

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЧИТА»**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №11»  
(МБОУ «СОШ №11»)**

**ПРИКАЗ**

17.05. 2024 г.

№77А

Об утверждении должностных  
инструкций в лагере дневного  
пребывания детей

С целью упорядочения работы лагеря дневного пребывания детей по согласованию с представителем коллектива работников учреждения,  
Приказываю:

Утвердить согласно приложениям должностные инструкции сотрудников в лагере дневного пребывания детей:

№ 1 – Должностная инструкция начальника лагеря дневного пребывания детей (приложение 1).

№ 2 – Должностная инструкция воспитателя лагеря дневного пребывания детей (приложение 2 ).

№ 3 – Должностная инструкция организатора физкультурно-оздоровительной работы лагеря дневного пребывания детей (приложение 3).

№ 4 – Должностная инструкция старшего вожатого лагеря дневного пребывания детей (приложение 4 ).

№ 5 – Должностная инструкция музыкального руководителя лагеря дневного пребывания детей (приложение 5).

№ 6 – Должностная инструкция заведующей производством столовой лагеря дневного пребывания детей(приложение 6 ).

№ 7 – Должностная инструкция повара лагеря дневного пребывания детей (приложение 7).

№ 8 – Должностная инструкция кухонного работника лагеря дневного пребывания детей (приложение 8 ).

№ 9 – Должностная инструкция уборщика служебных помещений лагеря дневного пребывания детей (приложение 9 ).

Директор

\_\_\_\_\_/В.П. Старчаков

В книгу приказов по  
«Основной деятельности»  
за 2024г.

Секретарь уч. части  
17.05.2024 г.

## **Должностная инструкция № 1 начальника оздоровительного лагеря дневного пребывания**

---

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 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. Данная инструкция определяет основные функции и должностные обязанности начальника лагеря дневного пребывания, устанавливает права и ответственность начальника, регламентирует взаимоотношения и связи по должности в коллективе.

1.3. Начальник оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей назначается на период деятельности лагеря из числа наиболее опытных педагогических работников и освобождается от должности директором школы в порядке, предусмотренном Положением о пришкольном лагере и Уставом общеобразовательной организации.

1.4. Начальник лагеря должен иметь высшее или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика", либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации.

1.5. К работе начальником лагеря с дневным пребыванием детей допускается лицо, прошедшее предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр, внеочередной медицинский осмотр по направлению работодателя, обязательное психиатрическое освидетельствование (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 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, не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Начальник лагеря в своей работе подчиняется директору общеобразовательной организации.

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

1.8. 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 общеобразовательной организации, Конвенцией о правах ребенка.

1.9. Начальник лагеря создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением о лагере, Уставом общеобразовательной организации и настоящей должностной инструкцией.

1.10. 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 пришкольного лагеря;
- требования к оснащению и оборудованию спален, игровых и других помещений;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда 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 оздоровительного 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 Российской Федерации.

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, музыкальным работникам, руководителям 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 и вожатых 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 и вожатыми 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 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 пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей и др.

#### **4. Права начальника лагеря**

Начальник лагеря дневного пребывания имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения воспитателям, вожатым и другим работникам лагеря, касающиеся деятельности летнего оздоровительного лагеря при общеобразовательной организации.
- 4.2. Создавать программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере.
- 4.3. Проверять и контролировать работу непосредственно подчиненных работников.
- 4.4. Вносить предложения директору общеобразовательной организации 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 пришкольного 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 дневного оздоровительного лагеря.
- 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 пришкольного лагеря в целом, давать по ним объяснения.

4.12. Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующие санитарным нормам помещению, самостоятельное планирование рабочего времени).

## **5. Ответственность начальника лагеря**

5.1. Начальник пришкольного 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 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 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.

5.6. За нарушение санитарного законодательства начальник лагеря и ответственные лица в соответствии с должностными инструкциями несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## **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 общеобразовательной организации приказы, распоряжения, знакомит с ними работников лагеря;
- информирует администрацию школы о возникших трудностях в ходе реализации воспитательной программы и планов.

6.2. Во всех случаях возникновения групповых инфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения, канализации, технологического и холодильного оборудования, а также других выявленных нарушений санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений, начальник оздоровительного лагеря обязан незамедлительно (в течение 1 часа) информировать орган, уполномоченный осуществлять государственный

санитарно-эпидемиологический надзор, для принятия в установленном законодательством Российской Федерации мер.

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

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

6.5. 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 пришкольном 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)*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## **Должностная инструкция № 2 Воспитателя лагеря с дневным пребыванием детей**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Воспитатель лагеря на период исполнения обязанностей подчиняется директору лагеря.

1.3. Воспитатель организует свою деятельность, исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку, доплат за классное руководство, проверку тетрадей, заведование кабинетом и т.д.

### **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Планирует и организует жизнедеятельность отдыхающих:

2.2. Осуществляет воспитание отдыхающих, проводит повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации, формирует у них общую культуру, обеспечивает во время отдыха, мероприятий надлежащий порядок и дисциплину.

2.3. Использует в своей работе разнообразные приемы, формы, методы и средства воспитания.

2.4. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся в летний период.

2.5. Оперативно извещает руководство школы, директора лагеря о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

2.6. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения летнего отдыха.

2.7. Проводит инструктаж отдыхающих по безопасности труда на занятиях с обязательной регистрацией в журнале инструктажа.

2.8. Организует изучение отдыхающими правил по охране труда.

2.9. Ведет в установленном порядке отрядную документацию, осуществляет текущий контроль посещаемости отдыхающих по принятой в лагере системе, своевременно представляет директору лагеря отчетные данные.

2.10. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты.

2.11. Поддерживает постоянную связь с родителями отдыхающих.

2.12. Соблюдает этические нормы поведения в лагере, быту, общественных местах, соответствующие положению воспитателя.

2.13. Совместно с медицинским работником обеспечивает сохранение и укрепление здоровья отдыхающих.

2.14. Принимает детей в установленном порядке, организует выполнение отдыхающими режима дня, организации досуга, вовлекая их в художественное творчество, спортивные кружки, мероприятия и другие объединения по интересам.

2.15. Проводит работу по профилактике у отдыхающих отклонения в поведении, вредных привычек.

2.16. Оказывает помощь в организации самоуправления в коллективе отдыхающих.

2.17. Немедленно ставит в известность администрацию школы об обнаружении у отдыхающих оружия, пожароопасных и взрывоопасных предметов и устройств, ядов, наркотических и токсических веществ, иных подобных вещей.

2.18. Обеспечивает оформление отрядной комнаты наглядной агитацией в том числе по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности.

### **3. ПРАВА**

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение предложения по улучшению деятельности работы лагеря и совершенствованию методов работы.

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

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Несет ответственность за жизнь и здоровье детей на период работы летнего оздоровительного лагеря, за нарушение прав и свобод обучающихся.

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

**С инструкцией ознакомлен:**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Должностная инструкция № 3 Организатора физкультурно-оздоровительной работы лагеря дневного пребывания детей**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. На должность Организатора физкультурно- оздоровительной работы лагеря дневного пребывания детей назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

2. Назначение на должность инструктора по физической культуре и освобождение от нее производится приказом директора учреждения

3. На время отсутствия инструктора по физической культуре его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Организатор физкультурно- оздоровительной работы лагеря дневного пребывания детей:

1. Планирует и организует проведение спортивно – массовых, физкультурно – оздоровительных мероприятий с воспитанниками лагеря, в соответствии с их медицинскими показаниями, предоставленными медицинским работником.

2. Внедряет наиболее эффективные формы, методы и средства физического воспитания детей и подростков лагеря.

3. Осуществляет контроль за состоянием и эксплуатацией имеющихся спортивных сооружений и помещений, соблюдением правил техники безопасности, за хранением и правильным использованием инвентаря и оборудования.

4. Организует участие воспитанников лагеря в муниципальных спортивно – массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятиях.

**3. ПРАВА**

Инструктор по физической культуре вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.

2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение предложения по улучшению деятельности работы лагеря и совершенствованию методов работы;

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

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Инструктор по физической культуре несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в

пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

**С инструкцией ознакомлен:**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2024** \_

## Должностная инструкция № 4 вожатого оздоровительного лагеря дневного пребывания

---

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденным Приказом Минздравсоцразвития №761н от 26.08.2010г в редакции от 31.05.2011г; Федеральным Законом №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», согласно Трудовому кодексу РФ и иным нормативными актам, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Настоящая инструкция устанавливает должностные обязанности и права, ответственность и взаимоотношения вожатого оздоровительного лагеря дневного пребывания, организованного на базе общеобразовательной организации.

1.3. Вожатый назначается на период деятельности пришкольного лагеря и освобождается от должности директором школы в порядке, предусмотренном Положением о лагере и Уставом общеобразовательной организации.

1.4. Вожатому оздоровительного лагеря дневного пребывания достаточно иметь среднее (полное) общее образование и профессиональную подготовку в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Вожатый подчиняется начальнику пришкольного лагеря, работает совместно с воспитателем, координирует свою работу с инструктором по физической культуре и педагогами дополнительного образования (руководителями кружков, творческих студий и спортивных секций).

1.6. К работе вожатым пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей допускается лицо, прошедшее предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр, внеочередной медицинский осмотр по направлению работодателя, обязательное психиатрическое освидетельствование (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 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, не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. Выполняя свою работу, вожатый 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, трудовым договором. Также, вожатый лагеря руководствуется должностной инструкцией, правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, Конвенцией о правах ребенка.

1.8. Вожатый пришкольного лагеря должен знать:

- решения органов управления образованием по вопросам, касающимся организации летнего оздоровительного отдыха школьников;

- законодательство и другие нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы организации летнего оздоровительного отдыха школьников, физкультурно-оздоровительную деятельность;
- требования СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- основы возрастной и специальной педагогики и психологии, физиологии и гигиены;
- тенденции развития детских общественных организаций;
- основы детской возрастной и социальной психологии;
- индивидуальные и возрастные особенности детей;
- особенности развития интересов и потребностей воспитанников лагеря;
- специфику работы детских общественных организаций, объединений, развития интересов и потребностей детей;
- ключевые закономерности и тенденции развития детского движения;
- основы творческой деятельности;
- методику поиска и поддержки талантов, организации досуговой деятельности;
- способы эффективного убеждения, подтверждения своей позиции, установления контакта с детьми различного возраста, их родителями (лицами их заменяющими), работниками лагеря дневного пребывания;
- методику выявления причин возникновения конфликтных ситуаций, их предупреждения и урегулирования.
- свою должностную инструкцию и Правила внутреннего трудового распорядка;
- основы работы с ПК, принтером, мультимедийным оборудованием, с текстовыми редакторами, программами презентаций и электронными таблицами, электронной почтой и интернет-браузерами;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации в пришкольном лагере.

## **2. Функции**

### Главные направления в работе вожатого лагеря дневного пребывания:

- 2.1. Оказание содействия деятельности отрядов в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей.
- 2.2. Организация и обеспечение досуга воспитанников пришкольного лагеря.

## **3. Должностные обязанности**

- 3.1. Вожатый пришкольного оздоровительного лагеря дневного пребывания создает благоприятные условия, позволяющие детям отрядов реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время, досуг.
- 3.2. Согласно возрастным интересам воспитанников пришкольного лагеря и требованиям жизни, организует их коллективно-творческую деятельность, всячески способствует обновлению содержания и форм деятельности отрядов в лагере.
- 3.3. Создает необходимые условия, позволяющие детям отряда проявлять свою гражданскую и нравственную позицию, организует игры, праздники, экскурсии и т.п.
- 3.4. Поддерживает инициативы детей отрядов в сфере их свободного времени, досуга и развлечений.
- 3.5. Организует выход детей на зарядку, совместно с инструктором по физкультуре обеспечивает ее проведение.
- 3.6. Обеспечивает соблюдение детьми дисциплины в отрядах в соответствии с установленным режимом и Правилами поведения в лагере дневного пребывания.
- 3.7. Организует и обеспечивает участие детей в прогулках, экскурсиях, оздоровительных мероприятиях, в общественно-полезном труде.
- 3.8. Организует подготовку и проведение массовых мероприятий согласно плану работы лагеря; организует деятельность воспитанников в течение дня.. Принимает активное участие

в общих лагерных мероприятиях : походах, культурно-массовых мероприятиях, спортивных соревнованиях, и иных мероприятиях, согласно плану работы лагеря с дневным пребыванием детей.

3.9. Организовывает самоуправление в отрядах воспитанников лагеря, организует с учетом возраста детей работу по самообслуживанию, соблюдению ими требований охраны труда, пожарной безопасности и гигиены.

3.10. Прививает у детей любовь к природе, навыки культурного поведения, бережного отношения к мебели, оборудованию в лагере.

3.11. Контролирует выполнение детьми в отрядах режима дня и питания, санитарно-гигиенических норм, питьевого режима, присутствует во время принятия пищи детьми в столовой.

3.12. Контролирует соблюдение детьми правил гигиены, опрятного внешнего вида, чистоты одежды, порядка в столовой, в помещениях, на территории лагеря, следит за состоянием здоровья воспитанников отряда пришкольного лагеря.

3.13. Проводит работу в отрядах по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек и негативных поступков, участвует в решении конфликтных ситуаций, возникающих между детьми.

3.14. Способствует правильному формированию у воспитанников нравственных качеств гражданина, прививает им навыки культурного поведения, ответственного отношения к труду, уважение к правам человека и старшим людям.

3.15. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников лагеря во время проведения экскурсий, прогулок, мероприятий.

3.16. В ходе работы с детьми соблюдать должностную инструкцию, выполнять правила охраны труда и пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей.

3.17. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого воспитанника в лагере.

3.18. Соблюдает права и свободы воспитанников лагеря.

3.19. Организовывает наглядное оформление отряда пришкольного лагеря по тематике выполняемой им работы.

3.20. Принимает активное участие в работе методического совета, совещаний, планерок, ведет в установленном порядке требуемые документы.

3.21. Активно участвует в подготовке и проведении встреч с родителями, методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

3.22. Соблюдать имеющиеся этические нормы поведения в пришкольном лагере, быту, общественных местах, способствующих общественному положению вожатого пришкольного лагеря дневного пребывания детей.

3.23. Ставит в известность начальника пришкольного лагеря (при отсутствии – иное должностное лицо) об обнаружении у воспитанников оружия, пожаро - и взрывоопасных предметов и устройств, ядов, наркотических и токсичных веществ, иных изъятых из гражданского оборота вещей.

3.24. Оперативно извещает начальника оздоровительного лагеря (при его отсутствии – иное должностное лицо) о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

#### **4. Права**

Вожатый имеет полное право в пределах своей компетенции:

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

4.2. Принимать участие в управлении пришкольным лагерем в порядке, установленном Положением о лагере.

4.3. Получать от начальника лагеря сведения, которые требуются для качественного выполнения своей работы.

4.4. Давать детям обязательные распоряжения, имеющие отношение к организации занятий и соблюдению дисциплины.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства пришкольного лагеря предложения:

- по улучшению деятельности лагеря и совершенствованию методов работы, по вопросам, находящимся в его компетенции;
- по устранению имеющихся в деятельности лагеря недостатков;
- о поощрении детей отряда.

4.6. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.7. Знакомиться с поступающими жалобами и иными документами, содержащими оценку его деятельности, давать по ним требуемые конкретные пояснения.

4.8. На защиту своих интересов самому и/или через законного представителя, в том числе адвоката, при проведении дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

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

## **5. Ответственность**

Вожатый пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей несет ответственность:

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

5.2. За невыполнение или несоответствующее выполнение без уважительных на это причин Устава, должностной инструкции, установленных Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о лагере, законных распоряжений начальника пришкольного лагеря и других локальных нормативных актов вожатый несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За принятые решения, повлекшие за собой дезорганизацию воспитательной деятельности в лагере, вожатый несет дисциплинарную ответственность в порядке, который установлен Трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. За использование, даже однократно, способов и методов воспитания, включающих в себя физическое и (или) психологическое насилие над ребенком, вожатый пришкольного лагеря может освобождаться от занимаемой должности согласно Трудовому законодательству Российской Федерации. Увольнение с работы за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.5. За любое нарушение правил противопожарной защиты, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы вожатый пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей может привлекаться к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Вожатый пришкольного оздоровительного лагеря:

6.1. Обменивается информацией в пределах своей компетенции с сотрудниками лагеря, контактирует и сотрудничает с учреждениями дополнительного образования детей и детскими общественными организациями.

6.2. Вожатый лагеря дневного пребывания:

- 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;
- информирует начальника лагеря о возникших трудностях в ходе реализации воспитательной программы и планов.

6.3. Получает от администрации пришкольного лагеря информацию нормативно-правового, организационного и методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

6.4. Сообщает начальнику лагеря информацию, полученную во время выездных совещаний и семинаров сразу после её получения.

6.5. Ставит в известность администрацию пришкольного лагеря дневного пребывания о любых возникших трудностях и проблемах в своей работе.

6.6. 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, вожатый оздоровительного 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 пришкольном 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)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Должностная инструкция № музыкального руководителя лагеря дневного пребывания детей

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Старший вожатый назначается и освобождается приказом директора школы.
- 1.2. Старший вожатый должен иметь средне-профессиональное или высшее образование.
- 1.3. Музыкальный руководитель участвует в создании системы оздоровительно-образовательной работы с детьми в соответствии с Положением, Программой лагеря и настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. В своей деятельности музыкальный руководитель руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными актами в области защиты прав ребенка, постановлениями и распоряжениями губернатора Забайкальского края, администрации города, решениями органов, осуществляющих управление в сфере образования всех уровней, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Учреждения.
- 1.5. Основными направлениями деятельности музыкального руководителя являются:  
- поддержание стремления к музыкальному творчеству, активной деятельности в лагерных мероприятиях.

### 2. Должностные обязанности

Музыкальный руководитель обязан:

- 2.1. Составлять тематические планы, представлять их на проверку начальнику лагеря.
- 2.2. Осуществлять воспитание детей с учётом специфики предмета, проводить занятия в закреплённом за ним кабинете, обеспечивать во время занятий надлежащий порядок и дисциплину.
- 2.3. Создавать благоприятную микросреду и морально-психологический климат на занятиях.
- 2.4. Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий в лагере.
- 2.5. Выполнять правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей.
- 2.6. Следить за сохранностью имущества (мебель, оборудование, наглядные пособия, музыкальные инструменты).
- 2.7. Следить за чистотой и порядком в кабинете.

### 3. Права

- 3.1. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение администрации лагеря предложения по улучшению деятельности лагеря и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников, предлагать варианты устранения имеющихся недостатков.
- 3.2. Привлекать специалистов к решению задач с разрешения администрации.
- 3.4. Требовать от администрации лагеря оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Защищать законные права детей и свои собственные.

С инструкцией ознакомлен:

« \_\_\_\_\_ » 2024

## Должностная инструкция № 6 заведующей производством столовой лагеря с дневным пребыванием детей

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Заведующая производством столовой назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ООО «Сити ПРО».
- 1.2. Заведующая производством столовой на период исполнения обязанностей подчиняется директору школы и начальнику лагеря.
- 1.3. Настоящей Инструкцией определяются функции, устанавливаются квалификационные требования, права, обязанности и ответственность Заведующей производством школьной столовой. Настоящая инструкция составлена в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 05.03.2004 N 30 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 51, раздел: "Торговля и общественное питание".

### 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующая производством столовой обязан знать и применять в практической деятельности:

- 2.1. Технологию приготовления всех видов блюд и кулинарных изделий; оформление и подачу блюд; условия, сроки хранения и реализацию готовой продукции.
- 2.2. Составлять меню (перспективное и рабочее), участвовать в контрольных проработках блюд, отсутствующих в действующей нормативно – технической документации; знать порядок пользования сборником рецептур, согласно требованиям СанПиНа.
- 2.3. Знать и выполнять санитарно – технологические требования к производственному помещению, инвентарю, посуде, весовому хозяйству, спецодежде, обеспечивать экономное расходование электрической энергии.
- 2.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.5. Выполнять подготовительную работу на следующий день согласованного меню.
- 2.6. Правильно оформлять и хранить суточную пробу ежедневно в течение всего периода работы лагеря дневного пребывания.
- 2.7. Вести всю необходимую документацию по СанПиНу в столовой, готовить финансовые отчеты по питанию обучающихся в период оздоровительной кампании работы лагеря с дневным пребыванием детей при школе.
- 2.8. Обязан знать план эвакуации, план автоматической пожарной сигнализации и выполнять свои обязанности в случае учебной или экстренной эвакуации обучающихся из помещения столовой, из здания школы.

### 3. ПРАВА

3.1. Давать распоряжения кухонным работникам, поварам.

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

### 2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

**С инструкцией ознакомлен:**

«                    »                    2024

-

## Должностная инструкция № 7 Повара лагеря с дневным пребыванием детей

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Повар назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ООО «Сити ПРО».
- 1.4. Повар на период исполнения обязанностей подчиняется заведующей производством столовой, начальнику лагеря.
- 1.5. Настоящей Инструкцией определяются функции, устанавливаются квалификационные требования, права, обязанности и ответственность повара школьной столовой. Настоящая инструкция составлена в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 05.03.2004 N 30 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 51, раздел: "Торговля и общественное питание".

### 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Повар обязан знать и применять в практической деятельности:

- 2.1. Технологию приготовления всех видов блюд и кулинарных изделий; оформление и подачу блюд; условия, сроки хранения и реализацию готовой продукции.
- 2.2. Знать и выполнять санитарно – технологические требования к производственному помещению, инвентарю, посуде, весовому хозяйству, спецодежде, обеспечивать экономное расходование электрической энергии.
- 2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.4. Выполнять подготовительную работу на следующий день согласованного меню.
- 2.5. Правильно оформлять и хранить суточную пробу ежедневно в течение всего периода работы лагеря дневного пребывания.
- 2.6. Обязан знать план эвакуации, план автоматической пожарной сигнализации и выполнять свои обязанности в случае учебной или экстренной эвакуации обучающихся из помещения столовой, из здания школы.

### 3. ПРАВА

- 3.1. Давать распоряжения кухонному работнику.
- 3.2. Требовать от руководства учреждения, столовой 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, начальника лагеря, заведующей производством и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 4.2. За соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм при проведении мероприятий.

С инструкцией ознакомлен:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

\_\_\_\_\_

## Должностная инструкция № 8 Кухонного работника лагеря с дневным пребыванием детей

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кухонный работник назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ООО «Сити ПРО».

а. Кухонный работник на период исполнения обязанностей подчиняется директору школы, начальнику лагеря.

б. Кухонный работник непосредственно подчиняется повару.

с. 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, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Кухонный работник соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Кухонный работник осуществляет:

1) Мойку чистку кухонного оборудования и инвентаря в цехах пищеблока с моющими средствами;

2) Открывает ящики, мешки с продуктами.

3) Выгружает продукцию из тары.

4) Транспортирует продукты, тару, посуду на кухне.

5) Осуществляет первичную обработку мяса, рыбы, овощей.

6) Заполняет котлы водой.

7) Включает электрическую плиту, мармит, электрокотел и другое технологическое оборудование

8) Доставляет готовую продукцию к местам раздачи.

9) Собирает и выносит пищевые отходы в отведенное место.

10) Проводит уборку пищеблока, моет кухонную посуду, оборудование, инвентарь.

11) Пользуется уборочным инвентарем в соответствии с маркировкой.

12) Следит за состоянием овощей.

13) Проводит уборку пищеблока, моет оборудование, инвентарь.

14) Обеспечивает сохранность имущества и оборудования пищеблока.

15) Выполняет правила и нормы охраны труда, ТБ, противопожарной защиты.

16) Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ОУ и иные локально-правовые акты.

17) Соблюдает этические нормы поведения в учреждении, быту.

18) Осуществлять иную деятельность по заданию повара.

### **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, начальника лагеря и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

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

**С инструкцией ознакомлен:**

«    »                      **2024г.**

\_\_\_\_\_

## **Должностная инструкция № 9 Уборщика служебных помещений в оздоровительном лагере дневного пребывания**

---

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена на основании Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации №31 от 10.11.92г в редакции от 24.11.2008г, с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и иным нормативным актам, регулирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Уборщик помещений в пришкольном оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей назначается из числа уборщиков общеобразовательной организации.

1.3. Уборщик в пришкольном лагере должен пройти предварительный (периодический медицинский осмотр), внеочередной медицинский осмотр по направлению работодателя, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию, а также иметь 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, не иметь ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Квалификационные требования: кратковременный производственный инструктаж без предъявления требований к опыту работы.

1.5. Выполняя свою работу, действует согласно Положению о детском оздоровительном лагере, санитарно-гигиеническим правилам и нормам, нормативным документам государственных органов, регулирующих деятельность пришкольных оздоровительных лагерей, методическим рекомендациям, данной должностной инструкции.

1.6. Уборщик служебных помещений выполняет работу под руководством заместителя директора по хозяйственной части (завхоза).

1.7. Уборщик служебных помещений в лагере должен знать:

- требования СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», касающиеся уборки и содержания помещений лагеря;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- санитарно-гигиенические правила в убираемых им помещениях лагеря, правила личной гигиены;
- допустимую концентрацию моющих и дезинфицирующих средств;
- правила безопасного применения дезинфицирующих средств;
- правила использования санитарно-технического оборудования;
- правила проведения уборки;
- устройство и назначение применяемого оборудования и приспособлений;

- нормы делового общения, этикета;
- настоящую должностную инструкцию, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.8. Уборщик служебных помещений должен знать свои функциональные обязанности, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации в пришкольном лагере дневного пребывания детей, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

## **2. Функции уборщика помещений**

Уборщик служебных помещений выполняет следующие функции:

2.1. Поддержание санитарного состояния закрепленной за ним территории в лагере на уровне требований действующих СанПиН.

2.2. Постоянное соблюдение санитарно-эпидемиологического режима помещений пришкольного лагеря согласно требованиям СанПиН, обеспечение чистоты кабинетов для занятий, залов, лестниц, холлов и коридоров, санузлов, иных помещений и своевременная их качественная уборка.

## **3. Должностные обязанности**

Уборщик служебных помещений пришкольного лагеря обязан:

3.1. До начала работы лагеря дневного пребывания пройти обязательное медицинское обследование на право работы в детском оздоровительном лагере, соответствующим образом оформлять личную санитарную книжку и сдавать ее медицинской сестре.

3.2. Получить обязательный инструктаж в объеме, требуемом для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Строго соблюдать все требования Положения о лагере, выполнять Правила внутреннего распорядка, требования СП 2.4.3648-20, касающиеся содержания и уборки помещений оздоровительного лагеря дневного пребывания.

3.4. Выполнять указания непосредственного руководителя, которые не противоречат обязанностям, изложенным в должностной инструкции и трудовом договоре.

3.5. Два раза в день делать влажную уборку и санитарную обработку помещений лагеря на закрепленном участке, обработку дверных ручек дезинфицирующими средствами, по завершении занятий убирать закрепленные за ним помещения.

3.6. Соблюдать все правила санитарии и гигиены в убираемых им помещениях.

3.7. Удалять пыль, подметать, мыть стены, полы, лестницы, панели и плинтусы, оконные рамы и стекла, дверные блоки, убирать мусор за батареями, сметать паутину со стен и потолков, вытирать пыль на закрепленном участке.

3.8. Два раза в день, применяя разрешенные дезинфицирующие и чистящие средства, выполнять обработку умывальников.

3.9. Обеспечивать своевременную уборку с использованием допустимых дезинфицирующих средств санузлов.

3.10. Контролировать наличие моющих средств и приспособлений.

3.11. Готовить с соблюдением всех правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.

3.12. Своевременно убирать мусор из урн, промывать их дезинфицирующими растворами.

3.13. Сбирать мусор и относить его в определенное место.

3.14. Контролировать работу светильников в закрепленных за ним санитарных узлах и выключать их по мере надобности.

3.15. Выполнять работу только в спецодежде, если необходимо, пользоваться резиновыми перчатками.

3.16. Осуществлять контроль порядка на закрепленном за ним участке, тактично пресекать явные нарушения порядка со стороны воспитанников пришкольного лагеря и в случае их неподчинения требованиям докладывать об этом дежурному по лагерю.

- 3.17. Строго придерживаться санитарных правил и норм, соблюдать действующие инструкции по охране труда и противопожарной безопасности на рабочем месте.
- 3.18. Выполнять иную работу и поручения, относящиеся к компетенции уборщика служебных помещений в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, по распоряжению прямого руководителя.
- 3.19. Перед началом и окончанием каждого рабочего дня выполнять обход закрепленного участка с целью проверки на исправность замков и других запирающих устройств, оконных стекол, кранов, раковин, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.), иного оборудования.
- 3.20. По окончании уборки весь инвентарь промывать с использованием моющих средств, ополаскивать проточной водой и просушивать. Инвентарь для туалетов после использования обрабатывать дезинфекционными средствами в соответствии с инструкцией по их применению.
- 3.21. Завершая работу, отключать в убираемых помещениях свет, проверять, закрыты ли все смесители, окна, двери, сообщать о выявленных поломках и неисправностях завхозу.

#### **4. Права**

Уборщик служебных помещений в лагере имеет полное право:

- 4.1. Вносить предложения по улучшению работы обслуживающего персонала и непосредственно технического обслуживания пришкольного лагеря.
- 4.2. Обращаться к начальнику лагеря за помощью в решении вопросов о защите своих профессиональных интересов, а также в целях оказания содействия в выполнении своих должностных обязанностей.
- 4.3. Получать инвентарь, чистящие и моющие средства, обтирочный инвентарь в полном объеме для проведения уборки.
- 4.4. Получать спецодежду по установленным нормам.
- 4.5. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.6. Знакомиться с жалобами и иными документами, отражающими качество его работы, давать по ним пояснения.
- 4.7. На неразглашение результатов дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.8. Давать детям указания, имеющие отношение к соблюдению дисциплины в пришкольном лагере, привлекать воспитанников к дисциплинарной ответственности.
- 4.9. Знакомиться с проектами, решениями соответствующих органов и организаций по вопросам деятельности детских оздоровительных лагерей, относящихся к его компетенции, вносить по ним соответствующие предложения.

#### **5. Ответственность**

- 5.1. Уборщик несет дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с Законодательством Российской Федерации:
- за халатное отношение к исполнению возложенных на него должностных обязанностей;
  - за несоблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка, Положения о пришкольном лагере, данной должностной инструкции;
  - за несоответствующее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных данной должностной инструкцией уборщика служебных помещений оздоровительного лагеря дневного пребывания.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, уборщик помещений в лагере может быть освобожден от занимаемой должности.
- 5.3. За нанесение материального ущерба — в границах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За любое нарушение правил противопожарной защиты, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм, уборщик служебных помещений несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

### Уборщик помещений в оздоровительном лагере:

6.1. Выполняет работу в режиме нормированного рабочего дня с учетом 40-часовой рабочей недели по утвержденному графику.

6.2. Получает от начальника пришкольного лагеря и заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.

6.3. Осуществляет деятельность, тесно контактируя с заместителем по административно-хозяйственной деятельности (завхозом), воспитателями, вожатыми; обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками лагеря.

6.4. Проходит инструктаж по охране труда и противопожарной защите, по охране жизни и здоровья детей под руководством начальника оздоровительного лагеря.

6.5. Незамедлительно сообщает завхозу о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, о поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на закрепленном участке лагеря.

6.6. Информировывает непосредственного руководителя о выявленном факте возникновения аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, отопления, водоснабжения, канализации.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление работника с данной должностной инструкцией осуществляется перед началом работы в пришкольном 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)*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## **Должностная инструкция № 10 Должностная инструкция медицинской сестры оздоровительного лагеря дневного пребывания**

---

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации №541н от 23.07.2010г "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения"; с учетом Федерального Закона №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года, в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», согласно Трудовому кодексу РФ и иным нормативным актам, регламентирующим трудовые отношения.

1.2. Медицинская сестра пришкольного летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей (далее по тексту - медсестра) назначается на должность и увольняется приказом директора общеобразовательной организации. Медсестру принимают на должность по согласованию с администрацией медицинского учреждения - ее основного места работы.

1.3. На должность медицинской сестры пришкольного летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей принимается лицо, прошедшее предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр, внеочередной медицинский осмотр по направлению работодателя, обязательное психиатрическое освидетельствование (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в год), 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, не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Квалификационные требования: специальное медицинское образование и опыт работы не менее 1-го года.

1.5. Находится в подчинении у доктора, соблюдает должностную инструкцию, Положение о лагере, Правилам внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, противопожарной защиты и антитеррористической безопасности.

1.6. Медсестра пришкольного лагеря дневного пребывания должна знать:

- законы Российской Федерации и другие нормативно-правовые акты, касающиеся вопросов здравоохранения;
- теоретические и практические основы сестринского дела;
- основы лечебно-диагностического процесса, предупреждения заболеваний, пропаганды здорового образа жизни;
- правила использования медицинских инструментов и оборудования;
- основы валеологии и санологии, основы детского питания;

- требования 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 медицинского обеспечения детей, организации оздоровительного отдыха детей;
- решения органов управления образованием по вопросам, касающимся организации летнего оздоровительного отдыха школьников;
- методы и способы убеждения, подтверждения своей позиции, формирования положительных контактов с детьми различных возрастов, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- способы выявления причин конфликтных ситуаций, их предупреждения и разрешения, медицинскую этику;
- школьную гигиену, возрастную психологию;
- основы физиологии и социологии;
- Трудовое законодательство Российской Федерации;
- требования по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте;
- порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации в лагере.

1.7. Является МОЛ (материально-ответственным лицом) и несет полную ответственность за переданные ей товарно-материальные ценности.

1.8. Учитывая специфику оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей и согласно Правилам внутреннего распорядка, Положения о лагере, медсестра должна постоянно находиться на территории оздоровительного лагеря и покидать ее исключительно с разрешения начальника лагеря.

## **2. Функции медсестры лагеря**

2.1. Организация медицинского обеспечения воспитанников пришкольного лагеря:

- выполнять назначения врача;
- проводить оздоровительные мероприятия по предупреждению заболеваний.

2.2. Выполнять медико-педагогический контроль:

- над организацией воспитательно-развивающей деятельности и двигательного режима воспитанников лагеря;
- над методикой выполнения утренней гимнастики;
- над занятиями физическими упражнениями и их действием на организм воспитанников;
- над состоянием здоровья, физическим развитием школьников во время нахождения их в пришкольном лагере;
- над состоянием здоровья на мероприятиях, соревнованиях.

2.3. Проводить анализ и контролировать санитарно-гигиеническое состояние помещений, развивающей среды, благоприятствующей полноценному психофизическому развитию каждого воспитанника лагеря, разрабатывать необходимые рекомендации и оценку эффективности профилактических и оздоровительных мероприятий в пришкольном лагере.

2.4. Проводить консультативно-просветительскую работу с воспитателями и родителями по вопросам предупреждения заболеваний, соблюдения санитарно-гигиенических требований по предотвращению распространения инфекций, по формированию здорового образа жизни детей.

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Перед началом открытия летнего пришкольного лагеря иметь обязательное медицинское обследование на право работы в нем.

3.2. Пройти инструктаж в пределах, требуемых для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Соблюдать все требования Положения о лагере дневного пребывания, выполнять Правила внутреннего распорядка.

- 3.4. Ознакомиться с настоящей инструкцией и не нарушать ее.
- 3.5. Оказывать помощь врачу при проведении медосмотров, амбулаторного приема, во время проведения оздоровительных процедур.
- 3.6. Контролировать соблюдение режима дня и санитарно-гигиенических правил и норм.
- 3.7. Проводить лечебные процедуры, делать перевязки и инъекции по указанию врача.
- 3.8. Вести медицинскую документацию.
- 3.9. Оказывать первую медицинскую помощь.
- 3.10. Стерилизовать медицинские инструменты, перевязочные средства.
- 3.11. Вести учет хранения и использования лекарственных средств и этилового спирта.
- 3.12. Вести индивидуальный учет, информационную базу данных состояния здоровья воспитанников пришкольного лагеря.
- 3.13. Проводить санитарно-просветительную работу среди воспитанников по укреплению здоровья и предупреждению заболеваний, пропагандировать здоровый образ жизни.
- 3.14. Проводить мероприятия по соблюдению санитарно-гигиенического режима, правил асептики и антисептики, условий стерилизации инструментов и материалов, принимать участие в дежурствах в медицинском кабинете и столовой.
- 3.15. Принимать участие в бракеражной комиссии во время приготовления блюд для воспитанников пришкольного лагеря.
- 3.16. Контролировать маркировку и применение инвентаря и посуды строго по ее назначению.
- 3.17. Осуществлять контроль над санитарным состоянием всех помещений лагеря дневного пребывания, готовить и выдавать дезинфицирующие средства.
- 3.18. Участвовать в ежедневных санитарных обходах.
- 3.19. Принимать участие в туристических походах, спортивных праздниках, присутствовать при проведении общественных мероприятий.
- 3.20. Поддерживать соответствующее состояние медицинского оборудования и инвентаря.
- 3.21. Участвовать в просветительской работе.
- 3.22. Выполняет любую другую работу и поручения, входящие в его компетенцию, по распоряжению врача пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей.

#### **4. Права**

Медсестра при работе в лагере имеет следующие права:

- 4.1. Принимать участие в обсуждении вопросов касающихся исполняемых ей обязанностей;
- 4.2. Вносить на рассмотрение начальника лагеря предложения по совершенствованию работы оздоровительного лагеря и улучшению методов работы коллектива; замечания по работе лагеря дневного пребывания; способы устранения имеющихся недостатков;
- 4.3. Подписывать и визировать документы в пределах ее компетенции;
- 4.4. Требовать от начальника лагеря помощи в исполнении должностных обязанностей, возложенных на медсестру, и в реализации прав, предусмотренных данной должностной инструкцией;
- 4.5. Обращаться к начальнику оздоровительного лагеря с вопросами о защите собственных профессиональных интересов, интересов детей.
- 4.6. Принимать участие в управлении пришкольным лагерем в порядке, установленном положением о лагере;
- 4.7. Защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 4.8. Знакомиться с жалобами и иными документами, отражающими качество его работы, давать по ним пояснения;
- 4.9. Давать детям обязательные указания, имеющие отношение к соблюдению дисциплины в пришкольном лагере, привлекать воспитанников к дисциплинарной ответственности;

#### **5. Ответственность**

5.1. Медсестра несет дисциплинарную, административную, материальную, уголовную ответственность в пределах действующего законодательства Российской Федерации:

- за сохранность жизни, здоровья, уважение чести, достоинства и неприкосновенности воспитанников в пределах, возложенных на нее должностных обязанностей;
- за халатное отношение к выполнению своих должностных обязанностей;
- за соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм в лагере с дневным пребыванием детей;
- за результаты оздоровительной деятельности лагеря, качество медицинского обслуживания совместно с врачом;
- соблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда, пожарной и электробезопасности, экологической безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм;
- нарушения действующего законодательства Российской Федерации в пределах, возложенных на нее обязанностей, Правил внутреннего распорядка и Положения о лагере, данной инструкции, норм врачебной этики.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка в лагере, медицинская сестра может быть освобождена от занимаемой должности.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

### Медицинская сестра в оздоровительном лагере:

6.1. Выполняет свою работу в режиме нормированного рабочего дня согласно утвержденному графику

6.2. Составляет план своей работы на смену. План работы должен быть утвержден начальником пришкольного лагеря не позже двух дней с начала планируемого периода.

6.3. Осуществляет деятельность, тесно контактируя с воспитателями, вожатыми, руководителями кружков, педагогом-организатором; постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с начальником, педагогическими работниками, воспитателями, вожатыми летнего оздоровительного лагеря дневного пребывания.

6.4. Проходит инструктаж по охране жизни и здоровья воспитанников, по охране труда и противопожарной защите под руководством начальника оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей.

6.5. В случаях возникновения групповых инфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения, а также других выявленных нарушений санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений в пришкольном оздоровительном лагере, медсестра обязана незамедлительно информировать начальника лагеря.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление работника с данной должностной инструкцией осуществляется перед началом работы в пришкольном 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)*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /







