

Муниципальное
бюджетное об-
щественное
учреждение «Шара-
Азаргинская средняя
общеобразовательная
школа»



«Шара-Азаргын дунда
юрэнхы һуралсалай
һургуули» гәһән
муниципальна өөрын
эрхэтэ юрэнхы һуралсалай
эмхи зургаан

МБОУ «Шара-
Азаргинская СОШ»

ПРИКАЗ

« 06 » 03 20 25 г.

№ 9

С.Шара-Азарга

Об организации оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей «Ласточка»

В целях создания оптимальных условий, обеспечивающих полноценный отдых и оздоровление, организованную занятость детей МБОУ «Шара-Азаргинская СОШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей «Ласточка» (далее ЛДП) с 02.06.2025 г. по 26.06.2025 г. (21 рабочих дней) в количестве 21 человек с 3-х разовым питанием на базе МБОУ «Шара-Азаргинская СОШ».
2. Утвердить штатное расписание оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей «Ласточка» в количестве 9 штатных единиц (Приложение №1); списочный состав сотрудников ЛДП «Ласточка» (Приложение № 2).
3. Утвердить режим дня с 3-х разовым питанием (Приложение № 3).
4. Утвердить должностные инструкции оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей:
 - начальника (Приложение № 4);
 - воспитателя (Приложение № 5);
 - технического персонала (Приложение № 6).
5. Утвердить программу оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей «Ласточка» (Приложение № 7).
6. Назначить начальником пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей «Ласточка» учителя музыки Эрдынееву Баярму Владимировну.
7. Балдановой Ц.М., завхозу, обеспечить подготовку помещений игровой комнаты, комнаты отдыха, спортзала и других необходимых помещений в соответствии с требованиями охраны труда и нормами СанПиНа.

8. Направить для работы в лагере с согласия работников, в счёт работы следующих педагогов:

-Эрдынееву Нелли Дымбыреловну- учителя начальных классов;

-Данжалову Оксану Баяровну – учителя русского языка и литературы;

9. Возложить на Эрдынееву Б.В. начальника лагеря, воспитателей отрядов ответственность за состояние охраны труда и безопасность жизнедеятельности воспитанников лагеря, а именно:

-за общее обустройство лагеря (помещений, площадок, территорий),

-организацию питания детей, за соблюдение санитарно-гигиенических норм, - за обеспечение аптечкой и оказание первой помощи;

-за организацию и выполнение культурной программы отдыха детей;

-за безопасность проведения спортивных игр.

10. Эрдынеевой Б.В. начальнику лагеря, провести первичный инструктаж на рабочем месте всех сотрудников летнего оздоровительного лагеря по утвержденной программе первичного инструктажа и произвести соответствующие записи в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте.

11. Эрдынеевой Б.В, начальнику лагеря, назначить ответственных за проведение инструктажей с детьми по всем рекомендованным направлениям.

12. Возложить на Балданову Ц.М., завхоза, ответственность за противопожарную безопасность детей и соблюдение правил санитарной гигиены.

Директор



А.Ш. Балданов

Приложение №1

Штатное расписание работников ЛДП 2025г.

№	Должность	Кол-во
1	Начальник лагеря	1
2	Воспитатели	2
3	Повар	1
4	Посудница	1
5	Тех персонал	4

Приложение №2

Списочный состав работников ЛДП 2025г.

№	ФИО	Должность
1	Эрдынеева Баярма Владимировна	Начальник лагеря
2	Данжалова Оксана Баяровна	Воспитатель
3	Эрдынеева Нелли Дымбыреловна	Воспитатель
4	Норбоева Арюна Владимировна	Повар
5	Эрдынеева Альбина Семеновна	Посудница
6	Охинова Цирегма Шарлаевна	Тех персонал
7	Цыденова Людмила Владимировна	Тех персонал
8	Цыбикова Екатерина Цыдыповна	Тех персонал
9	Эрдынеева Баирма Цыреновна	Тех персонал

Приложение №3

Режим дня

Летнего оздоровительного лагеря
«Ласточка» с дневным пребыванием
детей

Элементы режима дня	Время
Сбор детей, зарядка	8.30-9.00
Утренняя линейка	9.00 - 9.15
Завтрак	9.15 - 10.00
Работа по плану отрядов, общественно полезный труд, работа кружков и секций	10.00 - 12.00
Оздоровительные процедуры	12.00 - 13.00
Обед	13.00 - 14.00
Свободное время	14.00 - 14.30
Уход домой	14.30

Приложение №4

Утверждаю: _____

Директор школы –
А.Ш. Балданов

Должностная инструкция начальника оздоровительного летнего лагеря с дневным пребыванием детей.

1. Общие положения должностной инструкции начальника лагеря

1.1. Настоящая *должностная инструкция начальника летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей* разработана в соответствии с Федеральным Законом №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Начальник оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей назначается на период деятельности лагеря из числа педагогических работников и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением и Уставом общеобразовательного учреждения.

1.3. Начальник лагеря должен иметь высшее или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика", либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении, стаж педагогической работы не менее 3-х лет.

1.4. Начальник лагеря должен изучить и знать настоящую должностную инструкцию начальника оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей, инструкцию о мерах пожарной безопасности в лагере.

1.5. К работе начальником лагеря с дневным пребыванием детей допускается лицо, прошедшее профессиональную гигиеническую подготовку (санминимум), аттестацию и медицинское обследование в установленном порядке, имеет прививки в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям. Начальник лагеря должен иметь личную медицинскую книжку установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, профилактических прививках (СанПиН 2.4.4.2599-10).

1.6. Начальник лагеря в своей работе подчиняется директору общеобразовательного учреждения и заместителю директора по воспитательной работе.

1.7. Начальнику летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей непосредственно подчиняются все работники лагеря.

1.8. В своей деятельности начальник лагеря руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента и решениями правительства Российской Федерации, решениями администрации и органов управления образования всех уровней по вопросам воспитания детей, правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты; а также Уставом, Правилами внутреннего

трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией и иными локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения, Конвенцией о правах ребенка. 1.9. Начальник лагеря создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением о лагере, должностной инструкцией начальника пришкольного лагеря дневного пребывания, Уставом общеобразовательного учреждения.

1.10. Начальник пришкольного лагеря должен знать:

- Федеральный Закон №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 3 июля 2016 года;
- Типовое положение о детском оздоровительном лагере, представленное письмом Минздравсоцразвития России № 18-2/10/1-7164 от 14.11.2011г.
- Порядок проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха, утвержденный приказом Минобрнауки России от 13 июля 2001 г. № 2688 (с изменениями, согласно приказу № 2479 от 28 июня 2002 г.).
- СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул».
- законодательные акты, нормативные документы, касающиеся вопросов воспитания и социальной защиты детей, организации летнего отдыха детей.
- решения органов управления образованием по вопросам, касающимся организации летнего оздоровительного отдыха школьников;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и физкультурно-спортивную деятельность;
- педагогику и педагогическую психологию, достижения современной психологопедагогической науки и практики;
- современные педагогические технологии развивающего обучения;
- основы социологии, физиологии и гигиены школьника;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы менеджмента, управления персоналом, управления проектами;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, презентациями, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Правила внутреннего распорядка оздоровительного лагеря;
- требования к оснащению и оборудованию игровых и других помещений;
- инструкцию по охране труда для начальника пришкольного лагеря, правила и нормы охраны труда;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты лагеря;
- порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации в лагере.

2. **Функции**

- с 2.1. Осуществление общего руководства деятельностью лагеря с дневным пребыванием детей в соответствии с Положением о лагере,

должностной инструкцией начальника оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей и законодательством Российской Федерации.

2.2. Создание необходимых условий для содержательного досуга детей, личностного, творческого, духовно-нравственного развития, для занятия детей физической культурой и спортом, расширения и углубления знаний об окружающем мире и природе, развития творческих способностей, формирования и развития позитивной мотивации здорового образа жизни, правопослушного поведения в обществе.

2.3. Создание условий для воспитания и адаптации детей к жизни в обществе, привития навыков самоуправления, чувства коллективизма и патриотизма, формирования у детей общечеловеческой культуры и ценностей,

2.4. Создание условий для укрепления здоровья детей, обеспечения режима соблюдения требований действующих САНПиН в организации питания, режима соблюдения норм и правил охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3. Должностные обязанности начальника лагеря

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

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

3.2. Организует качественное выполнение летней образовательно-оздоровительной программы ДДТ и плана работы лагеря, соответственно контролирует их выполнение.

3.3. Несет ответственность за безопасность жизни и здоровья детей, находящихся в лагере, за перевозку детей всеми видами допустимого транспорта.

3.4. Начальник лагеря является ответственным лицом за организацию и полноту выполнения СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», в том числе обеспечивает:

- а) наличие в лагере настоящих санитарных правил и санитарных правил, предъявляющих требования к организации питания воспитанников в оздоровительном лагере и доведение их содержания до сотрудников;
- б) выполнение требований санитарных правил всеми сотрудниками лагеря;
- в) необходимые условия для соблюдения санитарных правил;
- г) наличие личных медицинских книжек на каждого работника и своевременное прохождение ими периодических медицинских обследований, а также соблюдение периодичности вакцинации в соответствии с национальным календарем прививок;
- д) организацию мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- е) наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- ж) прохождение педагогических работников обучению навыкам оказания первой помощи.

3.5. Составляет совместно с воспитателями лагеря план работы лагеря на смену и подводит итоги работы.

3.6. Составляет график работы педагогических работников дневного лагеря.

3.7. Составляет и подбирает методические разработки различных воспитательных мероприятий, сценариев праздников и т.п.

3.8. Координирует и оказывает методическую помощь воспитателям, музыкальным работникам, руководителям физической культуры в составлении и координации планов воспитательной работы.

3.9. Продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря дневного пребывания.

3.10. Осуществляет систематический контроль качества воспитательного процесса в лагере и проведения мероприятий; посещает воспитательные и спортивные мероприятия, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов. 3.11. Организует просветительскую работу среди родителей воспитанников лагеря, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации деятельности оздоровительного лагеря.

3.12. Обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей и вожатых детского оздоровительного лагеря.

3.13. Обеспечивает своевременное составление необходимой отчетной документации.

3.14. Осуществляет систематический контроль организации питания в летнем лагере.

3.15. Участвует в комплектовании лагеря, учитывая социальное положение детей, принимает меры по сохранению контингента воспитанников. 3.16. Контролирует соблюдение детьми правил поведения в лагере.

3.17. Обеспечивает защиту интересов и прав детей во время их пребывания в дневном лагере.

3.18. Обеспечивает выполнение воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников.

3.19. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев с работниками или детьми.

3.20. Инструктирует подчиненных сотрудников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной и антитеррористической безопасности с оформлением соответствующей документации и регистрации в журналах инструктажей.

3.21. Соблюдает свою должностную инструкцию начальника летнего оздоровительного лагеря дневного пребывания и контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении различных воспитательных мероприятий.

3.22. Организует взаимосвязь с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.23. Оперативно извещает директора ДДТ о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи и, в случае необходимости, организации транспортировки в медицинское учреждение.

3.24. Устанавливает контакты с различными организациями, которые способны оказать содействие лагерю с дневным пребыванием детей.

3.25. Привлекает родителей воспитанников для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в летнем лагере.

3.26. Начальник лагеря должен иметь следующую документацию:

- заявления родителей и учащихся;
- списки учащихся;

- список сотрудников лагеря дневного пребывания;
- приказы директора ДДТ по лагерю;
- графики работы летнего лагеря и его работников;
- план работы лагеря с дневным пребыванием детей и др.

4. Права начальника лагеря

Начальник лагеря дневного пребывания имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения воспитателям и другим работникам лагеря, касающиеся деятельности летнего оздоровительного лагеря при ДДТ.
- 4.2. Создавать программу по оздоровлению и отдыху детей в лагере.
- 4.3. Проверять и контролировать работу непосредственно подчиненных работников.
- 4.4. Вносить предложения директору ДДТ о привлечении к дисциплинарной ответственности, поощрении работников лагеря.
- 4.5. Присутствовать на любых занятиях, мероприятиях, соревнованиях проводимых с детьми.
- 4.6. Вносить в необходимых случаях временные изменения в график работы лагеря.
- 4.7. Затребовать у работников лагеря дневного пребывания необходимые сведения, документы, объяснения и объяснительные.
- 4.8. Требовать от администрации ДДТ создания безопасных, берегущих здоровье условий труда непосредственно для работников и отдыха - для воспитанников лагеря.
- 4.9. Анализировать работу и давать оценку деятельности сотрудников дневного оздоровительного лагеря.
- 4.10. Обращаться в отдел образования, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам воспитания, социальной защиты детей, отдыхающих в лагере.
- 4.11. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы и работы лагеря в целом, давать по ним объяснения.
- 4.12. Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующие санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

5. Ответственность начальника летнего оздоровительного лагеря

5.1. Начальник лагеря с дневным пребыванием детей несет ответственность:

- за качество воспитательной работы и выполнение плана работы лагеря;
 - за жизнь и здоровье воспитанников, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - за действия (бездействия), повлекшие за собой последствия, опасные для жизни и здоровья детей, или иное нарушение их прав;
 - за качественную работу персонала лагеря дневного пребывания детей; □ за качественное и своевременное питание детей.
- 5.2. За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции начальника оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о лагере, законных распоряжений директора ДДТ и иных локальных нормативных актов, начальник лагеря несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника лагеря, а также совершение иного аморального проступка начальник лагеря может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации деятельности оздоровительного лагеря начальник лагеря привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством
- 5.5. За причинение ДДТ или участникам лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 5.6. За нарушение санитарного законодательства начальник лагеря и ответственные лица в соответствии с должностными инструкциями несут
| ответственность в порядке, установленном действующим
| законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Начальник оздоровительного лагеря:

- соблюдает утвержденный режим работы лагеря дневного пребывания детей;
 - самостоятельно планирует свою работу на всю смену и на каждый день;
 - систематически проводит оперативные совещания с работниками лагеря;
 - ежедневно получает от работников лагеря отчеты о проделанной работе;
 - получает от директора ДДТ приказы, распоряжения, знакомит с ними работников лагеря;
 - информирует администрацию ДДТ о возникших трудностях в ходе реализации воспитательной программы и планов.
- 6.2. Во всех случаях возникновения групповых инфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения, канализации, технологического, а также других выявленных нарушений санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений, начальник оздоровительного лагеря обязан незамедлительно (в течение 1 часа) информировать орган, уполномоченный осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор, для принятия в установленном законодательством Российской Федерации мер.
- 6.3. Поддерживает связь с другими учреждениями образования и культуры, организациями и творческими коллективами для осуществления совместной деятельности по воспитанию и отдыху детей.
- 6.4. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере, отношений сотрудничества и доброжелательности - в педагогическом и детском коллективе оздоровительного лагеря.
- 6.5. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности в соответствующие органы управления образованием.

Утверждаю: _____

Директор школы –
А.Ш. Балданов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЯ ЛАГЕРЯ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ

1. Общие положения

На должность воспитателя назначаются лица, работающие на должности учителя или педагога дополнительного образования, имеющие стаж педагогической работы не менее 1 года. В своей деятельности воспитатель руководствуется законодательными, правовыми и локальными в сфере трудового права, охраны труда и оздоровления детей.

2. Основные обязанности и виды деятельности воспитателя по обеспечению безопасности

2.1. Воспитатель обязан:

- обеспечить безопасные и здоровые условия пребывания вверенных ему детей на время работы лагеря с момента приема ребенка в лагерь до момента выдачи его родителям; -предупреждать рискованные действия детей, которые могут привести к травмированию самого ребенка и окружающих его людей;
- обучать и прививать детям навыки безопасности жизнедеятельности в различных ситуациях;
- постоянно контролировать ситуации при любых занятиях и в любых местах возможного нахождения детей в лагере;
- проводить профилактическую работу с детьми, а также с их родителями по предупреждению детского травматизма.

2.2. Организационно-планирующая деятельность воспитателя включает в себя:

- подготовку инструкций, учебных пособий для обучения детей ОБЖ.;

 составление плана работы и мероприятий по обеспечению охраны труда детей и санитарно-гигиенических условий пребывания детей в лагере. 2.3. Деятельность по обучению и проверке знаний включает в себя: -проведение различных игр, тренингов, использование различных форм работы для

осознания опасностей и привития навыков безопасного поведения в различных

жизненных ситуациях. -проводить профилактическую работу с детьми, а также

с их родителями по предупреждению детского травматизма.

2.3. Организационно-планирующая деятельность воспитателя включает в себя:

- подготовку инструкций, учебных пособий для обучения детей ОБЖ;

составление плана работы и мероприятий по обеспечению охраны труда детей и санитарно-гигиенических условий пребывания детей в лагере.

2.3. Деятельность по обучению и проверке знаний включает в себя:

- проведение различных игр, тренингов, использование различных форм работы для осознания опасностей и привития навыков безопасного поведения в различных жизненных ситуациях.

2.4. Контролирующая деятельность включает в себя

- постоянный контроль за поведением и местонахождением детей, состояния ограждений опасных мест (стекол, электро-розеток, спортивных снарядов, лестничных клеток, надежности крепления шкафов и полок);

- постоянный КОНТРОЛЬ за выполнением детьми санитарно-гигиенических требований личной гигиены;

- контроль и предупреждение опасных ситуаций во время проведения экскурсий и походов за территорией лагеря;

- контролирование возникновения чрезвычайных ситуаций;

- контролирование состояния родителей при приеме и выдаче детей.

2.5. Профилактическая деятельность включает в себя:

- различные педагогические приемы закрепления навыков поведения в различных жизненных ситуациях через включение эмоциональной сферы и детского творчества; -проведение мероприятий организационно-технического характера в отрядах, на участках по предупреждению детского травматизма;

- оформление уголка безопасности и беседы с родителями по предупреждению детского травматизма.

3. Требования и правила при организации и ведении учебно-воспитательного процесса

3. 1. Осуществлять контроль приема и выдачи детей из лагеря с дневным пребыванием: -принимать детей можно только лично воспитателю в установленный Правилами внутреннего распорядка интервал времени; - прием детей иными работниками не допускается;

- приниматься в лагерь ОУ может только здоровый ребенок, контроль состояния ребенка проводит мед. работник• ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- отпускать ребенка ранее установленного времени срока пребывания без предварительного согласования с родителями (заявление);

-отпускать ребенка во время пребывания в лагере родителям в нетрезвом состоянии или посторонним лицам без согласования с родителями (заявление).

3.2. Организационно-технические мероприятия и действия воспитателя по предупреждению детского травматизма:

-периодически контролировать надежность крепления шкафов и полок, защищенность электро-розеток, стекол, дверей от удара головой, недоступность влезания детей на подоконники, ограждения на лестничные клетки;

-периодически осуществлять контроль за использованием колющих и режущих предметов; -контролировать электробезопасность имеющихся в группе ТСО (видео и аудиоаппаратура, фильмоскопов, состояние изоляции шнура около вилки и др.);

-контролировать освещенность рабочих мест и обеспечить норматив (300 люкс).

НА УЧАСТКЕ:

-контролировать отсутствие опасных предметов на участке во время прогулок и подвижных игр (битое стекло, доски с гвоздями, острые предметы), очищать территорию участка от таких предметов;

-проверить крепления малых форм и игровых устройств;

-контроль за обувью и одеждой детей: обувь не должна иметь скользкую

подошву, одежда должна соответствовать температуре среды пребывания

ребенка, в солнечную летнюю погоду нужно защищать голову ребенка головным убором, при обувании детей необходимо контролировать исправность застежек и креплений, отсутствие длинных шнурков, могущих привести к падению ребенка во время движения. 3.3. Меры безопасности при организации подвижных игр и соревнований:

- убрать на игровой площадке режущие, колющие, посторонние предметы;
- обувь детей должна быть спортивной, не допускать обувь на скользкой подошве;
- не допускать столкновения детей при беге, бросания друг другу предметов иных, кроме мячей;
- не допускать шалостей при выполнении групповых упражнений и игр с быстрыми перемещениями (подножек, толчков и др.);
- при проведении занятий на спортивной площадке исключать падения детей на асфальт, подвижные игры проводить только на мягком грунте;
- прыжковую яму очищать от посторонних предметов, контролировать безопасность всех имеющихся малых форм и игровых сооружений;
- контролировать физическую нагрузку детей в соответствии с медицинскими нормами.

3.4. При организации детского труда на участке:

- осуществлять контроль за сельскохозяйственным оборудованием и хранением их в специально отведенном месте;
- предупреждать порезы рук детей всякими острыми инородными предметами;
- не допускать размахивания инвентарем и других шалостей;
- предупреждать засорение глаз в ветреную погоду (не допускать пересыпания или бросания землей на уровне глаз ребенка).

3.5. При организации экскурсий, выездов, походов:

- проводить инструктаж по правилам поведения на дорогах и в автобусе. по безопасности на природе, в лесу, у водоемов и т. д.;
- группу детей вести вдвоем, при переходе дороги перекрывать движение транспорта жестами регулировщика дорожного движения жезлом или флажком;
- предупреждать питье воды из непредусмотренных для этого источников и водоемов; -контролировать поведение детей при встрече их с разными ядовитыми растениями, грибами, животными. Предупреждать пробование на вкус различных незнакомых (ядовитых) растений, грибов, не

допускать контакта с животными; -не подходить близко к обрывистому берегу водоема.

4.Правила безопасности и охраны труда

4.1. Выполнять только те функции и работу, которые предписаны данной должностной инструкцией, невыполнение или выполнение функций, не оговоренных в данной должностной инструкции, наказываются согласно Трудовому кодексу.

4.2. Разовые письменные или устные указания начальника лагеря выполняются только в том случае, если порученная работа не несет за собой скрытой опасности или не влечет за собой непредсказуемых последствий. В противном случае воспитатель должен отказаться от выполнения разовых поручений.

4.3. Воспитатель должен знать и уметь применять на практике:

- правила противопожарной безопасности;

- Правила электробезопасности,
- правила санитарии и гигиены;

- правила оказания первой доврачебной помощи; действия при эвакуации при чрезвычайных ситуациях.

4.4. При выполнении работ по очистке территории лагеря и на опытном участке с сельскохозяйственным инвентарем должен использовать спецодежду (халат, рукавицы, ботинки, косынку или берет);

5.Действия при несчастном случае с пострадавшим воспитанником

- незамедлительно оказать первую доврачебную помощь пострадавшему;

- при необходимости вызвать скорую помощь;

- сообщить начальнику лагеря о случившемся, написать объяснение обстоятельств несчастного случая, указать очевидцев случившегося;

- сохранять расположение предметов и место, где произошел несчастный случай, для расследования, исключение составляют только те предметы, которые представляют опасность для окружающих людей.

6.Ответственность воспитателя

6.1. Воспитатель лагеря несет ответственность за выполнение санитарно-гигиенических норм, правил безопасности жизнедеятельности, пожарной и электробезопасности.

6.2. Воспитатель лагеря несет ответственность за принимаемые решения, связанные с организацией деятельности детей и подростков в рамках программы лагеря.

6.3. Воспитатель несет персональную ответственность за безопасность жизнедеятельности детей и подростков.

6.4. Воспитатель лагеря несет персональную ответственность перед начальником лагеря за качество и своевременность исполнения обязанностей, возложенных на него данной инструкцией.

_____ 20г.

С инструкцией ознакомлены: _____ Эрдынеева Н.Д.

_____ Данжалова О.Б.

Приложение №6

Должностная инструкция повара лагеря с дневным пребыванием детей лагеря труда и отдыха

I. Общие положения

1. Назначение на должность повара и освобождение от нее производится приказом директора ОУ .

2. Повар должен знать:

2.1. Рецептуры и технологию приготовления полуфабрикатов, блюд и кулинарных изделий, в том числе совместимость, взаимозаменяемость продуктов, изменения, происходящие в процессе кулинарной обработки.

2.2. Товароведную характеристику сырья, приемы и последовательность технологических операций при его кулинарной обработке.

2.3. Санитарно-гигиенические правила при производстве кулинарной продукции, условия и срок хранения, транспортирование и реализацию продукции.

2.4. Органолептические методы оценки качества кулинарной продукции, признаки недоброкачества блюд и кулинарных изделий.

2.5. Основные критерии безопасности кулинарной продукции и не допускать использования сырья и пищевых продуктов, содержащих опасные для здоровья вещества химического и биологического происхождения в количествах, превышающих допустимый уровень в соответствии с медико-биологическими требованиями.

2.6. Правила пользования сборником рецептов блюд, стандартами предприятия, технологическими картами при приготовлении блюд и кулинарных изделий.

2.7. Принципы работы и правила эксплуатации механического, теплового и холодильного оборудования.

2.8. Законодательство о труде.

2.9. Правила внутреннего трудового распорядка.

2.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

Повар должен:

1. Производить приготовление блюд с использованием имеющегося нагревательного и другого оборудования.

2. Производить подготовку продуктов к приготовлению горячих и холодных блюд (очистку, мойку, механическую и проч. обработку).

3. Содержать имеющееся оборудование и кухонный инвентарь в исправном рабочем состоянии.

4. Систематически совершенствовать свои знания, квалификацию и профессиональное мастерство на основе теоретической подготовки и практической деятельности.
5. Соблюдать правила санитарии и личной гигиены на рабочем месте.
6. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
7. Соблюдать культуру и этикет общения с потребителями и коллегами на работе.
8. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
9. Быть одет в санитарную одежду установленного образца, находящуюся в хорошем состоянии, изготовленной из ткани разрешенной Госэпиднадзором.
10. Проходить медосмотр, в соответствии с существующим положением с отметкой в личной медицинской книжке. К работе не допускаются лица, являющиеся источником инфекционных заболеваний.

3. Права Повар имеет право:

1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

2. Требовать от руководства ОУ оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4. Ответственность Старший повар 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.

3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации. Должностная инструкция разработана в соответствии с «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37

С должностной инструкцией ознакомлена: _____ / Норбоева А.В.

Должностная инструкция уборщика служебных помещений

1. Общие положения
2. 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики уборщика служебных помещений, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. 1.2. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором школы. На период временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде. 1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно начальнику лагеря. 1.4. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется 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). Уборщик служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
3. Функции Основными направлениями деятельности уборщика служебных помещений являются:
 - 2.1. поддержание санитарного состояния закрепленных помещений на уровне требований СЭС.
 3. Должностные обязанности Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:
 - 3.1. осуществляет: - уборку мусора в закрепленных помещениях; - поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня; - двукратную влажную уборку в течение рабочего времени мест общего пользования (коридоров, лестниц); - однократную влажную уборку учебных кабинетов (мытьё полов, вытирание пыли, мытьё доски); - транспортировку мусора в контейнеры; - расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование; - не менее чем двукратную уборку туалетов и их дезинфекцию; - приготовление моющих и дезинфицирующих растворов; - получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала; - мытьё стен по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю; - два раза в год мытьё окон в закрепленных помещениях.
 4. Права Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:
 - 4.1. представлять: - к дисциплинарной ответственности начальнику лагеря воспитанников за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
 - 4.2. вносить предложения: - по совершенствованию работы МОП - по улучшению технического обслуживания школы;
 - 4.3. запрашивать: - у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

5. Ответственность

5.1. Уборщик служебных помещений несет дисциплинарную и административную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании»: за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, начальника лагеря и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса; за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося; за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией, 5.2. Уборщик служебных помещений может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством, за грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6. Взаимоотношения. Связи по должности. Уборщик служебных помещений:

6.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. получает от директора школы и начальника лагеря информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

С должностной инструкцией ознакомлена: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /