

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Сорокинская средняя общеобразовательная школа № 1**

ПРИКАЗ

25 февраля 2021 г.

№ 45-У

с. Большое Сорокино

***Об организации детской оздоровительной
кампании в филиале МАОУ Сорокинской СОШ №1 -
Сорокинской коррекционной
школе-интернате в 2021 году***

В соответствии с Постановлением администрации Сорокинского муниципального района от 11.02.2021 г. № 67, приказом отдела образования администрации Сорокинского муниципального района от 15.02.2021 г. № 8-од «Об организации детской оздоровительной кампании в Сорокинском районе в 2021 году»

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить педагога-организатора Лозовенко Наталью Николаевну лицом, ответственным за программное, кадровое обеспечение и проведение организационных мероприятий по подготовке к летней оздоровительной кампании 2021 года.

2. Организовать на базе филиала МАОУ Сорокинской СОШ №1 - Сорокинской коррекционной школы-интерната работу двух смен лагеря с дневным пребыванием детей с продолжительностью рабочего дня с 8-00 до 17-00 час.

1 смена – с 04 июня по 25 июня 2021 года в составе 44 человек.

2 смена – с 01 июля по 21 июля 2021 года в составе 34 человек.

2.1. Назначить начальником лагеря, ответственным за соблюдение санитарно-эпидемиологических, противопожарных норм, правил охраны труда и безопасность жизнедеятельности воспитанников лагеря:

1 смена – Реброву Викторю Александровну, учителя;

2 смена – Межевич Екатерину Викторовну, социального педагога

2.2. Назначить педагогом-организатором (заместителем начальника) лагеря:

1 смена – Мейер Светлану Васильевну, учителя;

2 смена – Вохмянину Ирину Васильевну, учителя.

2.3. Назначить руководителями кружков в лагере:

1 смена – «Метеорит» - Лозовскую Наталью Анатольевну;

«Мастерская Винтика и Шпунтика» - Головину Светлану Николаевну;

«В гостях у тубика» - Пономаренко Александра Викторовича.

2 смена – «Метеорит» - Сычугову Анжелу Андреевну

«Мастерская Шпунтика и Винтика» - Уржумову Елену Викторовну;

«В гостях у тубика» - Муртазаеву Веру Анатольевну

2.4. Назначить организатором физкультурно-массовой работы в

лагере:

1 смена – Пономаренко Оксану Вячеславовну, педагога – психолога.

2 смена – Кислякову Екатерину Викторовну, учителя-логопеда.

2.5. Назначить воспитателями в лагере:

1 смена – Балуюкову Галину Георгиевну, учителя;

Лозовскую Наталью Анатольевну, воспитателя;
Пономаренко Александра Викторовича, учителя;
Пилипчук Ксению Юрьевну, воспитателя;
Фадееву Галину Николаевну, учителя.
Головину Светлану Николаевну, учителя.

2 смена – Муртазаеву Веру Анатольевну, воспитателя;
Замогильных Татьяну Михайловну, воспитателя;
Уржумову Елену Викторовну, учителя;
Сычугову Анжелу Андреевну, учителя;

2.6. Назначить ответственными за организацию питьевого режима:

1, 2смена – Локшину Ирину Викторовну кладовщика школы .

2.7. Возложить ответственность за проведение инструктажей на рабочем месте всех сотрудников лагеря по утвержденной программе инструктажа и произвести соответствующие записи в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте:

1,2 смена – Мезец Валентину Михайловну, специалиста в области ОТ,

2.8. Начальникам лагеря:

1 смена – Ребровой Виктории Александровне;

2 смена – Межевич Екатерине Викторовне,

организовать проведение тренировочных эвакуаций в первый день работы лагеря.

2.9. Возложить контроль и ведение документации по расходованию родительских средств на организацию досуговой программы в лагере на:

1 смена – Реброву Викторю Александровну, начальника лагеря,

2 смена – Межевич Екатерину Викторовну, начальника лагеря.

2.10. Возложить ответственность за подготовку в соответствии с санитарно – гигиеническими, противопожарными требованиями помещений общеобразовательной организации, для работы лагеря на заведующего хозяйством Лакмана Владимира Егоровича.

2.11. Возложить ответственность за противопожарную безопасность в лагере на:

1,2 смена – Лакмана Владимира Егоровича, заведующего хозяйством, Мезец Валентину Михайловну специалиста в области ОТ.

2.12. Возложить ответственность за безопасную эксплуатацию электрооборудования в лагере на:

1,2смена – Мархеля Евгения Александровича, ответственного за электрохозяйство.

2.13. Возложить ответственность за санитарно-гигиеническое состояние помещений, задействованных в работе лагеря на:

1,2 смена – Шулаеву Тамару Григорьевну, фельдшера школы-интерната

2.14. Назначить ответственными за организацию подвоза и развоза детей:

1 смена - Сулимову Анастасию Васильевну, воспитателя;

2 смена – Уржумова Михаила Алексеевича, учителя.

2.15. Закрепить за лагерем следующие помещения интерната и объекты:
каб. 34,35,36,37,38,39,40 – спальные комнаты (спальный корпус)
каб.№ 2, №3,№4–отрядные комнаты (здание учебного корпуса)
столовая, актовый зал (спальный корпус), спортивный зал, библиотека, санитарные комнаты.

3. Утвердить:

3.1. Список сотрудников ЛДП 1 сезон согласно приложению № 1.

3.2. Список сотрудников ЛДП 2сезон согласно приложению № 2.

3.3. Должностные инструкции сотрудников, задействованных в организации работы лагеря согласно приложению № 3.

4. Назначить ответственной за организацию занятости обучающихся в летний период, состоящих на различных видах профилактического учета на Межевич Екатерину Викторовну, социального педагога.

5. Назначить ответственными за организацию работы по трудоустройству обучающихся (взаимодействию с какими-либо учреждениями по вопросам трудоустройства) Лозовенко Наталью Николаевну, Межевич Екатерину Викторовну.

6. Классным руководителям:

6.1. Провести мероприятия (классные часы, беседы, практические занятия и т.д.), направленные на расширение знаний по вопросам самосохранительного поведения в летний период, уделяя особое внимание вопросам безопасности дорожного движения, противопожарной безопасности, правилам поведения на открытых водоемах в срок до 14 мая 2021 г.

6.2. Довести до сведения родителей и детей информацию об организации работы лагеря, организации социально-значимой деятельности, трудоустройстве в срок до 14 мая 2021 г.

7. Назначить ответственными за ведение мониторинга охвата отдыхом и занятостью обучающихся в летний период июнь - Лозовенко Наталью Николаевну педагога-организатора, июль-август – Межевич Екатерину Викторовну, социального педагога.

Классным руководителям подавать информацию ответственному за ведение мониторинга охвата отдыхом и занятостью обучающихся в летний период, до 17 числа каждого месяца.

8. Разместить информацию об организации летней кампании в ОО на школьном сайте, стенде, обеспечить своевременное пополнение материалами:

– Лозовенко Наталье Николаевне, педагогу-организатору.

9. Транспортное обеспечение экскурсий, подвоза обучающихся из сельских поселений в лагерь, возложить на водителей школьных автобусов: Журавлёва Юрия Викторовича.

10. Медицинское обслуживание в лагере обеспечивает:
1,2 смена – Шулаева Тамара Григорьевна, фельдшер школы- интерната

11. Контроль за исполнением приказа возложить на зав. филиала Мышкину Н.И.

Директор

О.А.Голендухина

С приказом ознакомлены:

« <u> </u> » <u> </u> 2021 г.	Н.И.Мышкина
« <u> </u> » <u> </u> 2021 г.	Межевич Е.В.
« <u> </u> » <u> </u> 2021 г.	Мезец В.М.
« <u> </u> » <u> </u> 2021 г.	Лакман В.Е.
« <u> </u> » <u> </u> 2021 г.	Лозовенко Н.Н.
« <u> </u> » <u> </u> 2021 г.	Пономаренко О.В.
« <u> </u> » <u> </u> 2021 г.	Шулаева Т.Г.
« <u> </u> » <u> </u> 2021 г.	Соколова Е.В.
« <u> </u> » <u> </u> 2021 г.	Вохмянина И.В.
« <u> </u> » <u> </u> 2021 г.	Сычугова А.А.
« <u> </u> » <u> </u> 2021 г.	Замогильных Т.М.
« <u> </u> » <u> </u> 2021 г.	Кислякова Е.Н.
« <u> </u> » <u> </u> 2021 г.	Лозовская Н.А.
« <u> </u> » <u> </u> 2021 г.	Локшина Н.Ю.
« <u> </u> » <u> </u> 2021 г.	Муртазаева В.А.
« <u> </u> » <u> </u> 2021 г.	Балукова Г.Г.
« <u> </u> » <u> </u> 2021 г.	Пономаренко А.В.
« <u> </u> » <u> </u> 2021 г.	Уржумова Е.В.
« <u> </u> » <u> </u> 2021г.	Реброва В.А.
« <u> </u> » <u> </u> 2021г.	Фадеева Г.Н.
« <u> </u> » <u> </u> 2021 г.	Головина С.Н.
« <u> </u> » <u> </u> 2021 г.	Пилипчук К.Ю.
« <u> </u> » <u> </u> 2021 г.	Мейер С.В.

Приложение № 1
к приказу МАОУ Сорокинской
средней общеобразовательной
школы № 1
от 25.02.2021г. № 45-У

Список сотрудников лагеря с дневным пребыванием на базе филиала МАОУ
Сорокинской СОШ № 1 – Сорокинской коррекционной школы-интерната
1-ой сезон (04 июня - 25 июня 2021 г.)

№ п/п	Наименование должности	Количество единиц	Фамилия, имя, отчество
1	Начальник лагеря	1	Реброва Виктория Александровна
2	Педагог организатор	1	Мейер Светлана Васильевна
3	Организатор физкультурно-массовой работы	1	Пономаренко Оксана Вячеславовна
4	Воспитатель	6	Балукова Галина Георгиевна Лозовская Наталья Анатольевна Пономаренко Александр Викторович Головина Светлана Николаевна Пилипчук Ксения Юрьевна Фадеева Галина Николаевна
5	Руководители кружков	3	Лозовская Наталья Анатольевна Пономаренко Александр Викторович Головина Светлана Николаевна
6	Сопровождающий ответственный за подвоз и развоз детей	1	Сулимова Анастасия Васильевна
7	Фельдшер	1	Шулаева Тамара Григорьевна
8	Кладовщик	1	Локшина Ирина Викторовна
9	Уборщик служебных и производственных помещений	2	Мейер Ирина Николаевна Роденко Наталья Владиславовна Чикирева Любовь

			Викторовна
10	Повар	2	Дорощук Тамара Николаевна Южанинова Ирина Николаевна
11	Подсобный рабочий кухни	1	Пензина Лилия Ивановна
13	Водитель	1	Журавлёв Юрий Викторович
14	Кастелянша-прачка	1	Стрельцова Любовь Витальевна

Приложение № 2
к приказу МАОУ Сорокинской
средней общеобразовательной
школы № 1
от 25.02.2021г. № 45-У

Список сотрудников лагеря с дневным пребыванием на базе филиала МАОУ
Сорокинской СОШ № 1 – Сорокинской коррекционной школы-интерната
2-ий сезон (01 июля – 21 июля 2021 г.)

№ п/п	Наименование должности	Количество единиц	Фамилия, имя, отчество
1	Начальник лагеря	1	Межевич Екатерина Викторовна
2	Педагог организатор	1	Вохмянина Ирина Васильевна
3	Организатор физкультурно-массовой работы	1	Кислякова Екатерина Николаевна
4	Воспитатель	4	Муртазаева Вера Уржумова Елена Викторовна Сычугова Анжела Андреевна Замогильных Татьяна Михайловна
5	Руководители кружков	3	Муртазаева Вера Уржумова Елена Викторовна Сычугова Анжела Андреевна
6	Сопровождающий ответственный за подвоз и развоз детей	1	Уржумов Михаил Алексеевич
7	Фельдшер	1	Шулаева Тамара Георгиевна
8	Кладовщик	1	Локшина Ирина Викторовна
9	Уборщик служебных и производственных помещений	2	Михалко Оксана Анатольевна Акулина Галина Николаевна Чикирева Любовь Викторовна
10	Повар	2	Дорощук Тамара Николаевна Южанинова Ирина Николаевна
11	Подсобный рабочий кухни	1	Пензина Лилия Ивановна

12	Водитель	1	Журавлёв Юрий Викторович
13	Кастелянша-прачка	1	Стрельцова Любовь Витальевна

Должностная инструкция начальника лагеря с дневным пребыванием детей.

1. Общие положения

- 1.1. Начальник оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей назначается и освобождается от должности директором школы на период деятельности лагеря.
- 1.2. Начальник оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.
- 1.3. Начальник оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. Начальнику оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей непосредственно подчиняются воспитатели, все работники лагеря.
- 1.5. В своей деятельности начальник пришкольного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ решениями правительства РФ, Уставом Тюменской области, решениями администрации Тюменского района и органов управления образования всех уровней по вопросам воспитания учащихся, 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).

2. Должностные обязанности

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

- 2.1. Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей в соответствии с Положением о лагере и законодательством РФ;
- 2.2. Организует планирование работы с воспитанниками на период действия лагеря;
- 2.3. Координирует работу воспитателей;
- 2.4. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса проведением мероприятий; посещает воспитательные мероприятия, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 2.5. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации деятельности пришкольного оздоровительного лагеря;
- 2.6. Обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей;
- 2.7. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документацией;

- 2.8. Осуществляет контроль за организацией питания в лагере.
- 2.9. Участвует в комплектовании лагеря, принимает меры по сохранению контингента воспитанников;
- 2.10. Контролирует соблюдение воспитанниками правил поведения в лагере;
- 2.11. Обеспечивает выполнение воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;
- 2.12. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;
- 2.13. Инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации;
- 2.14. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне оздоровительного лагеря;
- 2.15. Обеспечивает ведение необходимой документации в лагере;
- 2.16. Обеспечивает учет и контроль за расходованием родительских средств, собранных на реализацию программы лагеря.

3. Права

Начальник оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения воспитателям;
- 3.2. Проверять работу непосредственно подчиненных работников;
- 3.3. Вносить предложения руководителю ОУ о привлечении к дисциплинарной ответственности, поощрении сотрудников лагеря;
- 3.4. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с воспитанниками;
- 3.5. Вносить в необходимых случаях временные изменения в график работы лагеря;
- 3.6. Затребовать у работников лагеря необходимые сведения, документы, объяснения.
- 3.7. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Начальник оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей несет ответственность:

- 4.1. За жизнь и здоровье воспитанников, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством РФ;
- 4.2. За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, начальник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- 4.3. За применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка, начальник оздоровительного лагеря может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с

трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации деятельности пришкольного оздоровительного лагеря начальник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

Должностная инструкция воспитателя лагеря с дневным пребыванием детей

1. Общие положения

- 1.1. Воспитатель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.
- 1.2. Воспитатель лагеря на период исполнения обязанностей подчиняется начальнику лагеря.
- 1.3. Воспитатель организует свою деятельность, исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку.

2. Воспитатель выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Планирует и организует жизнедеятельность отдыхающих:
- 2.2. Осуществляет воспитание отдыхающих, проводит повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации, формирует у них общую культуру, обеспечивает во время отдыха, мероприятий надлежащий порядок и дисциплину.
- 2.3. Использует в своей работе разнообразные приемы, формы, методы и средства воспитания.
- 2.4. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся в летний период.
- 2.5. Оперативно извещает руководство школы, начальника лагеря о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.
- 2.6. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения летнего отдыха.
- 2.7. Проводит инструктаж отдыхающих по безопасности труда на занятиях с обязательной регистрацией в журнале инструктажа.
- 2.8. Организует изучение отдыхающими правил по охране труда.
- 2.9. Ведет в установленном порядке отрядную документацию, осуществляет текущий контроль посещаемости отдыхающих по принятой в лагере системе, своевременно представляет начальнику лагеря отчетные данные.
- 2.10. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты.
- 2.11. Поддерживает постоянную связь с родителями отдыхающих.
- 2.12. Соблюдает этические нормы поведения в лагере, быту, общественных местах, соответствующие положению воспитателя.
- 2.13. Совместно с медицинским работником обеспечивает сохранение и укрепление здоровья отдыхающих.

- 2.14. Принимает детей в установленном порядке, организует выполнение отдыхающими режима дня, организации досуга, вовлекая их в художественное творчество, спортивные кружки, мероприятия и другие объединения по интересам.
- 2.15. Проводит работу по профилактике у отдыхающих отклонения в поведении, вредных привычек.
- 2.16. Оказывает помощь в организации самоуправления в коллективе отдыхающих.
- 2.17. Немедленно ставит в известность администрацию школы об обнаружении у отдыхающих оружия, пожаро - и взрывоопасных предметов и устройств, ядов, наркотических и токсических веществ, иных подобных вещей.
- 2.18. Обеспечивает оформление отрядной комнаты наглядной агитацией в том числе по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3. Права

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.
- 3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение предложения по улучшению деятельности работы лагеря и совершенствованию методов работы;
- 3.3. Требовать от руководства учреждения, лагеря оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

- 4.1. Несет ответственность за жизнь и здоровье детей на период работы летнего оздоровительного лагеря, за нарушение прав и свобод учащихся.
- 4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

Должностная инструкция для организатора физкультурно-массовой работы оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей

1. Общие требования охраны труда

1.1. К самостоятельной работе инструктором по физической культуре допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие соответствующую подготовку, инструктаж по охране труда, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2. Инструктор по физической культуре должен знать:

- законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и региональных органов управления образованием, физкультурой и спортом по вопросам образования, физической культуры и спорта;

- Конвенцию о правах ребенка;
- основы трудового законодательства РФ;
- основы педагогики, психологии, теории и методы физического воспитания;
- основы физиологии, анатомии, санитарии и гигиену;
- методику обучения и проведения физкультурных занятий;
- правила охраны жизни и здоровья обучающихся;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности при проведении физкультурно – оздоровительных мероприятий и противопожарной безопасности;
- основы оказания первой медицинской помощи;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- настоящую должностную инструкцию.

1.3. При работе инструктор по физической культуре должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.

1.4. Инструктор по физической культуре организует активный отдых детей, организует и проводит физкультурно – спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера.

1.5. Инструктор по физической культуре определяет содержание занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей обучающихся.

1.6. Инструктор по физической культуре ведет работу по овладению обучающимися навыками и техникой выполнения физических упражнений, формирует их нравственно-волевые качества.

1.7. Инструктор по физической культуре обеспечивает полную безопасность обучающихся при проведении физкультурных и спортивных занятий.

1.8. Осуществляет контроль за состоянием и эксплуатацией имеющихся спортивных сооружений, спортивного инвентаря, помещений, соблюдением правил техники безопасности.

1.9. Совместно с медицинским работником контролирует состояние здоровья детей и регулирует их физическую нагрузку.

1.10. Отвечает за жизнь и здоровье детей во время спортивных мероприятий.

1.11. При проведении занятий в гимнастическом зале возможно воздействие на работающих и детей следующих опасных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности зала для гимнастических занятий;
- травмы при падении детей во время проведения подвижных игр и гимнастических упражнений;
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических звуковоспроизводящих музыкальных аппаратов.

1.12. В зале для гимнастических занятий должен быть вывешен комнатный термометр для контроля температурного режима.

1.13. Инструктор по физической культуре обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и направления эвакуации при пожаре.

1.14. При несчастном случае инструктор по физической культуре немедленно обязан сообщить об этом администрации учреждения.

1.15. В процессе работы должен соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.

2. Требования охраны труда перед началом работы.

2.1. Включить полностью освещение зала для гимнастических занятий и убедиться в исправной работе светильников. Наименьшая освещенность должна быть: при люминесцентных лампах не менее 200 лк (13 Вт/кв. м), при лампах накаливания не менее 100 лк (32 Вт/кв. м).

2.2. Убедиться в исправности электрооборудования зала для гимнастических занятий: светильники должны быть надежно подвешены к потолку и иметь светорассеивающую арматуру; электрические коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, а электророзетки - фальшвилками; корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.3. При использовании на занятиях электрических звуковоспроизводящих музыкальных аппаратов убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей и электровилок.

2.4. Проверить санитарное состояние зала для гимнастических занятий и проветрить его, открыв окна или фрамуги и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками, а фрамуги должны иметь ограничители. Проветривание закончить за 30 мин. до прихода детей.

2.5. Убедиться в том, что температура воздуха в зале для гимнастических занятий не ниже 19°C.

2.6. Во избежание падения и травмирования детей убедиться в том, что ковры и дорожки надежно прикреплены к полу, а спортивный инвентарь исправен и надежно закреплен.

- 2.7. Надеть спортивную форму и спортивную обувь с нескользкой подошвой.
- 2.8. Проверить надежность установки и крепления стоек и перекладин футбольных ворот, баскетбольных щитов и другого спортивного оборудования.
- 2.9. Проверить состояние и отсутствие посторонних предметов на полу или спортивной площадке.
- 2.10. Тщательно разрыхлить песок в прыжковой яме - месте приземления, проверить отсутствие в песке посторонних предметов.
- 2.11. В местах соскоков со спортивных снарядов положить гимнастические маты так, чтобы их поверхность была ровной.
- 2.12. Провести гимнастику.

3. Требования охраны труда во время работы.

- 3.1. Поддерживать дисциплину и порядок во время занятий, следить за тем, чтобы дети выполняли все указания инструктора.
- 3.2. Не разрешать детям самовольно покидать место проведения занятия.
- 3.3. Перед выполнением гимнастических упражнений обязательно провести с детьми небольшую разминку.
- 3.4. При выполнении упражнений на шведской лестнице, других спортивных снарядах на высоте от пола обязательно страховать детей от падения, не разрешать им самостоятельно без разрешения инструктора подниматься на высоту.
- 3.5. При выполнении упражнений потоком (один за другим) соблюдать достаточные интервалы между детьми, чтобы не было столкновений.
- 3.6. При выполнении прыжков и соскоков следить за тем, чтобы дети приземлялись мягко на носки ступней, пружинисто приседая.
- 3.7. При проведении подвижных игр и соревнований следить за тем, чтобы не было столкновений между детьми, толчков и ударов по рукам и ногам.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.

- 4.1. При возникновении пожара немедленно эвакуировать детей из зала для гимнастических занятий, сообщить о пожаре администрации учреждения и в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.
- 4.2. При получении травмы оказать первую помощь пострадавшему, при необходимости отправить его в ближайшее лечебное учреждение и , сообщить об этом начальнику лагеря и администрации учреждения.
- 4.3. При поражении электрическим током немедленно отключить напряжение и в случае отсутствия у пострадавшего дыхания и пульса сделать ему искусственное дыхание или провести непрямой (закрытый) массаж сердца до восстановления дыхания и пульса и отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

5. Требования охраны труда по окончании работы.

- 5.1. Выключить электрические звуковоспроизводящие аппараты.
- 5.2. Убрать в отведенное место спортивный инвентарь и оборудование.
- 5.3. Проветрить зал для гимнастических занятий, закрыть окна, фрамуги и выключить свет.

Должностная инструкция педагога-организатора оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей

1. Общие положения

1.1. Заместитель начальника лагеря, педагог-организатор назначается и освобождается по представлению начальника лагерем приказом директора ОУ.

1.2. Заместитель начальника лагеря, педагог-организатор должен иметь среднее профессиональное педагогическое или высшее образование.

1.3. Заместитель начальника лагеря, педагог-организатор непосредственно подчиняется начальнику лагеря.

2. Должностные обязанности, права и ответственность

2.1. Заместитель начальника лагеря, педагог-организатор лагеря с дневным пребыванием детей выполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает соблюдение детьми режима дня лагеря, порядок и чистоту в его помещениях;

- следит за состоянием здоровья воспитанников;

- организует подготовку и проведение массовых мероприятий согласно плану работы лагеря;

- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности и противопожарной защиты при проведении массовых мероприятий;

- в случае отсутствия начальника лагеря выполняет его обязанности

2.2. Заместитель начальника лагеря, педагог-организатор имеет право:

- требовать от воспитанников соблюдения норм поведения, а от их родителей (законных представителей) выполнения своих обязанностей по воспитанию ребенка;

- свободно выбирать и использовать те или иные методы работы с воспитанниками за исключением наносящих вред их физическому и психическому здоровью.

2.3. Заместитель начальника лагеря, педагог-организатор несет ответственность:

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

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

- 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.

За жизнь и здоровье детей при проведении мероприятий.

3. Взаимоотношения. Связи по должности

3.1. Заместитель начальника лагеря, педагог-организатор работает в режиме нормируемого рабочего дня по графику.

3.2. Заместитель начальника лагеря, педагог-организатор получает от начальника лагерем информацию, необходимую для организации деятельности воспитанников.

С должностной инструкцией ознакомлен:

« _____ » _____ 20__ г. _____

Должностная инструкция уборщика служебных и производственных помещений

1. Общие положения

1.1. Должность уборщика служебных и производственных помещений относится к категории рабочих.

1.2. Уборщик служебных и производственных помещений назначается и освобождается от должности руководителем образовательной организации (далее – ОО).

1.3. Уборщик служебных и производственных помещений должен знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- правила уборки;
- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
- правила внутреннего трудового распорядка ОО;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Обязанности

Уборщик служебных и производственных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- осуществляет уборку служебных помещений, коридоров, лестниц, санузлов, туалетов;
- удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия;
- чистит и дезинфицирует унитазы, ванны, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;
- осуществляет очистку урн от бумаги и их промывку дезинфицирующими растворами;
- собирает мусор и относит его в установленное место;

- соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях;
- докладывает своему непосредственному руководителю обо всех нарушениях и недостатках и принимает необходимые меры по их устранению;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Уборщик служебных и производственных помещений имеет право:

- участвовать в управлении ОО, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Уборщик служебных и производственных помещений также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Уборщик служебных и производственных помещений несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

– Взаимоотношение (связи по должности)

Уборщик служебных и производственных помещений взаимодействует по вопросам относящим к его компетенции с работниками школы и администрацией школы.

Выполняет иные поручения по должности администрации ОУ.

С должностной инструкцией ознакомлен:

« _____ » _____ 20__ г. _____

Должностная инструкция для прачки

1. Общие положения

1.1. Должность прачки относится к категории рабочих.

1.2. Прачка назначается и освобождается от должности руководителем образовательной организации (далее – ОО).

1.3. Прачка:

- технологию стирки спецодежды из различных материалов;
- устройство, правила эксплуатации обслуживаемого оборудования;
- виды, свойства применяемых моющих и дезинфицирующих средств и способы их применения и приготовления;
- правила ведения установленной документации.

2. Обязанности

Прачка выполняет следующие трудовые обязанности:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- стирает одежду, шторы в стиральных машинах и застирывает вручную;
- сушит в сушильных барабанах (камерах) или естественных условиях, гладит на прессах, каландрах или вручную;
- осуществляет мелкий ремонт одежды вручную и на швейной машине, нашивает метки;
- осуществляет приготовление моющих и дезинфицирующих растворов;
- принимает, сортирует и выдает спецодежду;
- оформляет установленную документацию.

3. Права

3.1. Прачка имеет право:

- участвовать в управлении ОО, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих

должностных обязанностей.

3.2. Прачка также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Прачка несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

– Взаимоотношение

(связи по должности)

Прачка взаимодействует по вопросам относящимся к его компетенции с работниками школы и администрацией школы.

Должностная инструкция повара

1. Общие положения

1.1. Должность повара (далее – повар) относится к категории рабочих.

1.2. Повар назначается и освобождается от должности руководителем образовательной организации (далее – ОО).

1.3. Повар должен знать:

- рецептуры, основы технологии приготовления, требования к качеству, срокам, условиям хранения и раздаче блюд и кулинарных изделий, требующих кулинарной обработки средней сложности;
- кулинарное назначение рыбы, морепродуктов, мяса, мясопродуктов, сельскохозяйственной птицы и кролика, признаки и органолептические методы определения их доброкачественности;
- принцип влияния кислот, солей и жесткости воды на продолжительность тепловой обработки продуктов;
- устройство и правила эксплуатации технологического оборудования.

2. Обязанности

Повар выполняет следующие трудовые обязанности:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность

- за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - осуществляет приготовление блюд и кулинарных изделий, требующих кулинарной обработки средней сложности
 - варит бульоны, супы;
 - осуществляет приготовление вторых блюд.
 - проводит генеральную уборку;

3. Права

3.1. Повар имеет право:

- участвовать в управлении ОО, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Повар также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Повар несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

– Взаимоотношение (связи по должности)

Повар взаимодействует по вопросам относящим к его компетенции с работниками школы и администрацией школы.

Должностная инструкция кладовщика

1. Общие положения

- 1.1. Должность кладовщика относится к категории рабочих.
- 1.2. Кладовщик назначается и освобождается от должности руководителем образовательной организации (далее – ОО).
- 1.3. Кладовщик должен знать правила:
 - ведения складского хозяйства;
 - учета, хранения, движения материальных ценностей на складе и правила оформления сопроводительных документов на них;
 - комплектования партий различных материальных ценностей по технологическим документам;
 - применения складского измерительного инструмента, приспособлений, механизмов и способы проверки их на пригодность к работе;
 - применения крепежных автотранспортных средств на автостоянках;
 - проведения инвентаризаций;
 - противопожарной безопасности хранения и перемещения материалов и содержания служебных помещений;
 - и условия хранения кислот и химикатов, ядов и легковоспламеняющихся веществ.

2. Обязанности

Кладовщик выполняет следующие трудовые обязанности:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- руководит работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению их внутри склада;
- комплектует партии материальных ценностей по заявкам потребителей;
- получает продукты и отслеживает соответствие сертификатов и качественных удостоверений;
- Соблюдает САНПин; соблюдает товарное соседство продуктов;
- Ведет необходимую документацию:
 - Бракеражный журнал готовой продукции
 - Журнал С витаминизации
 - Журнал здоровья

- Температурный режим в холодильнике
- учитывает наличие на складе хранящихся материальных ценностей и ведет отчетную документацию по их движению;
- отчитывается в бухгалтерию по организации питания;
- проводит генеральную уборку;
- участвует в проведении инвентаризаций.

3. Права

3.1. Кладовщик имеет право:

- участвовать в управлении ОО, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Кладовщик также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Кладовщик несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

5. Взаимоотношение

(связи по должности)

Кладовщик взаимодействует по вопросам относящимся к его компетенции с работниками школы и администрацией школы.

Должностная инструкция подсобного рабочего кухни

1. Общие положения

1.1. Должность подсобного рабочего кухни относится к категории рабочих.

1.2. Подсобный рабочий кухни назначается и освобождается от должности руководителем образовательной организации (далее – ОО).

1.3. Подсобный рабочий кухни должен знать:

- наименование кухонной посуды, инвентаря, инструмента и их назначение;
- правила и способы вскрытия тары, консервных банок, откупорки бочек;
- правила перемещения продуктов и готовой продукции на производстве;
- правила включения и выключения электрокотлов, электроплит, электрошкафов, электрокипятильников и других видов теплового оборудования;

- правила растопки плит, работающих на твердом и жидком топливе.

2. Обязанности

Подсобный рабочий кухни выполняет следующие трудовые обязанности:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдает САНПин;
- доставляет полуфабрикаты и сырье в производственные цехи;
- осуществляет работу в овощном цехе;
- открывает бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывает стеклянные и жестяные консервные банки с обеспечением сохранности в них продукции;
- выгружает продукцию из тары;
- устанавливает на подносы столовые приборы, хлеб, тарелки;
- содержит в чистоте вверенные территории;
- проводит генеральную уборку;
- собирает пищевые отходы;
- моет посуду своевременно и качественно.

3. Права

3.1. Подсобный рабочий кухни имеет право:

- участвовать в управлении ОО, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Подсобный рабочий кухни также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Подсобный рабочий кухни несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

5.Взаимоотношение (связи по должности)

Подсобный рабочий кухни взаимодействует по вопросам относящим к его компетенции с работниками школы и администрацией школы.

Должностная инструкция медицинской dietсестры

1. Общие положения

1.1. Медицинская diet.сестра общего профиля назначается и освобождается от должности руководителем образовательной организации (далее – ОО). На период отпуска и временной нетрудоспособности медицинской сестры ее обязанности могут быть возложены на другого медицинского работника со средним медицинским образованием. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителя ОО.

1.2. Медицинская diet.сестра общего профиля должна иметь среднее профессиональное образование по специальности «Лечебное дело», «Акушерское дело» или «Сестринское дело» и сертификат специалиста по специальности «Сестринское дело», «Общая практика» или «Сестринское дело в педиатрии» без предъявления требований к стажу работы. Иметь специальную подготовку по лечебному питанию.

1.3. Медицинская diet.сестра общего профиля подчиняется непосредственно – руководителю ОО.

1.4. Медицинская diet.сестра общего профиля должна знать:

- теоретические основы сестринского дела;
- основы лечебно-диагностического процесса, профилактики заболеваний, пропаганды здорового образа жизни;
- правила эксплуатации медицинского инструментария и оборудования;
- статистические показатели, характеризующие состояние здоровья населения и деятельность медицинских организаций;
- правила сбора, хранения и удаления отходов медицинских организаций;
- основы валеологии и санологии;
- основы диспансеризации, социальную значимость заболеваний;
- основы медицины катастроф;
- правила ведения учетно-отчетной документации структурного подразделения, основные виды медицинской документации;
- медицинскую этику;
- психологию профессионального общения.

1.5. В своей работе медицинская diet.сестра общего профиля руководствуется: Основами законодательства РФ об охране здоровья граждан; постановлениями Правительства РФ; нормативными правовыми актами органов управления образованием и здравоохранением всех уровней по вопросам образования,

воспитания и здоровья; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; уставом и локальными нормативными актами ОО.

1.6. Медицинская диет.сестра общего профиля соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Должностные обязанности

Медицинская диет.сестра общего профиля выполняет следующие должностные обязанности:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, руководствуясь принципами медицинской этики и деонтологии;

Осуществляет мероприятия по соблюдению санитарно-гигиенического режима, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на кухне в соответствии с требованиями СЭС.

Контролировать правильное хранение суточного запаса продуктов, полуфабрикатов и готовой пищи, проверять качество продуктов при их поступлении на пищеблок, сроки реализации;

- Осуществлять контроль за качеством продуктов, поступающих из продовольственного склада в пищеблок;
- Периодически подсчитывать состав и калорийность рациона, составлять раскладки на все блюда, приготовленные на пищеблоке;
- Инструктировать работников пищеблока по соблюдению санитарных требований при обработке продуктов;
- Осуществлять общее руководство технологией приготовления и витаминизации блюд;
- Контролировать и обеспечивать правильность закладки продуктов в котел;
- Присутствовать при развешивании продуктов согласно продуктовой ведомости;
- Организовать диетическое питание, составление меню;
- Контролировать выдачу продуктов поварам по весу и счету;

- Ежедневно снимать пробу готовой пищи;
- Производить отбор суточной пробы, обеспечивать ее правильное хранение, а также производить стерилизацию посуды, предназначенной для хранения суточной пробы
- Контролировать качество отпускаемой с пищеблока пищи, не выпуская пищи из пищеблока без пробы врача;
- Проводить занятия с персоналом пищеблока по санитарному минимуму;
- Следить за санитарно-гигиеническим содержанием пищеблока;
- Систематически повышать профессиональную квалификацию путем литературы, участвовать в семинарах, обменах опытом работы и т.д..

Ведение документации:

- Бракеражный журнал готовой продукции
- Журнал С витаминизации
- Журнал здоровья
- Температурный режим в холодильнике
- Журнал генеральных уборок

3. Права

Медицинская диет.сестра общего профиля имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение администрации ООпо вопросам улучшения организации лечебно-профилактической помощи и организации питания обучающимся, воспитанникам и условий своего труда;
- получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей;
- требовать от администрации наличия необходимого оборудования, медикаментов;
- отказаться от выполнения работы в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья до устранения этой опасности;
- при заболевании или получении травмы приостановить работу, сообщить о происшедшем администрации ООи обратиться в медицинское учреждение;
- повышать свою квалификацию в установленном порядке;

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ОО, распоряжений руководителя ОО и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, медицинская сестра общего профиля несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил медицинская сестра общего профиля привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За виновное причинение ООили участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей медицинская сестра общего профиля несет ответственность в порядке и в пределах,

установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношение

(связи по должности)

Медицинская диет.сестра взаимодействует по вопросам относящий к его компетенции с работниками школы и администрацией школы.

Должностная инструкция сопровождающего ответственного за подвоз и развоз детей

1. Общие положения

1.1. Должность сопровождающего учителя относится к категории педагогического персонала.

1.2. На должность сопровождающего учителя принимается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку по направлению «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Сопровождающий учитель принимается и освобождается от должности руководителем образовательной организации (далее – ОО).

1.4. Сопровождающий учитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы, решения правительства и органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков;
- возрастную физиологию и школьную гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников;
- методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка ОО;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Воспитатель выполняет следующие должностные обязанности:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;
- уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для перевозки лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями;
- перед поездкой сопровождающий проходит инструктаж по безопасности перевозки обучающихся, отметки о котором заносятся в книгу учета инструктажей;
- во время движения автобуса сопровождающий должен находиться на передней площадке салона;
- сопровождающий должен знать, где находятся предметы пожаротушения в салоне автобуса, уметь пользоваться ими, а также должен знать о спасательных мерах при авариях;
- посадка и высадка обучающихся производится после полной остановки автобуса под руководством сопровождающего;
- перед началом движения сопровождающий должен убедиться, что количество обучающихся не превышает число посадочных мест, все пассажиры пристегнуты ремнями безопасности, окна с левой стороны закрыты, и подать команду на закрытие дверей;
- во время движения сопровождающий обеспечивает порядок в салоне, не допускает подъем обучающихся с мест и хождение по салону.
- при высадке сопровождающий выходит первым и направляет обучающихся вправо по ходу движения за пределы проезжей части.
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время перевозки;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Сопровождающий учитель имеет право:

- участвовать в управлении ОО, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам своей деятельности;

- получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

4. Ответственность

Сопровождающий учитель несет ответственность:

- за жизнь и здоровье детей;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

5. Взаимоотношение

(связи по должности)

Воспитатель взаимодействует по вопросам относящимся к его компетенции с классными руководителями, социальным педагогом, с администрацией школы.

Должностная инструкция водителя (автобуса)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность водителя автобуса.

1.2. К водителю автобуса предъявляются следующие требования: управлению автобусами, осуществляющими организованную перевозку группы детей, допускаются водители, имеющие непрерывный стаж работы в качестве водителя транспортного средства категории "D" не менее одного года и не подвергавшиеся в течение последнего года административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством либо административного ареста за совершение административного правонарушения в области дорожного движения.

1.3. Требования к уровню профессионального образования и стажу (опыту) работы для иных водителей автобусов не предъявляются.

1.4. Водитель автобуса назначается и освобождается от должности руководителем образовательной организации (далее – ОО).

1.5. Водитель автобуса должен знать:

- правила организованной перевозки группы детей автобусами;
- правила организации перевозки обучающихся ОО;
- особенности законодательства в области организации регулярных и нерегулярных перевозок пассажиров автобусами;

- основы законодательства в области обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров.

1.6. Водитель автобуса должен уметь:

- проверять техническое состояние транспортного средства перед выездом и после возвращения из поездки;
- обеспечивать безопасную посадку и высадку пассажиров, их перевозку, контролировать прием, размещение и перевозку грузов;
- использовать в работе различные типы тахографов.

1.7. Водитель автобуса должен иметь российское национальное водительское удостоверение соответствующей категории.

2. Должностные обязанности

- Обеспечивает выполнение требований, с соблюдением норм охраны труда и техники безопасности при перевозке учащихся, воспитанников школы и других лиц (согласно документам и распоряжения соответствующих лиц).

- Следит и осуществляет текущий и профилактический ремонт, своевременное тех. обслуживание вверенного автотранспорта. Содержит его в чистоте и порядке.

- Беспрекословно и своевременно выполняет распоряжения вышестоящего руководства, (директора школы, зам.директора по АХЧ, инженера по ТБ) в рамках соответствия должностных обязанностей.

- Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Своевременно сообщает об обнаруженных нарушениях технического, противопожарного и другого характера, способного повлиять на жизнь и здоровье перевозимых людей, вышестоящему руководству. Категорически исключить случаи выезда при обнаруженных неполадках.

- Вносить предложения по улучшению перевозки пассажиров, удобств, комфортности.

- Соблюдать этические нормы поведения при перевозке учащихся, воспитанников и других пассажиров, а также в школе, быту, общественных местах.

- Осуществлять любые перевозки связанные с эксплуатацией автотранспорта для нужд других организаций вне прямых обязанностей водителя только с письменного разрешения директора или иного замещающего его лица, с предварительным прохождением мед.осмотра и подписи в путевом листе соответствующего должностного лица.

- Обеспечивать контроль и учет выполненных перевозок и принимать меры по оперативному устранению сбоев транспортных процессов.

- Осуществлять оперативный учет, контроль работы погрузочно-разгрузочных механизмов предприятий и организаций, контролировать состояние подъездных путей, а также соблюдение водителями транспортной дисциплины.

- Организовывать в необходимых случаях оказание своевременной технической помощи.

- Добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

- Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.

- Соблюдает трудовую дисциплину.

- Выполняет установленные нормы труда.
- Соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- Бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- Незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Водитель автобуса имеет право:

- участвовать в управлении ОО, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2. Водитель автобуса также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Водитель автобусанесет ответственность:

- за жизнь и здоровье детей во время перевозки;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

5. Взаимоотношение

(связи по должности)

Взаимодействует по вопросам относящимся к его компетенции с администрацией школы и должностными лицами соответствующих вышестоящих организаций и учреждений.

Должностная инструкция кастелянши

1. Общие положения

- 1.1. Должность кастелянша относится к категории рабочих.
- 1.2. Кастелянша назначается и освобождается от должности руководителем образовательной организации (далее – ОО).
- 1.3. Кастелянша должен знать правила:
 - ведения складского хозяйства;
 - учета, хранения, движения материальных ценностей на складе и правила оформления сопроводительных документов на них;
 - комплектования партий различных материальных ценностей по технологическим документам;
 - проведения инвентаризаций;
 - противопожарной безопасности хранения и перемещения материалов и содержания служебных помещений;

2. Должностные обязанности

Кладовщик выполняет следующие трудовые обязанности:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- получает, проверяет и выдает одежду, обувь, санитарную одежду, белье, съемный инвентарь (чехлы, портьеры и т. п.);
- ведет учет и контроль за правильным использованием одежды, белья и т. д.;
- оформляет установленную документацию.
- учитывает наличие на складе хранящихся материальных ценностей и ведет отчетную документацию по их движению;
- участвует в проведении инвентаризаций.

3. Права

- 3.1. Кастелянша имеет право:
 - участвовать в управлении ОО, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
 - представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам своей деятельности;

- получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Кастелянша также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Кастелянша несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

5. Взаимоотношение

(связи по должности)

Кастелянша взаимодействует по вопросам относящимся к его компетенции с работниками школы и администрацией школы.

Должностная инструкция для руководителя кружка

1. Общие положения

- 1.1. Должность руководителя кружка относится к категории педагогического персонала.
- 1.2. На должность руководителя кружка принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование в области, соответствующей профилю кружка, секции, студии, клубного и иного детского объединения без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Руководитель кружка принимается и освобождается от должности руководителем образовательной организации (далее – ОО).
- 1.4. Руководитель кружка должен знать:
 - приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - возрастную и специальную педагогику и психологию;
 - физиологию, гигиену;
 - специфику развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников, основы их творческой деятельности;
 - методику поиска и поддержки молодых талантов;
 - содержание учебной программы, методику и организацию дополнительного образования детей, научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности;
 - программы занятий кружков, секций, студий, клубных объединений;

- деятельность детских коллективов, организаций и ассоциаций;
- методы развития мастерства;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- технологии педагогической диагностики;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка ОО;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Руководитель кружка выполняет следующие должностные обязанности:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;
- уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышает свой профессиональный уровень;
- проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдает устав образовательной организации;

– осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников в соответствии со своей образовательной программой, развивает их разнообразную творческую деятельность;

– комплектует состав кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимает меры по сохранению контингента обучающихся, воспитанников в течение срока обучения;

– обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

– проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и гигиены, а также современных информационных технологий;

– обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников;

– участвует в разработке и реализации образовательных программ;

– составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение;

– выявляет творческие способности обучающихся, воспитанников, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;

– организует разные виды деятельности обучающихся, воспитанников, ориентируясь на их личности, осуществляет развитие мотивации их познавательных интересов, способностей;

– организует самостоятельную деятельность обучающихся, воспитанников, включает в учебный процесс проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой;

– обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, воспитанников;

– оценивает эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы;

– оказывает особую поддержку одаренным и талантливым обучающимся, воспитанникам, а также обучающимся, воспитанникам, имеющим отклонения в развитии;

– организует участие обучающихся, воспитанников в массовых мероприятиях;

– участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим), а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции;

– обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного, воспитательно-образовательного процесса;

– выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Руководитель кружка имеет право:

– участвовать в управлении ОО, защищать свою профессиональную честь и достоинство;

– свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной ОО, методы оценки знаний обучающихся, воспитанников;

– представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам своей деятельности;

– получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

– требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

– повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

3.2. Руководитель кружка также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Руководитель кружка несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

5. Взаимоотношение

(связи по должности)

Руководитель кружка взаимодействует по вопросам относящим к его компетенции с педагогами, с администрацией школы и должностными лицами отдела образования Администрации Сорокинского муниципального района.

