

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КЕЛЬЧИЮРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ А.Ф. СМЕТАНИНА»**

**«А. Ф. СМЕТАНИН НИМА КЕЛЬЧИЮРСА ШÖР ШКОЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЪÖМКУД ВЕЛÖДАН УЧРЕЖДЕНИЕ**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ Л.Н. Семяшкина

**Должностные инструкции сотрудников пришкольного лагеря
с дневным пребыванием детей**

1. Должностная инструкция руководителя лагеря с дневным пребыванием детей

1. Общие положения.

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

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

Руководитель лагеря непосредственно подчиняется директору ОУ.

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

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

Квалификационные требования:

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

2. Должен знать:

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

2.2. Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.

2.3. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

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

3. Функциональные обязанности.

3.1. Аналитико-контролирующие функции:

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

3.2. Организационно-координационные функции:

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

3.3. Методические функции:

- консультирует все категории педработников, непосредственно подчиняющихся начальнику лагеря, по организации и проведению воспитательных мероприятий;
- составляет совместно с воспитателями план работы лагеря на смену и подводит итоги работы;
- составляет график работы педработников лагеря;

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

3.4. Интеграционные функции:

- поддерживает связь и привлекает к совместной деятельности с лагерем различные учреждения и организации;

- осуществляет постоянную связь с отделом образования, УМЦ по вопросам организации воспитательной деятельности;

- привлекает родителей для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в лагере.

4. Имеет право и несет ответственность.

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

4.2. Обращаться в Отдел образования, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам воспитания, социальной защиты детей, отдыхающих в лагере.

4.3. Рекомендовать назначение творческих опытных педагогов на должность воспитателей пришкольного лагеря.

4.4. Координировать и контролировать работу воспитателей и других работников лагеря.

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

4.6. Ожидать объективной оценки своей деятельности на основе соответствия профессиональных качеств требованиям, ответственности за качественное выполнение задач и обязанностей, творческого подхода и мастерству в организации воспитательной деятельности.

4.7. Принимать необходимые меры и информировать администрацию ОУ по всем нарушениям.

Несет ответственность:

4.8. За качество воспитательной деятельности;

4.9. За нарушение прав и свобод.

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

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

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

4.13. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность:

- за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательного процесса и проводимых лагерных мероприятий.

5. Организация деятельности.

5.1. Защищает интересы и права детей, отдыхающих в пришкольном лагере.

5.2. Оказывает помощь педагогам лагеря в организации воспитательной деятельности.

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

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

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

2. Должностная инструкция воспитателя лагеря с дневным пребыванием детей.

1. Общие положения.

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

2. Должен знать:

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

3. Функциональные обязанности:

3.1. Аналитико - контролирующие функции:

- осуществляет самоанализ своей деятельности своего отряда;
- осуществляет самоанализ своей воспитательной деятельности.

3.2. Организационно-координационные функции:

- планирует и организует воспитательную деятельность своего отряда;
- изучает особенности развития каждого ребенка, его эмоциональное самочувствие;
- изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка, 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.

3.3. 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.

- 4.1. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере.
- 4.2. Имеет благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующее санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

Несет ответственность:

- 4.3. За качество воспитательной и оздоровительной деятельности.
- 4.4. За нарушение прав и свобод.

- 4.5. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение Устава.
- 4.6. Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил и в других случаях, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях.
- 4.7. Материальную: за причинение школе или участникам пришкольного лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 4.8. В установленном законодательством РФ порядке воспитатель несет ответственность:
- за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательного процесса и мероприятий, проводимых воспитателем;

5. Организация деятельности.

- 5.1. Защищает интересы и права детей, отдыхающих в пришкольном лагере; продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря
- 5.2. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере.
- 5.3. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности начальнику лагеря.

3. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

повара пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей.

- 1.1. Повар назначается на время работы лагеря в пределах своего рабочего времени приказом директора школы.
- 1.2. Повар подчиняется директору школы.
- 1.3. В своей работе повар руководствуется правилами приготовления пищи и хранения продуктов; правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений кухни; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического и кухонного оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также и Правилами внутреннего трудового распорядка лагеря и настоящей Инструкцией.
- 1.4. Обязан проходить 2 раза в год медосмотр и иметь заключение врача в санитарной книжке.
- 1.5. Проходить гигиеническое обучение со сдачей санминимума с регистрацией в санитарной книжке в Роспотребнадзоре
- 1.6. Знать СанПин СП 2.4.3648-20

2. Функции.

- 2.1. Основное назначение должности повар — приготовление качественной пищи и поддерживает надлежащее санитарное состояние и порядок на пищеблоке;
- 2.2. Соблюдает нормы приготовления пищи;
- 2.3. Осуществляет приготовление ежедневных проб готовой продукции в промаркированную тару.
- 2.4. Соблюдает корректность в обращении с сотрудниками и учащимися;
- 2.5. Не разглашает и не дает какую-либо информацию касающуюся производственной деятельности школы.
- 2.6. В отношении сотрудников школы не дает отрицательных характеристик;

3. Должностные обязанности

Повар выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Находится на рабочем месте в спецодежде (халатах, косынках, колпаках)
- 3.2. Готовит качественную пищу, а также участвует в комиссии по бракеражу сырой и готовой продукции.
- 3.3. Моет посуду, чистит и дезинфицирует раковины и другое санитарно-техническое оборудование;
- 3.4. Соблюдает правила санитарии и гигиены в помещениях кухни, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом.
- 3.5. Готовит и использует с соблюдением правил безопасности и соответствующей инструкции по применению необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;
- 3.6. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 3.7. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом воспитателю лагеря;
- 3.8. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, выключателей, розеток, лампочек и т.п;
- 3.9. Следит за выключением электричества в здании при наступлении светлого времени, а по окончании смены обесточивает рубильником здание столовой;

3.1. Работает согласно режиму работы лагеря.

4.Права

Повар имеет право:

4.1.На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения;

4.2.На получение спецодежды по установленным нормам.

5.Ответственность

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

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

4. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **уборщика служебных помещений в пришкольном лагере с дневным** **пребыванием детей**

1 Общие положения.

1.1. Уборщик служебных помещений назначается на время работы лагеря в пределах своего рабочего времени приказом директора школы.

2. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно начальнику.

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

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

3. Должностные обязанности

1. Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

2. Убирает закрепленные за ним служебные и помещения, предназначенные для отдыха детей, посещающих летний лагерь.

3. Удаляет пыль, подметает и моет стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель;

4. Очищает урны от бумаги, собирает мусор и относит его в установленное место.

5. Чистит и дезинфицирует раковины и другое санитарно-техническое оборудование. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;

6. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;

7. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

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

9. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, выключателей, розеток, лампочек и т. п.;

10. Следит за выключением электричества в здании при наступлении светлого времени;

11. Работает согласно режиму работы лагеря.

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

1. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения;

2. На получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка лагеря, приказов и распоряжений администрации школы, начальника лагеря и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных

помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

5. Должностная инструкция кухонного рабочего.

1. Общие положения

1. Кухонный работник назначается и освобождается от занимаемой должности директором учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на других работников столовой. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
2. Кухонный работник непосредственно подчиняется повару.
3. В своей деятельности кухонный работник руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локально-правовыми актами и обслуживаемого учреждения (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контракта).

2. Функции.

Основными направлениями деятельности кухонного работника является:

1. Подготовка и первичная обработка продуктов к приготовлению блюд и кулинарных изделий согласно технологическим и рецептурным нормативам.
2. Поддержание санитарного состояния кухонного инвентаря и оборудования в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

3. Должностные обязанности Кухонный работник осуществляет:

1. Первичную обработку продуктов.
2. Содержание в чистоте цехов пищеблока (ежедневное мытье полов, панелей и стен, вытирание пыли, 2 раза в год – мытье окон).
3. Содержание в чистоте оборудования, инструментария в течение рабочего дня, мытье кухонной и столовой посуды.
4. Уборку мусора в закрепленных помещениях.
5. Получение и приготовление моющих и дезинфицирующих растворов.
6. Соблюдение личной гигиены, наличие спецодежды.
7. Своевременно проходить медицинский осмотр.

4. Права

Кухонный работник имеет право в пределах своей компетенции:

1. Вносить предложения по улучшению организации питания в учреждении.
2. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность.

1. За не использование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава Правил внутреннего трудового распорядка МБУ и обслуживаемого учреждения, законных распоряжений директора, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав кухонный работник несет дисциплинарную ответственность в порядке,

определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарногигиенических правил кухонный работник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
3. За виновное причинение учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей кухонный работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

6.Взаимоотношения. Связи по должностям.

Кухонный работник:

6.1.Работает по графику, утвержденному директором обслуживаемого учреждения и согласованному с директором МБОУ.

6.2.Получать от руководителя обслуживаемого учреждения информацию нормативно правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.