

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «Марсовская СОШ»
Протокол № 3 от 10.09.2018 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о пришкольном оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей.

1. Общие положения

- 1.1. Пришкольный оздоровительный лагерь открывается на основании приказа по учреждению и комплектуется из числа обучающихся образовательного учреждения. Зачисление производится на основании заявления родителей (законных представителей).
- 1.2. Содержание, формы и методы работы оздоровительного лагеря определяются его педагогическим коллективом исходя из принципов гуманности, демократизма, поощрения инициативы и самостоятельности учащихся, учета индивидуальных и возрастных особенностей детей.
- 1.3. Деятельность лагеря регламентируется Уставом учреждения, Правилами поведения обучающихся, настоящим Положением.
- 1.4. В лагере должны быть созданы необходимые условия для питания, медицинского обслуживания, обеспечения отдыха и развлечений, физкультурно-оздоровительной работы, экскурсионной деятельности, развития разнообразных творческих способностей детей и подростков.
- 1.5. Комплектование лагеря осуществляется по количеству, рекомендуемому управлением образования.
- 1.6. При комплектовании лагеря первоочередным правом пользуются обучающиеся из категории малообеспеченных семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
- 1.7. Прием лагеря осуществляется районной комиссией с составлением акта установленной формы.
- 1.8. Лагерь функционирует на период каникул с июня по август (согласно дислокации, утвержденной приказом управления образования).

2. Организация деятельности лагеря.

- 2.1. Летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием открывается приказом директора на основании акта приемки лагеря.
- 2.2. В лагере создаются условия для осуществления спортивно-оздоровительной работы, грудного воспитания, развития творческих способностей детей.
- 2.3. Лагерь работает в режиме шестидневной рабочей недели с выходным днем (воскресенье).
- 2.4. Администрация школы в подготовительный период знакомит родителей (законных представителей) с настоящим Положением, летней образовательно-оздоровительной программой образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию отдыха, оздоровления и занятости детей в летний период.
- 2.5. На период функционирования лагеря приказом директора определяется состав работников лагеря, из числа педагогических работников школы, деятельность которого определяется их должностными инструкциями.
- 2.6. Каждый работник лагеря допускается к работе после прохождения медицинского осмотра с отметкой в санитарной книжке.

2.7. Организация питания детей и подростков в лагере возлагается на образовательное учреждение на базе, которого он организован.

2.8. Питание детей и подростков производится по десятидневному меню, составленному с учетом норм потребления, сезонности, продолжительности нахождения детей и подростков в лагере.

2.9. Медицинское обеспечение детей и подростков осуществляется медицинской сестрой школы или по договору с ФАП.

3. Кадровое обеспечение.

3.1. Приказом по учреждению назначаются начальники лагеря 1 и 2 смены, воспитатели 1 и 2 смены из числа педагогических работников. Начальником лагеря назначается педагог, более свободный на конец учебного года.

3.2. Начальник лагеря руководит его деятельностью, несет ответственность за жизнь и здоровье детей, ведет документацию, организует воспитательную деятельность, осуществляет связь с культурно – просветительными и спортивными учреждениями.

3.3. Воспитатели осуществляют воспитательную деятельность по плану лагеря, проводят мероприятия, следят за соблюдением режима дня, правил безопасного поведения, правил пожарной безопасности.

3.4. Штатное расписание лагеря утверждается образовательным учреждением, на базе которого он организован и составляется согласно графику.

3.5. Прием педагогических и иных работников для работы в лагере осуществляется образовательным учреждением в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.6. Для работы в лагере работнику необходимо представить медицинское заключение о состоянии здоровья. Каждый работник лагеря должен быть ознакомлен с условиями труда, правилами внутреннего трудового распорядка лагеря и своими должностными обязанностями (Приложение 1)

3.7. Для работы в пришкольном лагере могут быть привлечены педагогические работники, работающие в образовательном учреждении, на базе которого организован пришкольный лагерь.

4. Права и обязанности учащихся, посещающих летний оздоровительный лагерь.

4.1. Учащиеся летнего лагеря имеют право:

- на временное прекращение посещения лагеря по болезни;
- на свободное участие в запланированных досуговых мероприятиях;
- на участие в самоуправлении лагеря.

4.2. Учащиеся обязаны:

- выполнять требования данного Положения, других локальных актов и документов, регламентирующих деятельность лагеря;
- бережно относиться к используемому имуществу;
- выполнять законные требования администрации и работников лагеря.

5. Охрана жизни и здоровья детей.

5.1. Начальник лагеря и персонал несут ответственность за полную безопасность жизни и здоровья детей, находящихся в лагере.

5.2. Начальник лагеря проводит инструктаж по технике безопасности для сотрудников, а воспитатели — для детей под личную роспись инструктируемых.

5.3. Работники лагеря и учащиеся обязаны строго соблюдать дисциплину, выполнять правила внутреннего распорядка, режим дня, план работы. Не допускается уход учащегося с территории лагеря без разрешения руководителя его трудового объединения.

5.4. Ответственность за перевозку детей всеми видами транспорта возлагается на начальника лагеря. Запрещается перевозка детей на грузовых машинах.

5.5. Организация походов и экскурсий производится на основании соответствующих инструкций директора образовательного учреждения.

5.6. В лагере действует план эвакуации на случай пожара и чрезвычайных ситуаций.

5.7. Организация питания осуществляется на основе примерных норм питания. За качество питания несет ответственность бракеражная комиссия, утвержденная директором школы на время работы лагеря.

6. Финансовое обеспечение.

6.1. Лагерь содержится за счет средств республиканского и местного бюджетов. Для содержания лагеря могут быть привлечены спонсорские средства из родительских средств.

7. Ответственность.

7.1. Образовательное учреждение, на базе которого организован лагерь, несёт ответственность:

— за действия (бездействия), повлекшие за собой последствия, опасные для жизни и здоровья детей, или иное нарушение их прав;

— за целевое расходование финансовых средств из республиканского и местного бюджетов;

— за своевременное представление финансового отчета.

7.2. Порядок привлечения к ответственности устанавливается действующим законодательством.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием при
МБОУ «Марсовская СОШ»**

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка лагеря с дневным пребыванием при МБОУ «Марсовская СОШ» пришкольного лагеря «Планета» - локальный нормативный акт, разработан и утвержден в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеет своей целью способствовать правильной организации работы коллектива лагеря, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием в лагерь работников.

- 2.1. На должности, в соответствии со штатным расписанием работников лагеря, назначаются лица из числа работников школы.
- 2.2. При назначении на должность работник лагеря представляет санитарную книжку с медицинским заключением о состоянии здоровья.
- 2.3. К работе в лагере могут привлекаться специалисты учреждений, оказывающих услуги детям и подросткам (педагог-психолог, медицинские работники, библиотекари, руководители кружков дополнительного образования).

3. Прием в лагерь детей.

- 3.1. В лагерь принимаются дети в возрасте 6 – 16 лет.
- 3.2. При приеме в лагерь родители представляют:
 - заявление;
 - справку о оплате путёвки
 - справку с места работы.

4. Рабочее время.

Рабочее время в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка лагеря исполняет обязанности, возложенные на него должностной инструкцией.

- 4.1. В лагере устанавливается 6-дневная рабочая неделя, выходной день - воскресенье;
- 4.2. Продолжительность смены лагеря с дневным пребыванием – 18 календарный день, исключая выходные и праздничные дни.
- 4.3. Режим работы лагеря устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями.
- 4.4. Режим работы сотрудников лагеря определяется графиком работы персонала, который утверждается начальником лагеря, объявляется работнику лагеря и вывешивается на видном месте.
- 4.5. В лагере устанавливается следующий трудовой распорядок:
 - 8.15 – 8.30 – планёрка
 - 8.30 – 8.45 – приём детей
 - 8.45 – 9.00 – зарядка
 - 9.00 – 9.30 – завтрак
 - 9.30 – 9.45 – линейка, подъём государственного флага.
 - 9.45 – 10.15 – работа кружков
 - 10.15 - 12.30 – культурно - познавательная деятельность
 - 12.30 – 13.00 – обед
 - 13.00 – 14.00 – подвижные игры на свежем воздухе

14.00 – 14.10 – линейка, спуск государственного флага.

4.6. Начальник лагеря организует учет явки на работу и уход с нее работников лагеря.

4.7. Воспитатели ведут учет явки детей в ведомости посещений;

4.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5. Права и обязанности работников лагеря:

5.1. Работники имеют право:

- на безопасные условия труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- защиту своих прав;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.2. Обязанности работников:

- все работника лагеря обязаны добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, настоящими правилами;
- соблюдать дисциплину, установленную продолжительностью рабочего времени;
- своевременно выполнять распоряжения начальника лагеря;
- своевременно проводить инструктажи по технике безопасности;
- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать начальнику лагеря о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, случаях травматизма;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- содержать мебель, оборудование лагеря в аккуратном состоянии, поддерживать чистоту помещений лагеря.

6. Права и обязанности родителей.

6.1. Родители имеют право:

- получать достоверную информацию о деятельности лагеря;
- представлять и защищать интересы своего ребенка в установленном законом порядке;
- оказывать помощь в организации работы лагеря.

6.2. Обязанности родителей:

- следить за своевременным приходом детей в лагерь;
- обеспечить ребенка головным убором, одеждой, обувью по погоде;
- информировать воспитателя или начальника лагеря о причине отсутствия ребенка в лагере;
- заранее информировать воспитателя в письменном виде о планируемом отсутствии ребенка в лагере по семейным обстоятельствам;
- проводить с ребенком беседы о безопасном поведении, соблюдении правил поведения в общественных местах.

7. Основные права и обязанности отдыхающих.

7.1. Отдыхающие имеют право:

- на безопасные условия пребывания;
- отдых;
- реализацию творческих, познавательных интересов в образовательном пространстве лагеря;
- оздоровительные процедуры;
- достоверную информацию о деятельности лагеря;

-защиту своих прав.

7.2. Отдыхающие обязаны:

-соблюдать дисциплину, режим работы лагеря, правила пожарной безопасности, личной гигиены;

- бережно относиться к имуществу лагеря;

- поддерживать чистоту и порядок в помещении и на территории лагеря;

- находиться в своем отряде в течение времени пребывания в лагере;

- незамедлительно сообщать воспитателю или начальнику лагеря о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, случаях травматизма.

8. Поощрения.

8.1. Работники лагеря, отдыхающие, могут быть представлены к награждению начальником лагеря.

8.2. Для детей и сотрудников в лагере могут быть использованы следующие меры поощрения: - благодарность; - грамота.

9. Применение дисциплинарных взысканий.

9.1. Нарушение правил техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка работником лагеря влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством.

9.2. Нарушения ребенком правил техники безопасности, поведения обсуждается с ним, приглашаются его родители.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация лагеря может применить следующие меры взыскания:

- выговор;

- строгий выговор.

Для применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников лагеря.

9.4. В случаях грубого нарушения ребенком правил техники безопасности, настоящих правил ребенок может быть отчислен из лагеря.

Должностная инструкция начальника лагеря с дневным пребыванием детей.

1. Общие положения.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Начальник пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей (далее – начальник лагеря) назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением, Уставом ОУ. Начальник лагеря непосредственно подчиняется директору ОУ и заместителю директора по воспитательной работе. Начальник лагеря создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией. Начальник лагеря организует свою деятельность, исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку и доплат за проверку тетрадей, классное руководство, заведование кабинетом и т. д.

Квалификационные требования:

- педагогическое образование; стаж работы не менее 3-х лет.

2. Должен знать:

- 2.1. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого педагогической науки и практики.
- 2.2. Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.
- 2.3. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.
- 2.4. Законодательные акты, нормативные документы по вопросам воспитания и социальной защиты обучающихся.

3. Функциональные обязанности.

3.1. Аналитико-контролирующие функции:

- осуществляет контроль и анализ воспитательной деятельности пришкольного лагеря;
- анализирует и контролирует работу воспитателей пришкольного лагеря.

3.2. Организационно-координационные функции:

- планирует и организует воспитательную деятельность коллектива пришкольного лагеря;
- координирует деятельность воспитателей и других работников лагеря;
- оказывает помощь воспитателям, музыкальным работникам, руководителям физической культуры в составлении и координации планов воспитательной работы;
- совместно с педагогическими работниками лагеря готовит и проводит педагогические советы;
- проводит инструктаж о персональной ответственности педагогов за жизнь, здоровье и безопасность детей;
- продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря;
- обеспечивает должное санитарное состояние помещений, используемых для пришкольного лагеря;
- осуществляет хозяйственную и финансовую деятельность лагеря;
- организует и контролирует питание воспитанников лагеря;
- готовит отчет после окончания смены.

3.3. Методические функции:

- консультирует все категории педработников, непосредственно подчиняющихся начальнику лагеря, по организации и проведению воспитательных мероприятий;
- составляет совместно с воспитателями план работы лагеря на смену и подводит итоги работы;
- составляет график работы педработников лагеря;
- составляет и подбирает методические разработки воспитательных мероприятий, сценариев праздников и т.п.

3.4. Интеграционные функции:

- поддерживает связь и привлекает к совместной деятельности с лагерем различные учреждения и организации;
- осуществляет постоянную связь с отделом образования, УМЦ по вопросам организации воспитательной деятельности;
- привлекает родителей для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в лагере.

4. Имеет право и несет ответственность.

- 4.1. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере.
- 4.2. Обращаться в Отдел образования, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам воспитания, социальной защиты детей, отдыхающих в лагере.
- 4.3. Рекомендовать назначение творческих опытных педагогов на должность воспитателей пришкольного лагеря.
- 4.4. Координировать и контролировать работу воспитателей и других работников лагеря.
- 4.5. Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующие санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).
- 4.6. Ожидать объективной оценки своей деятельности на основе соответствия профессиональных качеств требованиям, ответственности за качественное выполнение задач и обязанностей, творческого подхода и мастерству в организации воспитательной деятельности.
- 4.7. Принимать необходимые меры и информировать администрацию ОУ по всем нарушениям. Несет ответственность:
- 4.8. За качество воспитательной деятельности;
- 4.9. За нарушение прав и свобод.
- 4.10. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение Устава.
- 4.11. Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил, и в других случаях, предусмотренных Кодексом административных правонарушений.
- 4.12. Материальную: за причинение школе или участникам пришкольного лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Организация деятельности.

- 5.1. Защищает интересы и права детей, отдыхающих в пришкольном лагере.
- 5.2. Оказывает помощь педработникам лагеря в организации воспитательной деятельности.
- 5.3. Поддерживает связь с внешкольными учреждениями, организациями и творческими коллективами для осуществления совместной деятельности по воспитанию и отдыху детей.

5.4. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере, отношений сотрудничества и доброжелательности в педагогическом и детском коллективах.

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

С должностной инструкцией ознакомлен: _____ (Ф.И.О.) подпись

«_____» _____ 201__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Марсовская СОШ»
_____ «___» _____ 20____ г.

Должностная инструкция воспитателя лагеря с дневным пребыванием детей.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Воспитатель пришкольного оздоровительного лагеря назначается и освобождается от должности директором ОУ из числа учителей в порядке, предусмотренном Положением, Уставом ОУ.
- 1.3. Воспитатель непосредственно подчиняется начальнику лагеря.
- 1.4. Воспитатель участвует в создании системы воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Воспитатель организует свою деятельность, исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку и доплат за проверку тетрадей, классное руководство, заведование кабинетом и т.д.
- 1.6. Квалификационные требования: педагогическое образование, стаж работы не менее 3 лет.

2. Должен знать:

- 2.1. Педагогику, психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
- 2.2. Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.
- 2.3. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.
- 2.4. Законодательные акты, нормативные документы по вопросам воспитания и социальной защиты обучающихся.

3. Функциональные обязанности:

- 3.1. Аналитико - контролирующие функции:
 - осуществляет самоанализ своей деятельности своего отряда;
 - осуществляет самоанализ своей воспитательной деятельности.
- 3.2. Организационно-координационные функции:
 - планирует и организует воспитательную деятельность своего отряда;
 - изучает особенности развития каждого ребенка, его эмоциональное самочувствие;
 - изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка.
- 4.1. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере.
- 4.2. Имеет благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующее санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).
Несет ответственность:
 - 4.3. За качество воспитательной и оздоровительной деятельности.
 - 4.4. За нарушение прав и свобод.
 - 4.5. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение Устава.
 - 4.6. Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил и в других случаях, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях.

4.7. Материальную: за причинение школе или участникам пришкольного лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Организация деятельности.

5.1. Защищает интересы и права детей, отдыхающих в пришкольном лагере; продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря.

5.2. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере.

5.3. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности начальнику лагеря.

С должностной инструкцией ознакомлен: _____ (Ф.И.О.) Подпись

« _____ » _____ 20__ Г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Марсовская СОШ»
_____ «___» _____ 20____ г.

Должностная инструкция медицинского работника лагеря с дневным пребыванием детей.

I. Общие положения.

- 1.1. Медицинский работник принимается на должность по согласованию с администрацией лечебного учреждения – его основного места работы.
- 1.2. Медицинский работник должен иметь специальное медицинское образование и стаж практической работы не менее 1-го года.
- 1.3. Медицинский работник структурно подчиняется начальнику лагеря и работает под руководством врача лечебного учреждения.
- 1.4. Медицинский работник является материально-ответственным лицом и несет ответственность за вверенные ему материальные ценности.
- 1.5. С учетом специфики работы лагеря и в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, медицинский работник обязан находиться на территории лагеря 1 час.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности медицинского работника являются:

- 2.1. организация и проведение оздоровительной работы;
- 2.2. попечение, надзор и оказание медицинской помощи детям во время их нахождения в лагере;
- 2.3. обеспечение выполнения санитарно-гигиенических правил, регулирующих организацию работы оздоровительных лагерей дневного пребывания.

3. Должностные обязанности.

Медицинский работник обязан:

- 3.1. до начала работы лагеря пройти обязательное медицинское освидетельствование на право работы в нем;
- 3.2. пройти инструктаж в пределах, необходимых для осуществления своих функциональных обязанностей;
- 3.3. соблюдать требования Положения лагеря, выполнять Правила внутреннего распорядка;
- 3.4. заверяет списки и допуск детей к пребыванию в лагере;
- 3.5. помогать врачу лечебного учреждения во время проведения медицинских осмотров, амбулаторного приема, при проведении оздоровительных процедур;
- 3.6. наблюдать за соблюдением режима дня и санитарно-гигиенических правил и норм;
- 3.7. выполнять лечебные процедуры и перевязки, инъекции по указанию врача;
- 3.8. вести медицинскую документацию;
- 3.9. принимать участие в дежурствах по медицинскому кабинету и пищеблоку, контролировать приготовление пищи;
- 3.10. контролировать процесс приема пищи детьми;
- 3.11. контролировать маркировку и использование инвентаря и посуды по назначению;
- 3.12. контролировать санитарное состояние всех помещений лагеря; готовить и выдавать дезинфицирующие средства;
- 3.13. участвовать в туристических походах, спортивных праздниках, присутствовать во время проведения массовых мероприятий;
- 3.14. содержать в порядке медицинское оборудование и инвентарь;
- 3.15. принимать участие в просветительской деятельности;

4. Права.

Медицинский работник имеет право:

- 4.1. участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
- 4.2. вносить на рассмотрение администрации школы, лагеря предложения по улучшению деятельности лагеря и совершенствованию методов работы коллектива; замечания по деятельности лагеря; варианты устранения имеющихся недостатков;
- 4.3. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 4.4. требовать от администрации школы, лагеря оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него, и в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 4.5. обращаться к руководителю лагеря с вопросами о защите своих профессиональных интересов, интересов детей.

5. Ответственность. Медицинский работник несет дисциплинарную, административную, материальную, уголовную ответственность в рамках действующего законодательства за:

- 5.1. сохранность жизни, здоровья, уважение чести, достоинства и неприкосновенности детей в пределах возложенных на нее должностных обязанностей;
- 5.2. халатное отношение к исполнению своих должностных обязанностей;
- 5.3. соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм;
- 5.4. результаты оздоровительной деятельности лагеря, качество медицинского обслуживания;
- 5.5. соблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда и техники безопасности, пожарной и экологической безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм;
- 5.6. нарушения действующего законодательства в рамках возложенных на нее обязанностей, Правил внутреннего распорядка, настоящей инструкции, норм врачебной этики.

6. Взаимоотношения. Связи по должности. Медицинский работник:

- 6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и штатного расписания;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на смену. План работы утверждается администрацией лечебного учреждения и начальником лагеря не позднее двух дней с начала планируемого периода;
- 6.3. представляет администрации лечебного учреждения и начальнику лагеря письменный отчет о своей деятельности в течение 2 дней по окончании смены;
- 6.4. получает от начальника лагеря информацию нормативно - правового и организационно - методического характера;
- 6.5. работает в тесном контакте с воспитателями, инструктором по физкультуре;

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Марсовская СОШ»
_____ «_____» _____ 20____ г.

Должностная инструкция вожатой лагеря с дневным пребыванием детей.

Общие положения.

- 1.1 Вожатая назначается по представлению начальника лагеря приказом директора.
- 1.2 Старший вожатый должен иметь высшее, незаконченное высшее, среднее специальное образование.
- 1.3 Старший вожатый летнего школьного лагеря непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе и начальнику школьного лагеря.
- 1.4 В своей деятельности старший вожатый руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

Должностные обязанности.

Старший вожатый по своей должности выполняет следующие обязанности:

- 2.1 Организует досуг детей, создает необходимые условия для раскрытия способностей школьников в летнем оздоровительном школьном лагере.
- 2.2 Стимулирует активность, самостоятельность и инициативу школьников.
- 2.3 Готовит и проводит массовые мероприятия.
- 2.4 Организует наглядное оформление школьного стенда.
- 2.5 Ведет ежедневный почасовой план, рабочий дневник вожатого, иную установленную школой документацию.
- 2.6 Создает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3. Права и ответственность.

Старший вожатый в пределах своей компетенции имеет права:

- 3.1 Самостоятельно выбирать формы и методы работы с детьми.
- 3.2 Старший вожатый несет дисциплинарную ответственность за не исполнение без уважительных причин служебных обязанностей, предусмотренных пунктом 2 настоящей инструкции, а также за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка школы.
- 3.3 В случае совершения вожатым аморального проступка несовместимого с выполнением воспитательных функций, трудовой договор с ним расторгается в соответствии с КЗоТ РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен: _____ (Ф.И.О.)

«_____» _____ 201____ Г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Марсовская СОШ»

_____ «___» _____ 20___ г.

Должностная инструкция руководителя физической культуры лагеря с дневным пребыванием детей.

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ».

1.2. Руководитель физической культуры лагеря с дневным пребыванием детей назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением, Уставом образовательного учреждения.

1.3. Руководитель физической культуры непосредственно подчиняется начальнику лагеря.

1.4. Руководитель физической культуры участвует в создании системы воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Руководитель физической культуры организует свою деятельность исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку, классное руководство, заведование кабинетом.

1.6. Квалификационные требования: педагогическое образование; стаж работы не менее 3 года.

2. Должен знать:

2.1. Педагогику, психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

2.2. Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.

2.3. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

2.4. Законодательные акты, нормативные документы по поросам воспитания и социальной защиты обучающихся.

3. Функциональные обязанности:

3.1. Аналитико - контролирующие функции:

- осуществляет анализ воспитательной деятельности;

- осуществляет самоанализ своей деятельности.

3.2. Организационно-координационные функции:

- планирует и организует воспитательную деятельность;

- проводит утреннюю гимнастику и занятия по физической культуре и спорту в отрядах и в масштабе лагеря;

- организует спортивные праздники, туристические походы, экскурсии.

3.3. Методические функции:

- составляет план воспитательной работы совместно с воспитателями;

- составляет и подбирает методические разработки по организации и проведению спортивных мероприятий.

С должностной инструкцией ознакомлен: _____ (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20___ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Марсовская СОШ»

_____ «___» _____ 20____ г.

Должностная инструкция повара лагеря с дневным пребыванием детей.

I. Общие положения.

1. Повар назначается и освобождается от должности директором МБОУ «Марсовская СОШ» по представлению завхоза.
2. Повар должен иметь специальное образование.
3. Повар подчиняется непосредственно завхозу.
4. В своей работе Повар руководствуется:
 - постановлениями и распоряжениями администрации по вопросам санитарии и гигиены, приготовления пищи;
 - нормами питания детей дошкольного и младшего школьного возраста;
 - правилами безопасного пользования моющими и дез. средствами;
 - правилами эксплуатации технического оборудования;
 - общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы;
 - настоящей инструкцией.

II. Должностные обязанности.

1. Повар обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с нормой закладываемых продуктов на ребенка.
2. Обязан знать нормы продуктов питания детей дошкольного и младшего школьного возраста, основные правила приготовления пищи, сохранения и обогащения ее витаминами.
3. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.
4. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны подчиненных работников и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом завхозу.
5. Проходит бесплатные периодические медицинские осмотры.
6. Соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении.

III. Права. Повар имеет право:

1. На получение спецодежды по установленным нормам;
2. Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;
3. Участвовать в работе образовательного учреждения в порядке, определенном Уставом;
4. На защиту профессиональной чести и достоинства;
5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы; давать по ним объяснения.

IV. Ответственность. Повар несет ответственность за:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка ОУ, законных приказов и распоряжений директора и иных локальных актов. Принятых в ОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, Повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
2. За виновное причинение ОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (ненадлежащим исполнением) своих должностных обязанностей Повар несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных

законодательством. С инструкцией ознакомлена: « ____ » _____ 20____ г.
_____/_____/_____ / (подпись)

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Марсовская СОШ»

_____ «___» _____ 20____ г.

Должностная инструкция помощника повара лагеря с дневным пребыванием детей

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Мойщик посуды детского пришкольного лагеря (далее по тексту - мойщик) назначается на должность приказом директора ОУ.

1.2. Квалификационные требования: краткосрочное производственное обучение без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Структурно подчинен начальнику лагеря, работает под руководством зав. производством.

1.4. На период отсутствия замещается мойщиком, замещает мойщика.

1.5. Является материально-ответственным лицом и несет ответственность за вверенное ему имущество.

1.6. В своей деятельности руководствуется Положением (Уставом) лагеря, санитарно-гигиеническими правилами и нормами, положениями технологических документов по профилю работы, настоящей инструкцией.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Мойщик обязан:

— пройти обязательное медицинское обследование на право работы в детском пришкольном лагере, надлежащим образом оформить личную санитарную книжку .

— пройти обязательный инструктаж в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

— соблюдать требования Положения (Устава) лагеря, выполнять Правила внутреннего распорядка.

— строго соблюдать санитарно-гигиенические правила и нормы;

— проходить необходимые медицинские осмотры;

— ознакомиться с настоящей инструкцией и строго ее выполнять;

— производить мойку и сушку использованной посуды в соответствии с утвержденными технологиями с использованием разрешенных дезинфицирующих, чистящих и моющих средств;

— производить очистку посуды, складывать отходы в специально предназначенные и промаркированные емкости;

— следить за состоянием стеклянной и керамической посуды, изымать из обращения битую, выщербленную посуду;

— следить за наличием моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, ветоши;

— производить чистку и мойку производственного помещения;

— работать только в чистой спецодежде и обуви;

— следить за чистотой ветоши, используемой для мойки и уборки помещения, где производится обработка посуды;

— следить за состоянием технологического оборудования выполнять другую работу, входящую в круг обязанностей, по распоряжению заведующего производством;

III. ПРАВА

Мойщик имеет право:

— подавать предложения по совершенствованию системы работы лагеря;

— обращаться к руководству лагеря, с вопросами о защите своих профессиональных интересов, интересов детей и лагеря в целом;

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Марсовская СОШ»
_____ «___» _____ 20____ г.

Должностные обязанности уборщика служебных помещений лагеря с дневным пребыванием детей.

1. Общие положения.

1.1. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы без предъявления требований к образованию и опыту работы.

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

1.3. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений школы; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими средствами; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции. Основное назначение должности уборщика служебных помещений - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

3. Должностные обязанности.

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

3.1. Убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, 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 и ковровые изделия.

3.3. Очищает урны то 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

оборудование. 3.5. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает 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 дежурному педагогу.

3.9. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков, оконных стекол, электроприборов и отопительных приборов.

4. Права.

Уборщик служебных помещений имеет право:

4.1. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочных материалов, выделение помещения для их хранения.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение без уважительных причин правил внутреннего распорядка школы и распоряжений администрации школы уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность.

6. Взаимоотношения уборщика служебных помещений с другими работниками школы.

6.1. Уборщик служебных помещений работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

6.2. Немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электрооборудования, санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.

С инструкцией ознакомлена: « _____ » _____ 20 _____

В этом документе
пронумеровано прошнуровано
и скреплено печатью
17 листов
Директор школы: *Ш.Х.* Д.Х. Шарифутдинова/

