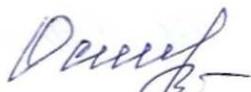


СОГЛАСОВАНО:
Зам.директора по ВР



Остапенко Т.А.

24.02.25 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора МБОУ СОШ № 4
ст. Зольской



Горлов Э.Ю.

24.02.25 г.

Должностные инструкции

лагеря с дневным пребыванием детей «Колосок»
МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской

1. Должностная инструкция начальника лагеря с дневным пребыванием детей

1. Общие положения.

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

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

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

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

Начальник 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:

- 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 с целью реализации ФГОС;

- 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 педагогов 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;

- ведёт контроль за соблюдением требований санитарного законодательства на всех этапах, начиная с входного контроля (бракераж сырья, поступающего на пищеблоке) до выдачи готовых блюд детям, гарантирующих их качество, пищевую ценность и безопасность для здоровья обучающихся;

Контролирует:

- наличие в пищеблоке достаточного количества исправного технологического и холодильного оборудования, производственного инвентаря, посуды, моющих, дезинфицирующих средств и других предметов материально-технического оснащения;

- соблюдение сроков годности и реализации, условий хранения пищевой продукции, сохранением маркировочных ярлыков до полной реализации продуктов;

- условия для соблюдения персоналом пищеблоков правил личной гигиены, обеспечением персонала пищеблоков специальной санитарной одеждой в количестве не менее трех комплектов на одного работника.

- готовит отчет после окончания смены.

3.3. Методические функции:

- консультирует все категории пед. работников, 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 педагогов 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. Начальник лагерной смены обязан сообщить в течении 2-х часов в отдел образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского и территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по СК в г. Георгиевске и Георгиевском районе о всех случаях отключения вл. энергии, водоснабжения, а также о всех случаях инфекционных и неинфекционных заболеваний, травмах и укусах клещами детей в ЛОУ. По тел. 5-24-65, факс – 5-11-14.

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.

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.

С должностной инструкцией ознакомлен (Ф.И.О., дата, подпись):

Заместитель начальника лагеря в отсутствие начальника лагеря выполняет все его функции по руководству лагерем.

Общие положения

Заместитель начальника лагеря назначается приказом директора школы на период работы лагеря. Свою работу заместитель начальника лагеря координирует с директором школы и начальником лагеря.

Заместителю начальника лагеря непосредственно подчиняются воспитатели, старшие вожатые, вожатые, работающие в данную смену в лагере, и обслуживающий персонал лагеря.

Основными направлениями деятельности заместителя начальника лагеря с дневным пребыванием являются:

- подготовка лагеря к приему воспитанников;
- обеспечение соблюдения воспитателями и обслуживающим персоналом лагеря норм и правил техники безопасности в процессе отдыха воспитанников;
- анализ текущей деятельности и подготовка предложений по развитию лагеря.

Должностные обязанности и права

Заместитель начальника лагеря с дневным пребыванием детей выполняет следующие должностные обязанности:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности лагеря;
- организует подбор и расстановку воспитателей и обслуживающего персонала лагеря;
- знакомит под расписку с должностными обязанностями сотрудников лагеря;
- информирует директора школы о работе лагеря;
- организует подготовку и проведение общелагерных мероприятий;
- организует инструктаж персонала по обеспечению безопасности жизни и здоровья детей;
- информирует родителей (законных представителей) об условиях отдыха и оздоровления их детей, несчастных случаях или заболеваниях воспитанников;
- обеспечивает своевременное составление в конце смены установленной отчетной документации.

2.2. Заместитель начальника лагеря имеет право:

- присутствовать на любых мероприятиях, проводимых в лагере;
- давать распоряжения, обязательные для исполнения любым работающим в лагере сотрудником;
- привлекать к дисциплинарной ответственности персонал лагеря за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.
- ведет воспитательную работу среди подростков;
- несет ответственность за подготовку и проведение воспитательных общелагерных мероприятий;
- разрешает конфликтные ситуации, возникающие между подростками или воспитателями;
- поддерживает связь с родителями;
- разрабатывает лагерную символику и элементы оформления лагеря;
- знакомится с индивидуальностью и обстоятельствами жизни каждого подростка для лучшего понимания особенностей его поведения;
- создает обстановку, располагающую к полному раскрытию творческого потенциала каждого подростка.

С должностной инструкцией ознакомлен (Ф.И.О., дата, подпись):

3. Должностная инструкция инструктора по физической культуре лагеря с дневным пребыванием детей.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании».
- 1.2. Инструктор по физической культуре лагеря с дневным пребыванием детей назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением, Уставом образовательного учреждения.
- 1.3. Инструктор по физической культуре непосредственно подчиняется начальнику лагеря.
- 1.4. Инструктор по физической культуре участвует в создании системы воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Инструктор по физической культуре организует свою деятельность исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку, классное руководство, заведование кабинетом.
- 1.6. Квалификационные требования: педагогическое образование; стаж работы не менее 3 года.

2. Должен знать:

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

3. Функциональные обязанности:

3.1. Аналитико - контролирующие функции:

- осуществляет анализ воспитательной деятельности;
- осуществляет самоанализ своей деятельности.

3.2. Организационно-координационные функции:

- планирует и организует воспитательную деятельность с целью реализации ФГОС;
- проводит утреннюю гимнастику и занятия по физической культуре и спорту в отрядах и в масштабе лагеря;
- организует спортивные праздники, туристические походы, экскурсии.

3.3. Методические функции:

- составляет план воспитательной работы совместно с воспитателями;
- составляет и подбирает методические разработки по организации и проведению спортивных мероприятий.

С должностной инструкцией ознакомлен (Ф.И.О., дата, подпись):

4. 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, стаж работы не менее 4 лет.

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 с целью реализации ФГОС;
- 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.

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.

С должностной инструкцией ознакомлен (Ф.И.О., дата, подпись):

5. Должностная инструкция старшего вожатого пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей.

1. Общие положения

- 1.1. Старший вожатый назначается по представлению начальника лагеря приказом директора.
- 1.2. Старший вожатый должен иметь высшее, незаконченное высшее, среднее специальное образование.
- 1.3. Старший вожатый пришкольного лагеря непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе и начальнику пришкольного лагеря.
- 1.4. В своей деятельности старший вожатый руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании».

2. Должностные обязанности

Старший вожатый по своей должности выполняет следующие обязанности:

- 2.1. Организует досуг детей, создает необходимые условия для раскрытия способностей школьников в летнем оздоровительном пришкольном лагере.
- 2.2. Стимулирует активность, самостоятельность и инициативу школьников.
- 2.3. Готовит и проводит массовые мероприятия.
- 2.4. Организует наглядное оформление школьного стенда.
- 2.5. Ведет ежедневный почасовой план, рабочий дневник вожатого, иную установленную школой документацию.
- 2.6. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3. Права

Старший вожатый в пределах своей компетенции имеет права:

- 3.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с детьми.
- 3.2. Старший вожатый несет дисциплинарную ответственность за неисполнение без уважительных причин служебных обязанностей, предусмотренных пунктом 2 настоящей инструкции, а также за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка школы.
- 3.3. В случае совершения вожатым аморального проступка несовместимого с выполнением воспитательных функций, трудовой договор с ним расторгается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

4. Ответственность

За применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью, старший вожатый несет дисциплинарную ответственность и отстраняется от занимаемой должности.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Старший вожатый пришкольного лагеря:

- соблюдает рабочий график, утвержденный директором школы (режим работы лагеря);
- получает от начальника лагеря распоряжения и другую информацию, знакомит с ней детей своего отряда;
- информирует начальника лагеря о возникших трудностях в ходе реализации программы и планов.

С должностной инструкцией ознакомлен (Ф.И.О., дата, подпись):

6. Должностная инструкция уборщика служебных помещений пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Рабочий помещений пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей (далее по тексту - уборщик) назначается на должность приказом директора ОУ.

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

1.3. Структурно подчинен начальнику лагеря, работает под руководством зам. директора по АХР.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Уборщик обязан:

- до открытия пришкольного лагеря пройти обязательное медицинское освидетельствование на право работы в пришкольном лагере с дневным пребыванием детей, надлежащим образом оформить личную санитарную книжку;
- пройти обязательный инструктаж в объеме, необходимом для осуществления своих функциональных обязанностей;
- соблюдать требования Положения 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 пришкольном 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 ознакомлен (Ф.И.О., дата, подпись):