



Утверждаю
Директор АМОУ «ООШ №4»
Яковлева В.Н.
22.05.2025

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.

2. 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.

3. 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.

4. 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:

За качество воспитательной и оздоровительной деятельности.

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

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

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.

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

Проводит инструктаж по технике безопасности детей.

Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере.

Обеспечивает своевременное предоставление отчетности начальнику лагеря.

С должностной инструкцией ознакомлен:



« 22 » мая 2025

Должностная инструкция завхоза в лагере с дневным пребыванием детей

1. Общие положения

- 1.1. Завхоз отвечает за хозяйственную часть лагеря.
- 1.2. Завхоз назначается директором школы.
- 1.3. Завхоз подчиняется непосредственно начальнику лагеря.
- 1.4. Квалификационные требования: специальное образование или опыт работы в данной должности не менее 1 года.

2. Обязанности:

- 2.1. Обеспечить соблюдение требований охраны труда при подготовке помещений ЛОЛ, осуществлять их периодический осмотр и организовывать текущий ремонт.
- 2.2. Обеспечить безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах.
- 2.3. Организовать соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений.
- 2.4. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических норм: пищеблока, туалета и других сооружений в случае их наличия.
- 2.5. Обеспечивать бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.
- 2.6. До начала смены, по согласованию с начальником лагеря, составить список необходимого инвентаря, организовать его закупку и обеспечить хранение.
- 2.7. Организовать обучение, провести инструктаж на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала.
- 2.8. Обеспечить учет, хранение противопожарного инвентаря.
- 2.9. Нести ответственность за подготовку территории и помещений лагеря к приему детей;
- 2.10. Осуществлять поставку пищевых продуктов и продовольственного сырья в соответствии с утвержденным 10-дневным меню;
- 2.11. Обеспечивать наличие документов, гарантирующих качество и безопасность пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- 2.12. Совместно с медицинской сестрой вести учетную и отчетную документацию по горячему питанию;
- 2.13. Осуществлять обследование территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, используемых при приеме, хранении, переработке и отпуске продукции животного происхождения, проверку соответствия продукции животного происхождения сведениям, указанным в накладных;
- 2.14. Осуществлять контроль за соблюдением стандартов, нормативов и правил проведения ветеринарно-санитарных мероприятий, утилизации биологических отходов;
- 2.15. Вести учет и осуществлять контроль за правильностью утилизации и уничтожения пищевых отходов.

3. Должен знать и уметь:

- 3.1. Иметь полную информацию о том, что касается хозяйственной части лагеря.
- 3.2. Основы трудового законодательства.
- 3.3. Правила и нормы охраны труда и техники безопасности.
- 3.4. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.5. Правила санитарии и гигиены.

4. Имеет право:

- 4.1. Требовать от технического персонала неукоснительного соблюдения их обязанностей.
- 4.2. Требовать немедленного устранения технических причин, препятствующих выполнению должностных обязанностей.
- 4.3. Своевременно подавать заявки на приобретение оборудования и инвентаря.
- 4.4. Требовать от начальника лагеря создания условий, необходимых для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей.

5. Несет ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
- 5.3. За невыполнение поручений начальника лагеря.
- 5.4. За хищение на рабочем месте.

С инструкцией ознакомлен:



«22» мая 2025г.



Утверждаю

Директор АМОУ «ООШ №4»

Яковлева В.Н.

22.05.2025

**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».
- 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:

Воронина Н.А. (Ф.И.О.) Яковлева Подпись

« 22 » мая 20 25 г.



Утверждаю
Директор АМОУ «ООШ №4»
Яковлева В.Н.
22.05.2025

Должностная инструкция заведующего столовой лагеря дневного пребывания

1. Общие положения.

1. Заведующий столовой относится к категории руководителей.
2. На должность заведующего столовой назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.
3. Назначение на должность заведующего столовой и освобождение от нее производится приказом по предоставлению директора школы.

2. Заведующий столовой должен знать:

- 2.1. Постановление, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающихся общественного питания.
- 2.2. Организацию производства и управления столовой, задачи и функции её подразделений.
- 2.3. передовой отчетный и зарубежный опыт организации общественного питания и обслуживания посетителей.
- 2.4. Режим работы столовой.
- 2.5. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.6. Правила и нормы охраны труда.
- 2.7. Техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии личной гигиены.

3. Должностные обязанности заведующего столовой.

Заведующий столовой:

- 3.1. Осуществляет руководство производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельностью столовой.
- 3.2. Организует работу и эффективное взаимодействие производственных цехов и участков, направляет их деятельность на обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания.
- 3.3. Организует своевременное обеспечение столовой для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса.
- 3.4. Организует ведения учёта и своевременное представление учётно-отчётной документации о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение форм и систем оплаты стимулирования труда.

4. Права заведующего столовой.

4.3. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством РФ

«22» мая 2025г.



Утверждаю

Директор АМОУ «ООШ № 4»

Яковлева В.Н.

22.05.2025

Должностная инструкция повара лагеря с дневным пребыванием детей

1. Общие положения

1. Назначение на должность повара и освобождение от нее производится приказом директора ОУ.

2. Повар должен знать:

Рецептуры и технологию приготовления полуфабрикатов, блюд и кулинарных изделий, в том числе совместимость, взаимозаменяемость продуктов, изменения, происходящие в процессе кулинарной обработки.

Товароведную характеристику сырья, приемы и последовательность технологических операций при его кулинарной обработке.

Санитарно-гигиенические правила при производстве кулинарной продукции, условия и срок хранения, транспортирование и реализацию продукции.

Органолептические методы оценки качества кулинарной продукции, признаки недоброкачества блюд и кулинарных изделий.

Основные критерии безопасности кулинарной продукции не допускать использования сырья и пищевых продуктов, содержащих опасные для здоровья вещества химического и биологического происхождения в количествах, превышающих допустимый уровень в соответствии с медико-биологическими требованиями.

Правила пользования сборником рецептов блюд, стандартами предприятия, технологическими картами при приготовлении блюд и кулинарных изделий.

Принципы работы и правила эксплуатации механического, теплового и холодильного оборудования.

Законодательство о труде.

Правила внутреннего трудового распорядка.

Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

Повар должен:

1. Производить приготовление блюд с использованием имеющегося нагревательного и другого оборудования.

2. Производить подготовку продуктов к приготовлению горячих и холодных блюд (очистку, мойку, механическую и проч. обработку).

3. Содержать имеющееся оборудование и кухонный инвентарь в исправном рабочем состоянии.

4. Систематически совершенствовать свои знания, квалификацию и профессиональное мастерство на основе теоретической подготовки и практической деятельности.

5. Соблюдать правила санитарии и личной гигиены на рабочем месте.

6. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

7. Соблюдать культуру и этикет общения с потребителями и коллегами на работе.

8. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

9. Быть одет в санитарную одежду установленного образца, находящуюся в хорошем состоянии, изготовленной из ткани разрешенной Госэпиднадзором.

10. Проходить медосмотр, в соответствии с существующим положением с отметкой в личной медицинской книжке. К работе не допускаются лица, являющиеся источником инфекционных заболеваний.

3. Права

Повар имеет право:

1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными

2. Требовать от руководства ОУ оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

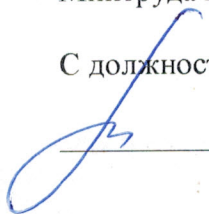
4. Ответственность

Старший повар несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденным постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37.

С должностной инструкцией ознакомлена:



«14» мар 2025г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ЛАГЕРЯ

1. Общие положения

- 1.1. Начальник школьного лагеря назначается на должность и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Начальник летнего лагеря труда и отдыха подчиняется непосредственно директору школы. Начальнику школьного лагеря непосредственно подчиняются все работники лагеря.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник школьного лагеря:

- планирует работу школьного летнего лагеря;
- организует выполнение летней образовательно-оздоровительной программы школы и плана работы лагеря, контролирует их выполнение;
- направляет и контролирует деятельность руководителей трудовых объединений и других работников школьного лагеря;
- обеспечивает защиту интересов детей во время их пребывания в лагере;
- организует связь с родителями (законными представителями) учащихся, находящихся в лагере;
- контролирует организацию питания в лагере;
- организует обучение работников лагеря правилам охраны труда и техники безопасности;
- обеспечивает соблюдение всеми работниками лагеря режима рабочего дня, графика питания детей, выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся, которые находятся в лагере;
- оперативно извещает директора о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- устанавливает контакты с внешними организациями, способными оказать содействие школьному лагерю.

2.2. Начальник лагеря должен иметь следующую документацию по школьному лагерю:

- заявления родителей и учащихся;
- списки учащихся;
- список сотрудников летнего лагеря;
- приказы директора школы по лагерю;
- графики работы лагеря и его работников;
- план работы лагеря.

2.3. Начальник школьного лагеря должен знать:

- решения органов управления образованием по вопросам организации летнего отдыха школьников, лагеря труда и отдыха;
- требования к оснащению и оборудованию помещений лагеря;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты лагеря.

3.Права

Начальник школьного лагеря имеет право:

- требовать от администрации школы создания безопасных, здоровье сберегающих 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.

4.Ответственность

Начальник школьного лагеря несет ответственность:

- за выполнение плана работы лагеря;
- за качественную работу персонала школьного лагеря;
- за качественное и своевременное питание детей.

5.Связи по должности.

Начальник школьного лагеря:

- соблюдает рабочий график, утвержденный директором школы (режим работы лагеря);
- самостоятельно планирует свою работу на всю смену и на каждый день;
- проводит оперативные совещания с работниками лагеря;
- ежедневно получает от работников лагеря отчеты о проделанной работе;
- получает от директора школы приказы, распоряжения, знакомит с ними работников лагеря;
- информирует администрацию школы о возникших трудностях в ходе реализации программы и планов.

С инструкцией ознакомлена: Дн 2025г. 22.05. / Гавлова /

Утверждаю:
Директор школы №4
Александров 22.05.2025г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА
НА ПЕРИОД РАБОТЫ ЛАГЕРЯ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ**

1. Уборка и мытьё полов, игровых комнат, закрепленных за отрядами.
 2. Все помещения оздоровительного учреждения ежедневно убираются с применением моющих средств, с влажным протиранием подоконников, шкафов, столов, стульев, дверей.
 3. Режим уборки:
 - а) Уборка спортзала после каждого занятия.
 - б) Ежедневная уборка игровых комнат, кроме этого в течение дня во время проведения спортивного часа влажная уборка игровых помещений.
 - в) Один раз в неделю в игровых комнатах проводить генеральную уборку с дезинфицирующим средством (по графику генеральных уборок).
 - г) Ежедневная уборка библиотеки и нижнего коридора.
 - д) Ежедневная уборка туалетов и их дезинфицирование.
 - е) При мытье стаканов соблюдать требования санитарных норм мытьё с использованием для этих целей моющих и дезинфицирующих средств.
 4. Мусор выносить из школы в отведенное место (мусорный ящик).
 5. Соблюдать правила личной гигиены и дисциплины труда.
 6. Содержать в чистоте умывальники, наливать воду в умывальники.
- Техперсонал непосредственно подчиняется начальнику лагеря.

С инструкцией ознакомлена: 22.05 2025г.

Гарф / Гарпушкова