

«СОГЛАСОВАНО»
Директор МОУ СОШ №42
_____ Харитонова Л.Д.
« » _____ 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник лагеря
_____ Кудреватых Ж.Н.
« » _____ 2018 г.

Должностные инструкции сотрудников пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей

1. 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 отдыха детей в пришкольном лагере.
- 4.2. Обращаться в КОМОБР и МП, 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 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.

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:

_____ (подпись)

« ____ » _____ 2018 г.

2. 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 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;
- 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:

_____ (подпись)

«____» _____ 2017г.

3. 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 психолого-педагогической науки и практики.
- 2.2. Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.
- 2.3. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.
- 2.4. Законодательные акты, нормативные документы по вопросам воспитания и социальной защиты обучающихся.

Функциональные обязанности:

- 3.1. Аналитико-контролирующие функции:
 - осуществляет самоанализ своей деятельности своего отряда;
 - осуществляет самоанализ своей воспитательной деятельности.
- 3.2. Организационно-координационные функции:
 - планирует и организует воспитательную деятельность своего отряда;
 - изучает особенности развития каждого ребенка, его эмоциональное самочувствие;
 - изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка, подбирая каждому определенный вид деятельности;
 - способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого воспитанника в отряде;
 - развивает отрядное самоуправление, приучая к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения;
 - помогает воспитанникам решать проблемы в отношениях с воспитателями, товарищами;
 - помогает каждому ребенку адаптироваться в коллективе, занять удовлетворяющий его социальный статус среди других воспитанников.
- 3.3. Методические функции:

- составляет план воспитательной работы на смену и подводит итоги своей работы;
- составляет и подбирает методические разработки воспитательных мероприятий, сценариев, праздников и т.п.

Имеет право и несет ответственность.

Имеет право:

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

4.2. Иметь благоприятные условия для профессиональной; деятельности (соответствующее санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

Несет ответственность:

4.3. За качество воспитательной и оздоровительной деятельности.

4.4. За нарушение прав и свобод.

4.5. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение Устава.

4.6. Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил и в других случаях, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях.

4.7. Материальную: за причинение школе или участникам пришкольного лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Организация деятельности.

5.1. Защищает интересы и права детей, отдыхающих в пришкольном лагере; продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря.

5.2. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере.

5.3. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности начальнику лагеря.

Воспитатели с должностной инструкцией ознакомлены:

_____ (подпись)

4. Должностная инструкция инструктора физической культуры

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.

Должен знать:

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

3. Функциональные обязанности:

- 3.1. Аналитико-контролирующие функции:
 - осуществляет анализ воспитательной деятельности-
 - осуществляет самоанализ своей деятельности.
- 3.2. Организационно-координационные функции:
 - планирует и организует воспитательную деятельность-
 - проводит утреннюю гимнастику и занятия по 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:

_____ (подпись)

«___» _____ 2016 г.

5. Должностная инструкция повара

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Повар ЛДП назначается на должность приказом директора ОУ .
- 1.2. Квалификационные требования: стаж практической работы на производстве не менее 3 лет.
- 1.3. Является материально-ответственным лицом.
- 1.4. Структурно подчинен начальнику лагеря.
- 1.5. В своей деятельности руководствуется Положением (Уставом) о детском пришкольном лагере , санитарно-гигиеническими правилами и нормами, технологическими документами по профилю работы, настоящей инструкцией.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Повар обязан:

- до открытия детского оздоровительного лагеря пройти обязательное медицинское освидетельствование на право работы в нем, надлежащим образом оформить личную санитарную книжку и сдать ее начальнику детского оздоровительного лагеря;
- пройти обязательный инструктаж в объеме, необходимом для осуществления своих функциональных обязанностей;
- соблюдать требования Положения (Устава) лагеря;
- ознакомиться с настоящей инструкцией и строго ее выполнять;
- соблюдать точность производственного процесса и технологию приготовления блюд , их оформления и подачи;
- обеспечивать полноту вложения продуктов в котел и весовой выход блюд в соответствии с меню-раскладкой;
- соблюдать санитарные правила содержания производственных помещений и своего рабочего места;
- знать рецептуры, основы технологии приготовления, требования к качеству, правила раздачи (комплектаций), сроки и условия хранения блюд,
- знать признаки и органолептические методы определения их доброкачественности, правила, приемы и последовательность выполнения операций по их подготовке к тепловой обработке; назначение,
- знать правила использования применяемого технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов, посуды и правила ухода за ними;
- соблюдать санитарно-гигиенические правила технологического процесса приготовления блюд;
- нести материальную ответственность за расходование продуктов питания, посуды, тары, энергоресурсов и технологического оборудования, воды;
- обеспечивать организацию раздачи блюд и их весовой контроль;
- обеспечивать сохранность материальных ценностей столовой: кухонной и столовой посуды, кухонной утвари, технологического оборудования, мебели, мягкого инвентаря, спецодежды;

- принимать меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья детей и подростков, находящихся в детском оздоровительном лагере;
- своевременно проходить медицинский осмотр, иметь допуск к работе в детском лагере;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка, правила и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические правила и нормы.

III.ПРАВА

Повар имеет право:

- подавать предложения по совершенствованию системы работы лагеря;
- обращаться к руководству лагеря с вопросами о защите своих профессиональных интересов, интересов детей и лагеря в целом;
- знакомиться с проектами, решениями соответствующих органов и организаций по вопросам деятельности детских оздоровительных учреждений, лагеря, отнесенным к его компетенции, вносить по ним соответствующие предложения.

IV.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

- халатное отношение к исполнению своих должностных обязанностей;
- срыв производственного процесса при установлении непосредственной вины;
- недостаточную полноту, качество и своевременность в достижении результатов деятельности пищеблока детского оздоровительного лагеря;
- отсутствие условий по обеспечению безопасности детей и подростков;
- нарушения требований Правил внутреннего распорядка;
- несоблюдение норм по охране труда и правил техники безопасности, технологии приготовления, оформления и выдачи готовых блюд;
- нарушение санитарно-гигиенических правил и норм, правил пожарной безопасности, производственной санитарии;
- несоблюдение трудовой дисциплины;
- неправильное ведение документации;
- сохранность вверенных материальных ценностей.

Повар с должностной инструкцией ознакомлен (а): _____
/ _____ /

подпись

Ф И О

«» 2017г.

6. 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 работы.
- 1.3. Структурно подчинен начальнику лагеря, работает под руководством зав. производством.
- 1.4. На период отсутствия замещается мойщиком, замещает мойщика.
- 1.5. Является материально-ответственным лицом и несет ответственность за вверенное ему имущество.
- 1.6. В своей деятельности руководствуется Положением (Уставом) лагеря, санитарно-гигиеническими правилами и нормами, положениями технологических документов по профилю работы, настоящей инструкцией.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Мойщик обязан:

- пройти обязательное медицинское обследование на право работы в детском пришкольном лагере, надлежащим образом оформить личную санитарную книжку .
 - пройти обязательный инструктаж в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;
 - соблюдать требования Положения (Устава) лагеря, выполнять Правила внутреннего распорядка.
 - строго соблюдать санитарно-гигиенические правила и нормы;
 - проходить необходимые медицинские осмотры;
 - ознакомиться с настоящей инструкцией и строго ее выполнять;
 - производить мойку и сушку использованной посуды в соответствии с утвержденными технологиями с использованием разрешенных дезинфицирующих, чистящих и моющих средств;
 - производить очистку посуды, складывать отходы в специально предназначенные и промаркированные емкости;
 - следить за состоянием стеклянной и керамической посуды, изымать из обращения битую, выщербленную посуду;
 - следить за наличием моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, ветоши;
 - производить чистку и мойку производственного помещения;
 - работать только в чистой спецодежде и обуви;
 - следить за чистотой ветоши, используемой для мойки и уборки помещения, где производится обработка посуды;
 - следить за состоянием технологического оборудования
- выполнять другую работу, входящую в круг обязанностей, по распоряжению заведующего производством;

III. ПРАВА

Мойщик имеет право:

- подавать предложения по совершенствованию системы работы лагеря;
- обращаться к руководству лагеря, с вопросами о защите своих профессиональных интересов, интересов детей и лагеря в целом;
- знакомиться с проектами, решениями соответствующих органов и организаций по вопросам деятельности детских оздоровительных учреждений, лагеря, отнесенным к его компетенции, вносить по ним соответствующие предложения.

IV.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

- халатное отношение к исполнению своих должностных обязанностей;
- срыв производственного процесса при установлении непосредственной вины;
- невыполнение Правил внутреннего распорядка;
- несоблюдение норм по охране труда и правил техники безопасности, нарушение санитарно-гигиенических правил и норм, правил пожарной безопасности, производственной санитарии, настоящей инструкции;
- несоблюдение трудовой дисциплины;
- сохранность вверенных материальных ценностей.

Мойщик посуды с должностной инструкцией ознакомлен (а):

«» 2017г.

7. 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, регламентирующими 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 санитарно-гигиенических правил и норм в детском оздоровительном лагере;
- дважды в день производить влажную уборку и санитарную обработку помещений на закрепленном участке;
- строго соблюдать санитарные правила и нормы, действующие инструкции по технике безопасности на рабочем месте;
- следить за чистотой оконных стекол и рам, дверей, панелей и плинтусов, обметать паутину со стен и потолков, стирать пыль;
- следить за своевременным выносом мусора из урн, находящихся близ закрепленных помещений;
- дважды в день с использованием разрешенных дезинфицирующих средств производить обработку умывальников;
- работать исключительно в спецодежде, при необходимости использовать защитные маски и резиновые перчатки;
- выполнять другую работу и поручения, входящие в компетенцию, по распоряжению непосредственного руководителя.

III. ПРАВА

Уборщик имеет право:

- подавать предложения по совершенствованию системы работы лагеря;

- обращаться к начальнику лагеря с вопросами о защите своих профессиональных интересов, интересов детей и лагеря в целом;
- знакомиться с проектами, решениями соответствующих органов и организаций по вопросам деятельности детских оздоровительных учреждений, лагеря, отнесенным к его компетенции, вносить по ним соответствующие предложения;

IV.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Уборщик несет дисциплинарную ответственность за:

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

С должностной инструкцией ознакомлены (а):

подпись	Ф И О

«» 2017г.

8. 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.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности медицинского работника являются:

2.1. организация и проведение оздоровительной работы;

2.2. попечение, надзор и оказание медицинской помощи детям во время их нахождения в лагере;

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

3. Должностные обязанности.

Медицинский работник обязан:

3.1. до начала работы лагеря пройти обязательное медицинское освидетельствование на право работы в нем;

3.2. пройти инструктаж в пределах, необходимых для осуществления своих функциональных обязанностей;

3.3. соблюдать требования Положения лагеря, выполнять Правила внутреннего распорядка;

3.4. заверяет списки и допуск детей к пребыванию в лагере;

3.5. помогать врачу лечебного учреждения во время проведения медицинских осмотров, амбулаторного приема, при проведении оздоровительных процедур;

3.6. наблюдать за соблюдением режима дня и санитарно-гигиенических правил и норм;

3.7. выполнять лечебные процедуры и перевязки, инъекции по указанию врача;

3.8. вести медицинскую документацию;

3.9. принимать участие в дежурствах по медицинскому кабинету и пищеблоку, контролировать приготовление пищи;

3.10. контролировать процесс приема пищи детьми;

3.11. контролировать маркировку и использование инвентаря и посуды по назначению;

3.12. контролировать санитарное состояние всех помещений лагеря; готовить и выдавать дезинфицирующие средства;

3.13. участвовать в туристических походах, спортивных праздниках, присутствовать во время проведения массовых мероприятий;

3.14. содержать в порядке медицинское оборудование и инвентарь;

3.15. принимать участие в просветительской деятельности;

4. Права.

Медицинский работник имеет право:

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

5. Ответственность.

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Медицинский работник:

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

С должностной инструкцией ознакомлен: _____ (Ф.И.О.) Подпись
« _____ » _____ 20 ____ г.

Должностная инструкция вожатой лагеря с дневным пребыванием детей.

Общие положения.

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

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 школьном 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 Создает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3. Права и ответственность.

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 не исполнение 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 КЗоТ РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен: _____ (Ф.И.О.) Подпись
«_____» _____ 201__ Г.

Должностная инструкция кухонного рабочего

1. Общие положения

- 1.1. 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.
- 1.2. Кухонный работник непосредственно подчиняется повару.
- 1.3. 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:

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

3. Должностные обязанности

Кухонный работник осуществляет:

- 3.1. Первичную обработку продуктов.
- 3.2. Содержание в чистоте цехов пищеблока (ежедневное мытье полов, панелей и стен, вытирание пыли, 2 раза в год – мытье окон).
- 3.3. Содержание в чистоте оборудования, инструментария в течение рабочего дня, мытье кухонной и столовой посуды.
- 3.4. Уборку мусора в закрепленных помещениях.
- 3.5. Получение и приготовление моющих и дезинфицирующих растворов.
- 3.6. Соблюдение личной гигиены, наличие спецодежды.
- 3.7. Своевременно проходить медицинский осмотр.

4. Права

Кухонный работник имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Вносить предложения по улучшению организации питания в учреждении.
- 4.2. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

- 5.1. За не использование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава Правил внутреннего трудового распорядка МБУ 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.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил кухонный работник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.3. 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.