

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОРОКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3  
(МАОУ СОРОКИНСКАЯ СОШ №3)**

**ПРИКАЗ**

05 мая 2022 г.

№ 82-од

с. Большое Сорокино

***Об утверждении должностных  
инструкций в лагерях с дневным  
пребыванием детей при  
МАОУ Сорокинской СОШ №3,  
Филиале МАОУ Сорокинской СОШ №3  
Сорокинской СОШ №2,  
Филиале МАОУ Сорокинской СОШ №3  
Ворсихинской СОШ***

С целью упорядочения работы лагерей с дневным пребыванием детей по согласованию с профсоюзным комитетом работников МАОУ Сорокинской СОШ №3, филиала МАОУ Сорокинской СОШ №3 Сорокинской СОШ №2, филиала МАОУ Сорокинской СОШ №3 Ворсихинской СОШ,  
п р и к а з ы в а ю:

Утвердить согласно приложениям должностные инструкции сотрудников в лагере с дневным пребыванием детей:

№ 1 – Должностная инструкция директора лагеря с дневным пребыванием детей (приложение 1 на 3 л, в 1 экз.).

№ 2 – Должностная инструкция воспитателя лагеря с дневным пребыванием детей (приложение 2 на 2 л, в 1 экз.).

№ 3 – Должностная инструкция инструктора по физической культуре лагеря с дневным пребыванием детей (приложение 3 на 2 л, в 1 экз.).

№ 4 – Должностная инструкция старшего вожатого лагеря с дневным пребыванием детей (приложение 4 на 1 л, в 1 экз.).

№ 5 – Должностная инструкция кладовщика лагеря с дневным пребыванием детей (приложение 5 на 2 л, в 1 экз.).

№ 6 – Должностная инструкция повара лагеря с дневным пребыванием детей (приложение 6 на 2 л, в 1 экз.).

№ 7 – Должностная инструкция подсобного рабочего (мойщика посуды) лагеря с дневным пребыванием детей (приложение 7 на 2 л, в 1 экз.).

№ 8 – Должностная инструкция подсобного рабочего (помощника повара) лагеря с дневным пребыванием детей (приложение 8 на 2 л, в 1 экз.).

№ 9 – Должностная инструкция водителя школьного автобуса лагеря с дневным пребыванием детей (приложение 9 на 4 л, в 1 экз.).

№ 10 – Должностная инструкция вахтера лагеря с дневным пребыванием детей (приложение 10 на 2 л, в 1 экз.).

№ 11 – Должностная инструкция уборщика служебных помещений лагеря с дневным пребыванием детей (приложение 11 на 2 л, в 1 экз.).

№ 12 – Должностная инструкция гардеробщика лагеря с дневным пребыванием детей (приложение 12 на 2 л, в 1 экз.).

№ 13 – Должностная инструкция педагога-организатора лагеря с дневным пребыванием детей (приложение 13 на 2 л, в 1 экз.).

Директор

В.В. Сальникова

## **Должностная инструкция № 1 Директора лагеря с дневным пребыванием детей**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Директор оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей назначается и освобождается от должности директором школы на период деятельности лагеря.

1.2. Директор оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.3. Директор оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Директору оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей непосредственно подчиняются воспитатели, все работники лагеря.

1.5. В своей деятельности директор пришкольного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ решениями правительства РФ, Уставом Тюменской области, решениями администрации района и органов управления образования всех уровней по вопросам воспитания учащихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора настоящей должностной инструкцией).

### **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Директор оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей в соответствии с Положением о лагере и законодательством РФ;

2.2. Организует планирование работы с воспитанниками на период действия лагеря;

2.3. Координирует работу воспитателей;

2.4. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса проведением мероприятий; посещает воспитательные мероприятия, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

2.5. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации деятельности пришкольного оздоровительного лагеря;

2.6. Обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей;

2.7. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документацией;

- 2.8. Осуществляет контроль за организацией питания в лагере.
- 2.9. Участвует в комплектовании лагеря, принимает меры по сохранению контингента воспитанников;
- 2.10. Контролирует соблюдение воспитанниками правил поведения в лагере;
- 2.11. Обеспечивает выполнение воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;
- 2.12. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;
- 2.13. Инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации;
- 2.14. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне оздоровительного лагеря;
- 2.15. Обеспечивает ведение необходимой документации в лагере;
- 2.16. Обеспечивает учет и контроль за расходованием родительских средств, собранных на реализацию программы лагеря.

### **3. ПРАВА**

Директор оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения воспитателям;
- 3.2. Проверять работу непосредственно подчиненных работников;
- 3.3. Вносить предложения руководителю ОУ о привлечении к дисциплинарной ответственности, поощрении сотрудников лагеря;
- 3.4. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с воспитанниками;
- 3.5. Вносить в необходимых случаях временные изменения в график работы лагеря;
- 3.6. Затребовать у работников лагеря необходимые сведения, документы, объяснения.
- 3.7. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Директор оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей несет ответственность:

- 4.1. За жизнь и здоровье воспитанников, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством РФ;
- 4.2. За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, директор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

4.3. За применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка директор оздоровительного лагеря может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации деятельности пришкольного оздоровительного лагеря директор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**С инструкцией ознакомлен:**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

## **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:**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

**Должностная инструкция № 3  
Инструктора по физической культуре  
лагеря с дневным пребыванием детей**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. На должность инструктора по физической культуре назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

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**

Инструктор по физической культуре:

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 Российской Федерации.

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

**С инструкцией ознакомлен:**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

**Должностная инструкция № 4 Старшего вожатого (заместителя директора)  
лагеря с дневным пребыванием 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. Старший вожатый непосредственно подчиняется директору лагеря.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Старший вожатый лагеря с дневным пребыванием детей выполняет следующие должностные обязанности:

- организует подготовку и проведение массовых мероприятий согласно плану работы лагеря;
- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности и противопожарной защиты при проведении массовых мероприятий;
- организует деятельность воспитанников в течение дня.

**3. ПРАВА**

3.1. Старший вожатый имеет право:

- требовать от воспитанников соблюдения норм и правил поведения в лагере;
- выбирать и использовать те или иные методы работы с воспитанниками за исключением наносящих вред их физическому и психическому здоровью;
- требовать от руководства учреждения, лагеря оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Старший вожатый несет ответственность:

- за исполнение распоряжений директором лагеря и настоящей должностной инструкции;
- за соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм при проведении мероприятий.
- за жизнь и здоровье детей при проведении мероприятий.

**С инструкцией ознакомлен:**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

## **Должностная инструкция № 5 Кладовщика в лагере лагеря с дневным пребыванием детей**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Кладовщик назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.

1.1. Кладовщик в своей деятельности подчиняется директору лагеря. В своей деятельности кладовщик руководствуется правилами хранения продуктов питания, нормами санитарной гигиены, нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом, локальными актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка работников школы, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.2. Должен знать:

- номенклатуру, ассортимент хранящихся материальных ценностей, их свойства и назначение;
- правила ведения складского хозяйства;
- правила учета, хранения, движения материальных ценностей на складе, а также правила оформления сопроводительных документов на них;
- правила комплектования партий различных материальных ценностей по технологическим документам;
- способы проверки оборудования, приборов, приспособлений на пригодность их к работе; правила применения складского измерительного инструмента;
- способы предохранения вещей, продукции и сырья от порчи при разгрузке, погрузке и хранении на складе;
- правила проведения инвентаризаций;
- правила противопожарной безопасности по хранению материалов и содержанию служебных помещений.

### **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Кладовщик осуществляет:

- 2.1. Прием на склад продуктов питания согласно сделанному заказу.
- 2.2. Взвешивание продуктов и сверка с накладными.
- 2.3. Хранение продуктов питания согласно соответствующим нормам, с целью предотвращения их порчи и потерь.
- 2.4. Выдача продуктов питания согласно требованиям.
- 2.5. Ведение документации учета поступления и выдачи продуктов питания.
- 2.6. Контроль за правильным режимом работы холодильного оборудования.

### **3. ПРАВА**

Кладовщик имеет право в пределах своей компетенции:

- составлять дефектную ведомость на неисправное оборудование;
- составлять акты на недоброкачественные продукты, недостачу и порчу продуктов;
- вносить предложения по совершенствованию своей работы;
- требовать от руководства учреждения, лагеря оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Кладовщик несёт ответственность:

- 4.1. За исполнение распоряжений директором лагеря и настоящей должностной инструкции.
- 4.2. За нарушение правил приема, хранения и учета продуктов в питании, правил пользования холодильным оборудованием.
- 4.3. За соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм при проведении мероприятий.

**С инструкцией ознакомлен:**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

## **Должностная инструкция № 6 Повара лагеря с дневным пребыванием детей**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Повар на период исполнения обязанностей подчиняется директору лагеря.

1.3. 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. Составлять меню (перспективное и рабочее), участвовать в контрольных проработках блюд, отсутствующих в действующей нормативно – технической документации; знать порядок пользования сборником рецептов, 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 согласно составленного 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 подсобному рабочему по кухне, мойщику посуды;

3.2. 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, директора лагеря и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, воспитатель 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:**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

## **Должностная инструкция № 7 Мойщика посуды лагеря с дневным пребыванием детей**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Мойщик посуды на период исполнения обязанностей подчиняется директору лагеря.

1.3. Настоящая должностная инструкция разработана 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".

1.4. В своей деятельности Мойщик посуды руководствуются правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локально-правовыми актами Школы, (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Мойщик посуды соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Мойщик посуды выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. начинает:

- рабочий день, предварительно вымыв руки дезинфицирующим раствором и надев чистую одежду (халат или куртку и брюки, колпак, лёгкую обувь); готовит дезинфицирующий раствор (при отсутствии медицинского работника).

2.2. выполняет:

- мойку столовой посуды и приборов с применением моющих и дезинфицирующих средств в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями;

- мойку столов обеденного зала;

- мойку полов обеденного зала;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя;

- генеральную уборку помещений пищеблока в соответствии с утверждённым графиком с применением не только моющих, но и дезинфицирующих средств, разрешенных в установленном порядке.

2.3. устанавливает:

- вымытую посуду, приборы на стеллажах для сушки.

2.4. доставляет:

- столовую посуду, приборы на раздаточные линии.

2.5. убирает:

- со стола грязную посуду, протирает столы дезинфицирующим раствором после каждого приёма пищи.

2.6. моет:

- после каждого приёма пищи обеденный зал;
- столовую посуду, приборы, производственные ванны, раковины в моечной по мере пользования;
- моет и кипятит ёмкости для пробы.

2.7. кипятит:

- в конце рабочего дня используемую ветошь с применением дезинфицирующих средств, сушит.

2.8. соблюдает:

- правила и нормы мытья столовой посуды, приборов в соответствии с санитарными правилами и нормами;
- этику поведения;
- правила работы в моечной, содержит её в надлежащей чистоте во время всего рабочего дня;
- график бактерицидной обработки обеденного зала в соответствии с утверждённым графиком (по согласованию с медицинским работником).

2.9. содержит:

- в чистоте стеллажи для сушки столовой посуды и приборов, производственные ванны.

2.10. проходит;

- инструктажи по производственной санитарии (под руководством медицинского работника), технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности под руководством заместителя директора по АХЧ, специалиста по ОТ и ТБ.

### **3. ПРАВА**

3.1. 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, директора лагеря и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

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

**С инструкцией ознакомлен:**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_



## Должностная инструкция № 8 Подсобного рабочего (помощника повара) лагеря с дневным пребыванием детей

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

а. Подсобный рабочий на период исполнения обязанностей подчиняется директору лагеря.

б. Подсобный рабочий непосредственно подчиняется повару.

с. В своей деятельности подсобный рабочий руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локально-правовыми актами Школы, (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Подсобный рабочий соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Подсобный рабочий осуществляет:

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

2) Открывает ящики, мешки с продуктами, вскрывает жестяные и стеклянные консервные банки.

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, электрочайник 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 ДОУ 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, директора лагеря и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, воспитатель 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:**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

## **Должностная инструкция № 9 Водителя (школьного автобуса) лагеря с дневным пребыванием детей**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Водитель (школьного автобуса) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

1.2. В своей деятельности Водитель (школьного автобуса) руководствуются правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локально-правовыми актами Школы, (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Водитель (школьного автобуса) соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.3. Водитель школьного автобуса должен знать:

- правила дорожного движения, штрафные санкции за их нарушение;
- основные технические характеристики и общее устройство автобуса, показания приборов и счетчиков, элементы управления (предназначение клавиш, кнопок, рукояток и т.д.);
- порядок установки и снятия систем сигнализации, характер и условия их срабатывания;
- правила содержания автомобиля, ухода за кузовом и салоном, поддержания их в чистоте и благоприятном для длительной эксплуатации состоянии.
- сроки проведения очередного технического обслуживания, технического осмотра, проверки давления в шинах, износа шин, угла свободного хода рулевого колеса и т.п., согласно инструкции эксплуатации автобуса.

### **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Водитель школьного автобуса обязан:

2.1. Обеспечивать корректное плавное профессиональное вождение автобуса, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автобуса; не применять без крайней необходимости звуковые сигналы и обгоны впереди идущих автомобилей; предвидеть любую дорожную обстановку; выбирать скорость движения и инстанцию, исключая возникновение аварийной ситуации.

2.2. Перед выездом проверить и в пути обеспечить исправное техническое состояние транспортного средства. При возникновении в пути неисправностей, с которыми запрещена эксплуатация транспортных средств, должен устранить их, а если это невозможно, то следовать к месту стоянки или ремонта с соблюдением необходимых мер предосторожности.

2.3. Ежедневно перед выходом в рейс проходить медицинское освидетельствование с отметкой в путевом листе.

2.4. При перевозке детей устанавливать на транспортном средстве спереди и сзади опознавательные знаки «Перевозка детей».

2.5. Перед началом перевозки детей убедиться в наличии сопровождающих взрослых у каждой из дверей транспортного средства.

2.6. Движение начинать при наличии приказа, путевого листа и двигаться по утвержденной схеме маршрута движения, проявляя особое внимание к опасным участкам.

2.7. Перевозку детей осуществлять в светлое время суток с включенным ближним светом фар. Выбирать скорость движения (а при сопровождении – старшим по его обеспечению) в зависимости от дорожных, метеорологических и других условий, но не превышая 60 км/ч.

2.8. Осуществлять посадку и высадку пассажиров только после полной остановки транспортного средства, а начинать движение только с закрытыми дверями и не открывать их до полной остановки.

2.9. Не выходить из кабины автобуса при посадке и высадке детей, запрещается осуществлять движение задним ходом.

2.10. Сдавать забытые и потерянные пассажирами вещи на хранение ответственному за это работнику учреждения.

2.11. Не оставлять автобус без присмотра за пределами видимости на любой максимальный срок, дающий шанс его угона или кражи каких-либо вещей из салона. Парковать автобус лишь на охраняемых стоянках.

2.12. В обязательном порядке ставить автобус на сигнализацию при любых случаях выхода из салона. Во время движения и стоянки все двери автомобиля должны быть заблокированы. При выходе из автобуса (посадке) необходимо убедиться в отсутствии потенциальной опасности.

2.13. Следить за техническим состоянием автобуса, выполнять самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции, об эксплуатации), своевременно проходить техническое обслуживание в гараже и технический осмотр.

2.14. Содержать двигатель и салон автобуса в чистоте, надлежащем санитарном порядке, защищать их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями.

2.15. Строго выполнять все распоряжения директора школы и его заместителя по административно-хозяйственной части. Обеспечивать своевременную подачу автобуса.

2.16. Сообщать своему непосредственному руководителю правдивую информацию о своем самочувствии.

2.17. Не употреблять перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные, антидепрессивные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека.

2.18. Категорически не допускать случаев подвоза каких-либо пассажиров или грузов по собственному усмотрению, а также любых видов использования автобуса в личных целях без разрешения руководства. Всегда находиться на рабочем месте в автобусе или в непосредственной близости от него.

2.19. Ежедневно вести путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива и количество времени.

2.20. Внимательно следить за окружающей дорожной обстановкой. Запоминать номера и приметы автомобилей в случае их длительного следования

«на хвосте» автобуса. Сообщать непосредственному начальнику все свои подозрения, касающиеся вопросов безопасности, вносить свои предложения по ее повышению.

2.21. Иметь при себе и по требованию сотрудников милиции передавать им, а также дружинникам и внештатным сотрудникам милиции для проверки документы, указанные в Правилах дорожного движения.

2.22. Проходить по требованию сотрудников милиции освидетельствование на состояние опьянения. В установленных случаях проходить проверку знаний Правил и навыков вождения, а также медицинское освидетельствование для подтверждения способности к управлению транспортными средствами.

2.23. При дорожно-транспортном происшествии, в случае причастности к нему:

- немедленно остановить (не трогать с места) транспортное средство, включить аварийную сигнализацию и выставить знак аварийной остановки (мигающий красный фонарь), не перемещать предметы, имеющие отношение к происшествию;

- принять возможные меры для оказания доврачебной медицинской помощи пострадавшим, вызвать «скорую медицинскую помощь», а в экстренных случаях отправить пострадавших на попутном, а если это невозможно, доставить на своем транспортном средстве в ближайшее лечебное учреждение, сообщить свою фамилию, регистрационный знак транспортного средства (с предъявлением документа) и возвратиться к месту происшествия;

- освободить проезжую часть, если движение других транспортных средств невозможно. Предварительно в этом случае, а также при необходимости доставки пострадавших на своем транспортном средстве в лечебное учреждение, зафиксировать в присутствии свидетелей положение транспортного средства, следы и приметы, относящиеся к происшествию, и принять все возможные меры к их сохранению и организации объезда места происшествия;

- сообщить о случившемся в милицию, записать фамилии и адреса очевидцев и ожидать прибытия сотрудников милиции.

2.24. Не допускать случаев занятия посторонними делами в рабочее время. Проявлять творческий подход к своим непосредственным обязанностям, стараться быть полезным школе в ее текущей хозяйственной деятельности, проявлять разумную конструктивную инициативу.

### **3. ПРАВА**

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

3.2. Требовать от пассажиров соблюдения норм поведения, чистоты, пристегиваться ремнем безопасности.

3.3. Представлять на рассмотрение администрации предложения, направленные на повышение безопасности и безаварийности эксплуатации автобуса, а также по любым другим вопросам своей деятельности.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений

директора школы, директора лагеря и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

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

4.3. За оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности ОУ, его работникам и иным лицам

**С инструкцией ознакомлен:**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

## **Должностная инструкция № 10 Вахтера лагеря с дневным пребыванием детей**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. В своей деятельности Вахтер руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локально-правовыми актами Школы, (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Вахтер соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.3. Вахтер должен знать положения и инструкции о пропускном режиме в ОУ.

### **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Вахтер обязан:

2.1. Приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня.

2.2. Прием и сдачу дежурства осуществлять с соответствующей записью в журнале.

2.3. Проверять целостность замков и других запорных устройств, противопожарного инвентаря; исправность сигнализации, телефонов, освещения совместно со сменяемым сторожем.

2.4. При выявлении неисправностей взломанные двери, окна, замки и др., докладывать об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному сторожу.

2.5. При возникновении пожара на объекте поднимать тревогу, извещать пожарную команду и дежурного сторожа, принимать меры по ликвидации пожара.

2.6. Вахтер обязан вести пропуск работников, посетителей на территорию учреждения и обратно по предъявлении ими соответствующих документов, с соответствующей записью в Журнале посетителей.

2.7. Содержать рабочее место и (или) помещение в надлежащем санитарном состоянии.

2.8. Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях.

2.9. Доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю образовательного учреждения.

2.10. Соблюдать контроль за складывающейся обстановкой на территории ОУ и прилегающей местности.

2.11. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и

оборудования ОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания

2.12. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации ОУ.

### **3. ПРАВА**

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

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

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

4.6. За оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности ОУ, его работникам и иным лицам

4.7. Вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию.

**С инструкцией ознакомлен:**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_



## **Должностная инструкция № 11 Уборщика служебных помещений лагеря с дневным пребыванием детей**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Уборщик служебных помещений назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

1.2. Уборщик служебных помещений на период исполнения обязанностей подчиняется директору лагеря.

1.3. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений школы; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими 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 школы и настоящей Инструкцией.

### **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

2.1. Убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы (классы, кабинеты, коридоры, санузлы, туалеты и пр.).

2.2. Удаляет пыль, моет стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия.

2.3. Очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место.

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

2.5. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом.

2.6. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.

2.7. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.8. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом классному руководителю.

2.9. 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, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов.

### **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, директора лагеря и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, воспитатель 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:**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

## **Должностная инструкция № 12 Гардеробщика лагеря с дневным пребыванием детей**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Гардеробщик на период исполнения обязанностей подчиняется директору лагеря.

1.3. В своей работе гардеробщик руководствуется правилами приема и хранения личных вещей; графиком работы школы; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, и противопожарной защиты, положением об организации пропускного режима, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией. Гардеробщица соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Гардеробщик выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Поддержание в чистоте и порядке помещения гардеробной 1 этажа здания в течение рабочего дня.

2.2. Принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы и другие личные вещи от обучающихся, родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) и посетителей школы.

2.3. Выдает одежду обучающимся, родителям обучающихся (лицам, их заменяющим) или посетителям.

2.4. Оказывает помощь инвалидам, малолетним и престарелым лицам при раздевании и одевании.

2.5. Обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение.

2.6. Немедленно сообщает администрации школы об утере вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению.

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

4.2. Гардеробщик несет полную материальную ответственность в случае утери или порчи вещей, сданных на хранение, на основании письменного договора

о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

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

**С инструкцией ознакомлен:**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

## **Должностная инструкция № 13 Педагога-организатора лагеря с дневным пребыванием детей**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Педагог-организатор назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

1.2. Педагог-организатор на период исполнения обязанностей подчиняется директору лагеря.

1.3. В своей деятельности Педагог-организатор руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями органов управления образованием, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Педагог-организатор соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

### **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Оказывает содействие развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, расширению социальной сферы в их воспитании.

2.2. Организует подготовку и проведение массовых мероприятий согласно плану работы лагеря;

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

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

2.5. Оказывает помощь в организации самоуправления в коллективе отдыхающих.

2.6. Привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей (лиц, их заменяющих), общественность.

2.7. Организует выполнение отдыхающими режима дня, организации досуга, вовлекая их в художественное творчество, спортивные кружки, мероприятия и другие объединения по интересам.

### **3. ПРАВА**

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

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений

директора школы, директора лагеря и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

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

**С инструкцией ознакомлен:**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_