УТВЕРЖДАЮ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностные инструкции сотрудников лагеря

с дневным пребыванием детей

при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.Должностная инструкция начальника ЛДПД при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общие положения.

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

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

1.3. Начальник лагеря непосредственно подчиняется директору ОУ и заместителю директора по воспитательной работе.

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

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

1.6. Квалификационные требования:

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

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.

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;

— организует работу детского самоуправления;

— 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;

— проводит планерки не реже 1 раза в неделю; осуществляет хозяйственную и финансовую деятельность лагеря;

— организует и контролирует питание воспитанников лагеря;

— отвечает за тематическое оформление 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 ла¬геря 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 дея¬тельности с лагерем различные учреждения и организации;

— осуществляет постоянную связь с Управлением образования, ДДТ, ДЮСШ «Атлант», СДК с. Набережное, ДК им. Горького по вопросам организации воспитательной деятельности;

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

Имеет право и несет ответственность.

Имеет право:

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

4.2. Обращаться в Управление 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 (соответствующее санитарным нормам помещения, 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 правонарушениях.

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.

Организация деятельности.

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

5.2. Оказывает помощь педработникам лагеря в организации воспитательной деятельности.

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

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

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

С должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_2019г.

2.Должностная инструкция воспитателя ЛДПД при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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, стаж работы не менее 4 лет.

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.

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, товарищами;

— 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.

Имеет право и несет ответственность.

Имеет право:

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

4.2. Иметь 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.

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.

Воспитатели с должностной инструкцией ознакомлены:

ФИО подпись

3. Должностная инструкция инструктора физической культуры ЛДПД при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общие положения.

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

1.2. Руководитель физической культуры лагеря с дневным пребыванием детей назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением, Уставом образовательного учреждения.

1.3. Руководитель физической культуры непосредственно подчиняется начальнику лагеря.

1.4. Руководитель физической культуры участвует в создании системы воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Руководитель физической культуры организует свою деятельность исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку, классное руководство, заведование кабинетом.

1.6. Квалификационные требования: педагогическое образование; стаж работы не менее 3 года.

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 труд.

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

3. Функциональные обязанности:

3.1. Аналитико-контролирующие функции:

— осуществляет анализ воспитательной деятельности-

— осуществляет самоанализ своей деятельности.

3.2. Организационно-координационные функции:

— планирует и организует воспитательную деятельность-

— проводит утреннюю гимнастику и занятия по физи¬ческой культуре и спорту в отрядах и в масштабе лагеря;

— организует спортивные праздники, туристические по¬ходы, экскурсии.

3.3. Методические функции:

— составляет план воспитательной работы совместно с воспитателями;

— составляет и подбирает методические разработки по организации и проведению спортивных мероприятий.

С Должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_2019 г.

4. Должностная инструкция повара ЛДПД при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Повар ЛДП назначается на должность приказом директора ОУ .

1.2. Квалификационные требования: стаж практической работы на производстве не менее 5-ти лет.

1.3. Является материально-ответственным лицом.

1.4. Структурно подчинен начальнику лагеря.

1.5. В своей деятельности руководствуется Положением (Уставом) о детском пришкольном лагере, санитарно-гигиеническими правилами и нормами, технологическими документами по профилю работы, настоящей инструкцией.

II.ОБЯЗАННОСТИ

Повар обязан:

— до открытия детского оздоровительного лагеря пройти обязательное медицинское освидетельствование на право работы в нем, надлежащим образом оформить личную санитарную книжку и сдать ее начальнику детского оздоровительного лагеря;

— пройти обязательный инструктаж в объеме, необходимом для осуществления своих функциональных обязанностей;

— соблюдать требования Положения (Устава) лагеря;

— ознакомиться с настоящей инструкцией и строго ее выполнять;

— соблюдать точность производственного процесса и технологию приготовления блюд , их оформления и подачи;

— обеспечивать полноту вложения продуктов в котел и весовой выход блюд в соответствии с меню-раскладкой;

— соблюдать санитарные правила содержания производственных помещений и своего рабочего места;

- знать рецептуры, основы технологии приготовления, требования к качеству, правила раздачи (комплектаций), сроки и условия хранения блюд,

- знать признаки и органолептические методы определения их доброкачественности, правила, приемы и последовательность выполнения операций по их подготовке к тепловой обработке; назначение,

-знать правила использования применяемого технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов, посуды и правила ухода за ними;

— соблюдать санитарно-гигиенические правила технологического процесса приготовления блюд;

— нести материальную ответственность за расходование продуктов питания, посуды, тары, энергоресурсов и технологического оборудования, воды;

— обеспечивать организацию раздачи блюд и их весовой контроль;

— обеспечивать сохранность материальных ценностей столовой: кухонной и столовой посуды, кухонной утвари, технологического оборудования, мебели, мягкого инвентаря, спецодежды;

— принимать меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья детей и подростков, находящихся в детском оздоровительном лагере;

— своевременно проходить медицинский осмотр, иметь допуск к работе в детском лагере;

— соблюдать Правила внутреннего распорядка, правила и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические правила и нормы.

III.ПРАВА

Повар имеет право:

— подавать предложения по совершенствованию системы работы лагеря;

— обращаться к руководству лагеря с вопросами о защите своих профессиональных интересов, интересов детей и лагеря в целом;

— знакомиться с проектами, решениями соответствующих органов и организаций по вопросам деятельности детских оздоровительных учреждений, лагеря, отнесенным к его компетенции, вносить по ним соответствующие предложения.

IV.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Повар несет административную, дисциплинарную, материальную, уголовную ответственность в рамках действующего законодательства за:

— халатное отношение к исполнению своих должностных обязанностей;

— срыв производственного процесса при установлении непосредственной вины;

— недостаточную полноту, качество и своевременность в достижении результатов деятельности пищеблока детского оздоровительного лагеря;

— отсутствие условий по обеспечению безопасности детей и подростков;

— нарушения требований Правил внутреннего распорядка;

— несоблюдение норм по охране труда и правил техники безопасности, технологии приготовления, оформления и выдачи готовых блюд;

— нарушение санитарно-гигиенических правил и норм, правил пожарной безопасности, производственной санитарии;

— несоблюдение трудовой дисциплины;

— неправильное ведение документации;

— сохранность вверенных материальных ценностей.

Повар с должностной инструкцией ознакомлен (а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись Ф И О

« ……» ………… 2019г.

5. Должностная инструкция мойщика посуды ЛДПД при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Мойщик посуды детского пришкольного лагеря (далее по тексту - мойщик) назначается на должность приказом директора ОУ.

1.2. Квалификационные требования: краткосрочное производственное обучение без предъявления требований к стажу работу.

1.3. Структурно подчинен начальнику лагеря, работает под руководством зав. производством.

1.4. На период отсутствия замещается мойщиком, замещает мойщика.

1.5. Является материально-ответственным лицом и несет ответственность за вверенное ему имущество.

1.6. В своей деятельности руководствуется Положением (Уставом) лагеря, санитарно-гигиеническими правилами и нормами, положениями технологических документов по профилю работы, настоящей инструкцией.

II.ОБЯЗАННОСТИ

Мойщик обязан:

— пройти обязательное медицинское обследование на право работы в детском пришкольном лагере, надлежащим образом оформить личную санитарную книжку .

— пройти обязательный инструктаж в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

— соблюдать требования Положения (Устава) лагеря, выполнять Правила внутреннего распорядка.

— строго соблюдать санитарно-гигиенические правила и нормы;

— проходить необходимые медицинские осмотры;

— ознакомиться с настоящей инструкцией и строго ее выполнять;

— производить мойку и сушку использованной посуды в соответствии с утвержденными технологиями с использованием разрешенных дезинфицирующих, чистящих и моющих средств;

— производить очистку посуды, складывать отходы в специально предназначенные и промаркированные емкости;

— следить за состоянием стеклянной и керамической посуды, изымать из обращения битую, выщербленную посуду;

— следить за наличием моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, ветоши;

— производить чистку и мойку производственного помещения;

— работать только в чистой спецодежде и обуви;

— следить за чистотой ветоши, используемой для мойки и уборки помещения, где производится обработка посуды;

— следить за состоянием технологического оборудования

выполнять другую работу, входящую в круг обязанностей, по распоряжению заведующего производством;

III. ПРАВА

Мойщик имеет право:

— подавать предложения по совершенствованию системы работы лагеря;

— обращаться к руководству лагеря, с вопросами о защите своих профессиональных интересов, интересов детей и лагеря в целом;

— знакомиться с проектами, решениями соответствующих органов и организаций по вопросам деятельности детских оздоровительных учреждений, лагеря, отнесенным к его компетенции, вносить по ним соответствующие предложения.

IV.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Мойщик несет административную, дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в рамках действующего законодательства за:

— халатное отношение к исполнению своих должностных обязанностей;

— срыв производственного процесса при установлении непосредственной вины;

— невыполнение Правил внутреннего распорядка;

— несоблюдение норм по охране труда и правил техники безопасности, нарушение санитарно-гигиенических правил и норм, правил пожарной безопасности, производственной санитарии, настоящей инструкции;

— несоблюдение трудовой дисциплины;

— сохранность вверенных материальных ценностей.

Мойщик посуды с должностной инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« ……» ………… 2019г.

7. Должностная инструкция уборщицы служебных помещений

ЛДПД при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I .ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Рабочий по уборке помещений детского оздоровительного лагеря при школе (далее по тексту - уборщик) назначается на должность приказом директора ОУ из числа совершеннолетних лиц.

1.2. Квалификационные требования: кратковременный производственный инструктаж без предъявления требований к стажу работы.

1.3.В своей деятельности руководствуется Положением (Уставом) о детском оздоровительном лагере при школе, санитарно-гигиеническими правилами и нормами, нормативными документами государственных органов, регламентирующих деятельность детских оздоровительных учреждений, методическими рекомендациями, настоящей инструкцией.

1.4. Структурно подчинен начальнику лагеря, работает под руководством завхоза.

II.ОБЯЗАННОСТИ

Уборщик обязан:

— до открытия детского оздоровительного лагеря пройти обязательное медицинское освидетельствование на право работы в ЛДП, надлежащим образом оформить личную санитарную книжку;

— пройти обязательный инструктаж в объеме, необходимом для осуществления своих функциональных обязанностей;

— соблюдать требования Положения (Устава) лагеря, выполнять Правила внутреннего распорядка;

— ознакомиться с настоящей инструкцией и строго ее выполнять;

— пройти обязательный инструктаж по соблюдению санитарно-гигиенических правил и норм в детском оздоровительном лагере;

— дважды в день производить влажную уборку и санитарную обработку помещений на закрепленном участке;

— строго соблюдать санитарные правила и нормы, действующие инструкции по технике безопасности на рабочем месте;

— следить за чистотой оконных стекол и рам, дверей, панелей и плинтусов, обметать паутину со стен и потолков, стирать пыль;

— следить за своевременным выносом мусора из урн, находящихся близ закрепленных помещений;

— дважды в день с использованием разрешенных дезинфицирующих средств производить обработку умывальников;

— работать исключительно в спецодежде, при необходимости использовать защитные маски и резиновые перчатки;

— выполнять другую работу и поручения, входящие в компетенцию, по распоряжению непосредственного руководителя.

III.ПРАВА

Уборщик имеет право:

— подавать предложения по совершенствованию системы работы лагеря;

— обращаться к начальнику лагеря с вопросами о защите своих профессиональных интересов, интересов детей и лагеря в целом;

— знакомиться с проектами, решениями соответствующих органов и организаций по вопросам деятельности детских оздоровительных учреждений, лагеря, отнесенным к его компетенции, вносить по ним соответствующие предложения;

IV.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Уборщик несет дисциплинарную ответственность за:

— соблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм, настоящей инструкции.

С должностной инструкцией ознакомлены (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф И О

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

« ……» ………… 2019г.