

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «НОШИ №4»
Е.А.Гладких
«__» _____ 2021г.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
РАБОТНИКОВ ШКОЛЬНОГО
ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ЛАГЕРЯ
«СВЕТЛЯЧОК»**

2021г.

Должностная инструкция начальника лагеря с дневным пребыванием детей

1. Общие положения.

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

1.2. Начальник пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей (далее – начальник лагеря) назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением, Уставом ОУ.

1.3. Начальник лагеря непосредственно подчиняется директору ОУ.

1.4. Начальник лагеря создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник лагеря 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-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, руководителям физической культуры в составлении и координации планов воспитательной работы;

- 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 педагогов, непосредственно подчиняющихся начальнику лагеря, по организации и проведению воспитательных мероприятий;

- составляет совместно с воспитателями план работы лагеря на смену и подводит итоги работы;

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.
- 4.8. Начальник школьного лагеря имеет право:
- требовать от администрации школы создания безопасных, здоровьесберегающих условий труда и отдыха учащихся;
 - вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, режима работы лагеря;
 - присутствовать на занятиях воспитателей, руководителей трудовых объединений и педагогов дополнительного образования;
 - давать оценку деятельности работников лагеря;
 - издавать распоряжения, касающиеся деятельности лагеря.

Несет ответственность:

- 4.9. За жизнь и здоровье детей, отдыхающих в пришкольном лагере.
- 4.10. За качество воспитательной деятельности;
- 4.11. За нарушение прав и свобод.
- 4.12. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение Устава.
- 4.13. Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил, и в других случаях, предусмотренных Кодексом административных правонарушений.
- 4.14. 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 педагогам 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 ознакомлена:

Должностная инструкция воспитателя лагеря с дневным пребыванием детей.

1. Общие положения.

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

Воспитатель пришкольного оздоровительного лагеря назначается и освобождается от должности директором ОУ из числа учителей в порядке, предусмотренном Положением, Уставом ОУ.

Воспитатель непосредственно подчиняется начальнику лагеря.

Воспитатель участвует в создании системы воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.

Воспитатель 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 4 лет.

Должен знать:

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

Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.

Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

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

Функциональные обязанности:

Аналитико - контролирующие функции:

осуществляет самоанализ своей деятельности своего отряда;

осуществляет самоанализ своей воспитательной деятельности.

Организационно-координационные функции:

планирует и организует воспитательную деятельность своего отряда;

изучает особенности развития каждого ребенка, его эмоциональное самочувствие;

изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка, подбирая каждому определенный вид деятельности;

способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого воспитанника в отряде;

развивает отрядное самоуправление, приучая к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения;

помогает воспитанникам решать проблемы в отношениях с воспитателями, товарищам;

помогает каждому ребенку адаптироваться в коллективе, занять удовлетворяющий его социальный статус среди других воспитанников.

Методические функции:

составляет план воспитательной работы на смену и подводит итоги своей работы;

составляет и подбирает методические разработки воспитательных мероприятий, сценариев, праздников и т. п.

Имеет право и несет ответственность.

Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере.

Имеет благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующее санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

Несет ответственность:

4.3 За жизнь и здоровье детей, отдыхающих в пришкольном лагере.

4.4. За качество воспитательной и оздоровительной деятельности.

4.5. За нарушение прав и свобод.

4.6. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение Устава.

4.7. Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил и в других случаях, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях.

4.8. 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. проводит инструктаж по технике безопасности сотрудников, а воспитатели – детей, под личную подпись инструктируемых.

- 5.3. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере.
- 5.4. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности начальнику лагеря.

С должностной инструкцией ознакомлена:

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОВАРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Повар назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на других сотрудников обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Повар подчиняется непосредственно директору.

1.3. В своей деятельности повар руководствуется 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), соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

Повар должен знать:

основы рационального питания, технологию приготовления пищи, порядок составления меню, правила хранения сырья, полуфабрикатов, готовой продукции и требования к их качеству, основную товарную характеристику продовольственных товаров, поступающих в общественное питание;

порядок учета и выдачи продуктов, блюд и кулинарных изделий, нормы расхода сырья и полуфабрикатов, калькуляцию блюд;

требования стандартов, технических условий, правила техники безопасности, санитарии и гигиены и уметь правильно пользоваться основным нормативным документом для предприятий общественного питания - Сборником рецептов блюд;

современные виды технологического и другого оборудования и принципы его работы;

требования к производственным помещениям, инвентарю, посуде, кухонной мебели;

прогрессивные методы организации производства и реализации пищи; порядок планирования производства;

основные принципы нормирования и оплаты труда работников производства.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности повара являются:

2.1. обеспечение обучающихся, работников школы горячим питанием с соблюдением необходимых требований и норм;

2.3. обеспечение мер техники безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности при выполнении технологического процесса.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Организует работу производства, обеспечивая приготовление, оформление и отпуск пищи высокого качества, разнообразного ассортимента в соответствии с двухнедельным меню.

3.2. Обеспечивает выполнение производственной программы по количественным и качественным показателям для обеспечения питания обучающихся.

3.3. Постоянно контролирует соблюдение технологии производства приготовления пищи, норм закладки сырья, санитарные правила, наличие на рабочих местах технологических карт. Систематически производит выемку блюд для проверки норм вложения сырья.

3.4. Составляет на основе двухнедельного меню ежедневное меню.

3.5. Контролирует ежедневно качество готовой пищи.

3.6. Подготавливает заявку на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты, осуществляет контроль за качеством сырья, поступающего на производство, и формирует общую заявку на количество питающихся в день.

3.7. Составляет и представляет в бухгалтерию в установленном порядке необходимые отчетные материалы.

3.8. Повышает свои теоретические знания, мастерство, практический опыт, систематически проводит работу по повышению квалификации.

3.9. Обеспечивает мероприятия по охране труда и технике безопасности при работе технологического, холодильного, механического оборудования, проводит необходимые инструктажи по технике безопасности.

3.10. Повар несет материальную ответственность за товарно-материальные ценности.

4. ПРАВА

Повар имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Получать от работников школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.2. Представлять на рассмотрение директора и его заместителей предложения по вопросам своей деятельности.

4.3. Требовать от руководства школы создания условий для нормальной работы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса повар привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Повар:

6.1. работает по распорядку, исходя из условий гибкого учета рабочего времени по 40-часовой рабочей неделе, утвержденного директором школы;

6.2. получает от директора, заместителя по УВР информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. исполняет обязанности сотрудников обслуживающего и младшего обслуживающего персонала в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с

законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

С должностной инструкцией ознакомлена:

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КУХОННОГО РАБОТНИКА

1. Общие положения

1.1. Кухонный работник назначается и освобождается от занимаемой должности директором Школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности кладовщика могут быть возложены на руководителя подразделения или повара. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Школы, изданного с соблюдением требований законодательством о труде; 1.2. Кухонный работник подчиняется непосредственно руководителю подразделения; 1.3. В своей деятельности кухонный работник 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). Кухонный работник соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Должностные обязанности.

2.1. Мойка бочков, поддонов, протвинеи, разделочных досок и кухонного инвентаря (ножи, половники, терки, чайники, кастрюли), с моющими средствами; 2.2. Содержание в чистоте кухни, ванн для мытья посуды и бочков; 2.3. Содержание в чистоте стеллажи для сушки бочков, поддонов, протвинеи, разделочных досок и кухонного инвентаря.

3. Права

Кухонный работник имеет право в пределах своей компетенции: 3.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителям директора учащих за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях; 3.2. Вносить предложения по совершенствованию своей работы.

4. Ответственность

4.1 За не использование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав мойщица посуды несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено **увольнение**;

4.2 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с , психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, мойщица ' посуды может быть освобождена от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса мойщицы посуды привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей мойщицы посуды несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлена:

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора по АХЧ.

1.3. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется 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), соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности уборщика служебных помещений являются:

2.1. обеспечение чистоты и порядка служебных помещений школы с соблюдением требований СанПиН.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Убирает служебные помещения в здании школы, мастерскую, коридоры, спортивного зала, санузлы и другие помещения.

3.2. Стирает пыль, подметает и моет вручную или с помощью приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, двери, мебель.

3.3. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.

3.4. Очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором.

3.5. Собирает мусор и относит его в установленное место.

3.6. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

4. ПРАВА

Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Получать от работников школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.2. Представлять на рассмотрение зам. директора по АХЧ предложения по вопросам своей деятельности.

4.3. Требовать от руководства школы создания условий для нормальной работы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса уборщик служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей, а также не использование нрав, предоставленных настоящей Инструкцией, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Уборщик служебных помещений:

6.1. работает по распорядку, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. исполняет обязанности сотрудников МОП в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

С должностной инструкцией ознакомлена:

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ ЛАГЕРЯ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ

1. Общие положения.

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