремонт и замену.
- 3.4. Организует и проводит закупки материалов и средств для хозяйственных целей, организует их выдачу работникам лагеря, обеспечивает рациональное расходование и использование выданных материалов и средств.
- 3.5. Контролирует состояние материально-технической базы школы.
- 3.6. Последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально- технической базы школы.
- 3.7. Организует текущие и перспективное планирование деятельности коллектива младшего персонала.
- 3.8. Организует разработку необходимой документации.
- 3.9. Обеспечивает своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт.
- 3.10. Своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение
- 3.11. Своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, моющих средств и т.п.
- 3.12. Доставку необходимого инвентаря и оборудования, моющих и дезинфицирующих средств.
- 3.13. Сохранность имущества школы, её восстановление, ремонт, пополнение.
- 3.14. Обеспечивает надлежащее состояние кладовых.
- 3.15. Правильное хранение продуктов.

4. Права

Завхоз имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Подписывать и визировать соответствующие документы.
- 4.2. Проведения любых работ младшим обслуживающим персоналом;
- 4.3. Давать обязательные распоряжения младшему обслуживающему персоналу;
- 4.4. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
- 4.5. Требовать прекращения работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдение установленных норм, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.
- 4.6. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работникам.
- 4.7. Знать правила хранения и транспортировки продуктов питания.
- 4.8. Санитарно-гигиенические требования к содержанию школы.
- 4.9. Правила техники безопасности.
- 4.10. Правила противопожарной безопасности.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе

за не использование предоставленных прав, завхоз несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение своих обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, завхоз может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации оздоровительного лагеря завхоз привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение Школе или участниками образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей завхоз несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. За соблюдение правил техники безопасности.

5.6. За продукты питания, хранящиеся в кладовой.

5.7. За своевременную реализацию продуктов питания.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Завхоз:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с начальником лагеря, с младшим обслуживающим персоналом школы, с воспитателями.

С инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)

_____/Петров В.А./

«__»_____ 20__ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХУДОЕЛАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ЛЕТНИЙ ЛАГЕРЬ ДНЕВНОГО ПРИБЫВАНИЯ «МиД»

Утверждено:

Директор: _____ Ю.В. Курмель

Должностная инструкция №7
уборщик помещений школьного лагеря дневного пребывания детей
в МКОУ «Худоеланская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепромышленной профессии рабочего "Уборщик производственных и служебных помещений", от 26.08.2010г. № 761н

1.2. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

2. Функции

2.1. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений школы.

2.2. Устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений.

2.3. Правилами уборки.

2.4. Правила безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами.

2.5. Правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования.

2.6. Общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

3. Должностные обязанности

Основное назначение должности уборщик служебных помещений - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

3.1. Убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы (классы, кабинеты, коридоры, санузлы, туалеты и пр.).

3.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель.

3.3. Очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место.

3.4. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудования.

3.5. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях,

осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом.

3.6. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.

3.7. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.8. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом начальнику лагеря или дежурному воспитателю.

3.9. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов.

3.10. Участвует в работе по благоустройству школьного двора.

3.11. Ведет работу по озеленению и создания комфортных условий для всех участников образовательного процесса.

4. Права

Уборщик производственных и служебных помещений имеет право:

4.1. Требовать на получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала выделение помещений для их хранения.

4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.

4.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.4. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно – гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников, уборщик служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщик служебных помещений:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заведующего хозяйством.

6.2. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике

безопасности и пожарной безопасности под руководством заведующего хозяйством.

6.3. Немедленно сообщает рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т. п. на убираемом участке.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а):

_____ / Васильева И.В./

_____ /Высоцкая Л.А./

_____ /Леонова Е.А./

_____ /Тураносова О.Н./

« ____ » _____ 20 ____ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХУДОЕЛАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ЛЕТНИЙ ЛАГЕРЬ ДНЕВНОГО ПРИБЫВАНИЯ «МиД»

Утверждено:

Директор: _____ Ю.В. Курмель

**Должностная инструкция №8
вахтер школьного лагеря дневного пребывания детей
в МКОУ «Худоеланская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Вахтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

1.2. В своей деятельности Вахтер руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локально-правовыми актами Школы, (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Вахтер соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.3. Вахтер должен знать положения и инструкции о пропускном режиме в ОУ.

2. Должностные обязанности

Вахтер обязан:

2.1. Приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня.

2.2. Прием и сдачу дежурства осуществлять с соответствующей записью в журнале.

2.3. Проверять целостность замков и других запорных устройств, противопожарного инвентаря; исправность сигнализации, телефонов, освещения совместно со сменяемым сторожем.

2.4. При выявлении неисправностей взломанные двери, окна, замки и др., докладывать об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному сторожу.

2.5. При возникновении пожара на объекте поднимать тревогу, извещать пожарную команду и дежурного сторожа, принимать меры по ликвидации пожара.

2.6. Вахтер обязан вести пропуск работников, посетителей на территорию учреждения и обратно по предъявлении ими соответствующих документов, с соответствующей записью в Журнале посетителей.

2.7. Содержать рабочее место и (или) помещение в надлежащем санитарном состоянии.

2.8. Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях.

2.9. Доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю образовательного учреждения.

2.10. Соблюдать контроль за складывающейся обстановкой на территории ОУ и прилегающей местности.

2.11. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания.

2.12. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации ОУ.

3. Права

3.1. Требовать от руководства учреждения, лагеря оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы, директора лагеря и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.2. За соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм при проведении мероприятий.

4.3. За оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности ОУ, его работникам и иным лицам

4.4. Вахтеру запрещается: - покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения; - допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил; - разглашать посторонним лицам информацию.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а):

_____ / Тураносова И.А./

«__» _____ 20__ г.