|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н.Дмитриева | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ «Чадукасинская ООШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.М. Журавлева  приказ №23- А от «01» марта 2022 г. |

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

**Должностная инструкция начальника летнего оздоровительного лагеря.**

**Общие положения.**

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

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.

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 лагеря на смену и подводит итоги работы;

— составляет график работы педработников лагеря;

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

3.4. Интеграционные функции:

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

— 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 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:

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_2022 г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н.Дмитриева | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ «Чадукасинская ООШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.М. Журавлева  приказ №23- А от «01» марта 2022 г. |

**Должностная инструкция заместителя начальника**

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

Кроме этого:

— принимает участие в краевом конкурсе летних тематических развивающих и оздоровительных программ;

— утверждает в муниципальном органе управления образованием план воспитательной работы лагеря;

— ведет воспитательную работу среди подростков;

— несет ответственность за подготовку и проведение воспитательных обще лагерных 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; — работает над сплочением коллектива в целом и по отдельным более мелким группам, чтобы никто из подростков не чувствовал себя одиноким; — создает обстановку, располагающую к полному раскрытию творческого потенциала каждого подростка; — ведет летопись лагеря.

С должностной инструкцией ознакомлен:

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

«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н.Дмитриева | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ «Чадукасинская ООШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.М. Журавлева  приказ №23- А от «01» марта 2022 г. |

**Должностная инструкция воспитателя**

**Общие положения.**

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

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 психолог 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.

1. **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 ознакомлены:

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

«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н.Дмитриева | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ «Чадукасинская ООШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.М. Журавлева  приказ №23- А от «01» марта 2022 г. |

**Должностная инструкция инструктора физической культуры**

**1.Общие положения.**

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

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.

**2.** **Должен знать:**

2.1. Педагогику, психологию, достижения современной психологопедагогической 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.

* 1. Организационно-координационные функции:

— планирует и организует воспитательную деятельность-

— проводит утреннюю гимнастику и занятия по физической культуре и спорту в отрядах и в масштабе лагеря;

— организует спортивные праздники, туристические походы, экскурсии.

* 1. Методические функции:

— составляет план воспитательной работы совместно с воспитателями;

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

С должностной инструкцией ознакомлен:

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

«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н.Дмитриева | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ «Чадукасинская ООШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.М. Журавлева  приказ №23- А от «01» марта 2022 г. |

**Должностная инструкция повара**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.Повар ЛДП назначается на должность приказом директора ОУ .

1.2. Квалификационные требования: стаж практической работы на производстве не менее 3лет.

1.3. Является материально-ответственным лицом.

* 1. 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.

С должностной инструкцией ознакомлен:

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

«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н.Дмитриева | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ «Чадукасинская ООШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.М. Журавлева  приказ №23- А от «01» марта 2022 г. |

**Должностная инструкция** **помощника повара.**

**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.

С должностной инструкцией ознакомлен:

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

«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н.Дмитриева | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ «Чадукасинская ООШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.М. Журавлева  приказ №23- А от «01» марта 2022 г. |

**Должностная инструкция уборщицы служебных помещений.**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Рабочий 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 зама по АХЧ. **II.ОБЯЗАННОСТИ**

Уборщик обязан:

— до открытия детского оздоровительного лагеря пройти обязательное медицинское освидетельствование на право работы в ЛОЛ, 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 санитарногигиенических 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 ознакомлен:

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н.Дмитриева | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ «Чадукасинская ООШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.М. Журавлева  приказ №23- А от «01» марта 2022 г. |

**Должностная инструкция медицинского работника лагеря с дневным пребыванием детей.**

**I. Общие положения**

1.1. Медицинский работник школьного лагеря назначается и увольняется с должности приказом директора школы.

1.2. Медицинский работник принимается на должность по согласованию с администрацией лечебного учреждения – его основного места работы.

1.3. Медицинский работник должен иметь специальное медицинское образование и стаж практической работы не менее 1-го года.

1.4. Медицинский работник структурно подчиняется начальнику лагеря и работает под руководством врача лечебного учреждения.

1.5. Медицинский работник является материально-ответственным лицом и несет ответственность за вверенные ему материальные ценности.

1.6. С учетом специфики работы лагеря и в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, медицинский работник обязан находиться на территории лагеря 1 час.

1. **Функции.**

Основными направлениями деятельности медицинского работника являются:

* 1. организация и проведение оздоровительной работы;
  2. попечение, надзор и оказание медицинской помощи детям во время их

нахождения в лагере;

* 1. обеспечение выполнения санитарно-гигиенических правил, регулирующих организацию работы оздоровительных лагерей дневного пребывания.

**3.Должностные обязанности.**

Медицинский работник обязан:

* 1. до начала работы лагеря пройти обязательное медицинское освидетельствование на право работы в нем;
  2. пройти инструктаж в пределах, необходимых для осуществления своих функциональных обязанностей;
  3. соблюдать требования Положения лагеря, выполнять Правила внутреннего распорядка;
  4. заверяет списки и допуск детей к пребыванию в лагере;
  5. помогать врачу лечебного учреждения во время проведения медицинских осмотров, амбулаторного приема, при проведении оздоровительных процедур;
  6. наблюдать за соблюдением режима дня и санитарно-гигиенических правил и норм;
  7. выполнять лечебные процедуры и перевязки, инъекции по указанию врача;
  8. вести медицинскую документацию;
  9. принимать участие в дежурствах по медицинскому кабинету и пищеблоку, контролировать приготовление пищи;
  10. контролировать процесс приема пищи детьми;
  11. контролировать маркировку и использование инвентаря и посуды по назначению;
  12. контролировать санитарное состояние всех помещений лагеря; приготовлять и выдавать дезинфицирующие средства;
  13. участвовать в туристических походах, спортивных праздниках, присутствовать во время проведения массовых мероприятий;
  14. содержать в порядке медицинское оборудование и инвентарь;

3.15. принимать участие в просветительской деятельности;

**4. Права.**

Медицинский работник имеет право:

* 1. участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
  2. вносить на рассмотрение администрации школы, лагеря предложения по улучшению деятельности лагеря и совершенствованию методов работы коллектива; замечания по деятельности лагеря; варианты устранения имеющихся недостатков;
  3. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
  4. требовать от администрации школы, лагеря оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него, и в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
  5. обращаться к руководителю лагеря с вопросами о защите своих профессиональных интересов, интересов детей.

1. **Ответственность.**

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

* 1. сохранность жизни, здоровья, уважение чести, достоинства и неприкосновенности детей в пределах возложенных на нее должностных обязанностей;
  2. халатное отношение к исполнению своих должностных обязанностей;
  3. соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм;
  4. результаты оздоровительной деятельности лагеря, качество медицинского обслуживания;
  5. соблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда и техники безопасности, пожарной и экологической безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм;
  6. нарушения действующего законодательства в рамках возложенных на нее обязанностей, Правил внутреннего распорядка, настоящей инструкции, норм врачебной этики.

1. **Взаимоотношения. Связи по должности.**

Медицинский работник:

* 1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и штатного расписания;
  2. самостоятельно планирует свою работу на смену. План работы утверждается администрацией лечебного учреждения и начальником лагеря не позднее двух дней с начала планируемого периода;
  3. представляет администрации лечебного учреждения и начальнику лагеря письменный отчет о своей деятельности в течение 2 дней по окончании смены;
  4. получает от начальника лагеря информацию нормативно - правового и организационно - методического характера;
  5. работает в тесном контакте с воспитателями, инструктором по физкультуре; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками лагеря;
  6. проходит инструктажи: по охране жизни и здоровья детей, по технике безопасности и пожарной безопасности - под руководством начальника лагеря.

С должностной инструкцией ознакомлен:

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н.Дмитриева | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ «Чадукасинская ООШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.М. Журавлева  приказ №23- А от «01» марта 2022 г. |

**Должностная инструкция вожатой лагеря с дневным пребыванием детей.**

**1.Общие положения.**

* 1. Вожатая назначается по представлению начальника лагеря приказом директора.
  2. Старший вожатый должен иметь высшее, незаконченное высшее, среднее специальное образование.
  3. Старший вожатый летнего школьного лагеря непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе и начальнику школьного лагеря.
  4. В своей деятельности старший вожатый руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ».

**2.Должностные обязанности.**

Старший вожатый по своей должности выполняет следующие обязанности:

* 1. Организует досуг детей, создает необходимые условия для раскрытия способностей школьников в летнем оздоровительном школьном лагере.
  2. Стимулирует активность, самостоятельность и инициативу школьников.
  3. Готовит и проводит массовые мероприятия.
  4. Организует наглядное оформление школьного стенда.
  5. Ведет ежедневный почасовой план, рабочий дневник вожатого, иную установленную школой документацию.
  6. Создает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

1. **Права и ответственность**.

Старший вожатый в пределах своей компетенции имеет права:

* 1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с детьми.
  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. В случае совершения вожатым аморального проступка несовместимого с выполнением воспитательных функций, трудовой договор с ним расторгается в соответствии с КЗоТ РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен:

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

«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н.Дмитриева | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ «Чадукасинская ООШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.М. Журавлева  приказ №23- А от «01» марта 2022 г. |

**Должностная инструкция кухонного работника**

**1.Общие положения**

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

(контракта).

**2.Функции**

Основными направлениями деятельности кухонного работника является:

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

**3.Должностные обязанности**

Кухонный работник осуществляет:

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

**4.Права**

Кухонный работник имеет право в пределах своей компетенции:

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

**5.Ответственность**

* 1. За неиспользование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ и обслуживаемого учреждения, законных распоряжений директора, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав кухонный работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
  2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарногигиенических правил кухонный работник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
  3. За виновное причинение учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей кухонный работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

**6.Взаимоотношения. Связи по должностям.**

Кухонный работник:

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

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

С должностной инструкцией ознакомлен:

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

«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г.