

Утверждаю

Директор МБОУ ООШ № 21

_____ А.С. Денисенко

От 22.05.2023 г.

Должностная инструкция № 1.

Начальник лагеря с дневным пребыванием детей.

1. Общие положения.

- 1.1. Начальник лагеря назначается на должность директором МБОУ ООШ № 21
- 1.2. Начальник лагеря подчиняется непосредственно директору школы. Начальнику лагеря подчиняются непосредственно все работники лагеря.

2. Должностные обязанности.

2.1. Начальник лагеря:

- ✚ Планирует работу летнего лагеря;
- ✚ Организует выполнение программы и плана лагеря, контролирует их выполнение;
- ✚ Направляет и контролирует деятельность педагогов – воспитателей лагеря;
- ✚ Обеспечивает защиту интересов детей во время их пребывания в лагере;
- ✚ Организует связь с родителями (законными представителями) несовершеннолетних, находящихся в лагере;
- ✚ Контролирует организацию питания в лагере;
- ✚ Организует обучение работников правилам охраны труда и техники безопасности;
- ✚ Обеспечивает соблюдение всеми работниками лагеря режима рабочего дня, графика питания детей, выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- ✚ Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей и подростков, которые находятся в лагере;
- ✚ Оперативно извещает директора о каждом несчастном случае;
- ✚ Принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- ✚ Устанавливает контакты с внешними организациями, способными оказать содействие лагерю.

2.2. Начальник лагеря должен иметь следующую документацию:

- ✚ Заявление родителей;
- ✚ Списки несовершеннолетних;
- ✚ Список сотрудников летнего лагеря;
- ✚ Приказы директора по лагерю;
- ✚ Графики работы лагеря и его работников;
- ✚ План работы лагеря.

2.3. Начальник лагеря должен знать:

- ✚ Нормативные акты по вопросам организации летнего отдыха детей и подростков, лагеря дневного пребывания;
- ✚ Требования к оснащению и оборудованию столовой, игровых и помещений лагеря;
- ✚ Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты лагеря.

3. Права.

3.1. Начальник лагеря имеет право:

- ✚ Требовать от администрации школы создания безопасных, здоровьесберегающих условий труда и отдыха несовершеннолетних;
- ✚ Вносить предложения по совершенствованию режима работы лагеря;
- ✚ Присутствовать на занятиях педагогов-воспитателей и педагогов дополнительного образования;
- ✚ Давать оценку деятельности работникам лагеря;
- ✚ Издавать распоряжения, касающиеся деятельности лагеря;

4. Ответственность.

4.1. Начальник лагеря несет ответственность:

- ✚ За выполнение плана работы лагеря;
- ✚ За качественную работу персонала лагеря;
- ✚ За качественное и своевременное питание детей.

5. Связи по должности.

- ✚ Соблюдает рабочий график, утвержденный директором (режим работы);
- ✚ Самостоятельно планирует свою работу на всю смену и каждый день;
- ✚ Проводит оперативные совещания с работниками лагеря;
- ✚ Ежедневно получает от работников лагеря отчеты о проделанной работе;
- ✚ Получает от директора школы приказы, распоряжения, знакомит с ними работников лагеря;
- ✚ Информировывает администрацию школы о возникших трудностях в ходе реализации программы и планов.

С инструкцией ознакомлена:

Утверждаю

Директор МБОУ ООШ № 21

_____ А.С. Денисенко

От 22.05.2023 г.

Должностная инструкция № 2.

Воспитатель лагеря с дневным пребыванием детей.

- 📄 Воспитатель назначается и освобождается по представлению начальника лагеря приказом директора школы.
- 📄 Воспитатель непосредственно подчиняется начальнику лагеря.
- 📄 **Воспитатель лагеря дневного пребывания детей выполняет следующие обязанности:**
 - ◆ Организует набор детей в лагерь;
 - ◆ Обеспечивает соблюдение детьми режима дня лагеря, порядок и чистоту в 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;
 - ◆ Организует деятельность воспитанников в течение дня.

Воспитатель имеет право:

- 📄 Требовать от воспитанников соблюдения норм поведения, а от их родителей – 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.

Воспитатель несет ответственность:

- 📄 За исполнение распоряжений начальника лагеря и настоящей должностной инструкции;
- 📄 Сохранение состава воспитанников в течение смены; соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм.

С инструкцией ознакомлены

Утверждаю

Директор МБОУ ООШ № 21

_____ А.С. Денисенко

От 22.05.2023 г.

Должностная инструкция № 3.

Заведующего столовой лагеря с дневным пребыванием детей.

1. Общие положения

- 1.1. Заведующий столовой относится к категории руководителей. Принимается на работу и увольняется с нее приказом директора школы.
- 1.2. Заведующий столовой подчиняется _____.
- 1.3. В своей деятельности заведующий столовой руководствуется:
 - Нормативными документами, регулирующими вопросы организации общественного питания;
 - Уставом предприятия;
 - Правилами трудового распорядка;
 - Приказами и указаниями своего непосредственного руководителя;
 - Настоящей должностной инструкцией.

1.4. Заведующий столовой должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации общественного питания;
- Режим работы столовой;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Экономiku общественного питания;
- Правила и нормы охраны труда.

2. Должностные обязанности:

- 2.1. Осуществлять руководство производственно-хозяйственной и обслуживающей деятельностью столовой.
- 2.2. Организовывать своевременное обеспечение столовой продовольственными товарами.
- 2.3. Обеспечивать высокий уровень эффективности производства.
- 2.4. Организовывать расстановку работников с учетом их специальности и квалификации.
- 2.5. Организовывать ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой.
- 2.6. Осуществлять контроль над качеством приготовления пищи и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-гигиеническим состоянием производственных помещений.

3. Права.

- 3.1. Заведующий столовой имеет право:
 - ✓ Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, по вопросам деятельности столовой;

- ✓ Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности столовой;
- ✓ Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- ✓ Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность.

- 4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен:

Утверждаю

Директор МБОУ ООШ № 21

_____ А.С. Денисенко

От 22.05.2023 г.

Должностная инструкция № 4.

Заведующего хозяйством лагеря с дневным пребыванием детей.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Заведующего хозяйством.
- 1.2. Заведующий хозяйством назначается на должность и освобождается от должности в установленном трудовым законодательством порядке приказом директора.
- 1.3. Заведующий хозяйством подчиняется непосредственно директору (заместителю директора).
- 1.4. Заведующий хозяйством должен знать:
 - ✓ законы, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные и руководящие акты, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
 - ✓ структуру учреждения и перспективы ее развития;
 - ✓ порядок ведения табельного учета;
 - ✓ средства связи, вычислительной и организационной техники;
 - ✓ порядок и сроки составления отчетности;
 - ✓ порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги;
 - ✓ законодательство о труде;
 - ✓ правила внутреннего трудового распорядка;
 - ✓ правила и нормы охраны труда;
 - ✓ правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.
- 1.5. Заведующий хозяйством должен обладать организаторскими способностями, коммуникабельностью, должен быть энергично и позитивно настроен.

2. Функциональные обязанности.

- 2.1. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений учреждения, а также контроль за исправностью оборудования.
- 2.2. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов, составлением смет хозяйственных расходов.
- 2.3. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
- 2.4. Обеспечивает подразделения учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- 2.5. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 2.6. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке помещений и прилегающей территории, праздничному художественному оформлению помещений.

- 2.7. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- 2.8. Следит за санитарным состоянием помещений и прилегающей территории.
- 2.9. Принимает меры по своевременной обработке помещений от бытовых насекомых, грызунов и пр.
- 2.10. Организует своевременный вывоз макулатуры, прочих отходов.
- 2.11. Организует хранение, обеспечивает сохранность инвентаря и прочего имущества предприятия в соответствии со своими функциональными обязанностями, ведет учет и составляет отчеты о сохранности и состоянии инвентаря и прочего имущества.
- 2.12. Производит инвентаризацию, списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов.
- 2.13. Своевременно обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями, расходными материалами к хозяйственно-бытовой и оргтехнике, предметами хозяйственного обихода, спецодеждой, инструментами.
- 2.14. Контролирует своевременное закрытие всех хозяйственных помещений.
- 2.15. Исполняет распоряжения и приказы администрации предприятия.
- 2.16. Соблюдает сам и контролирует соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, пребывания производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны.
- 2.17. Принимает меры по ликвидации и предотвращению конфликтных ситуаций.
- 2.18. Информировывает руководство об имеющихся недостатках в работе, принимаемых мерах по их ликвидации.

3. Права.

- 3.1. Заведующий хозяйством имеет право давать распоряжения и указания и предпринимать соответствующие действия по устранению причин, создавших конфликтную ситуацию.
- 3.2. Вносить предложения администрации по улучшению работы, относящимся к функциональным обязанностям Заведующего хозяйством и всего учреждения в целом.

4. Ответственность.

- 4.1. Заведующий хозяйством несет ответственность за невыполнение своих функциональных обязанностей.
- 4.2. За недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их выполнения.
- 4.3. За невыполнение приказов, распоряжений директора.
- 4.4. За нарушение правил внутреннего распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении.
- 4.5. За разглашение коммерческой тайны.
- 4.6. За несохранность, порчу, недостачу материальных ценностей в соответствии с заключенным с Заведующим хозяйством договором о полной материальной ответственности.
- 4.7.

С инструкцией ознакомлен:

Утверждаю

Директор МБОУ ООШ № 21

_____ А.С. Денисенко

От 22.05.2023 г.

Должностная инструкция № 5.

Уборщика производственных и служебных помещений лагеря с дневным пребыванием детей.

1. Общие положения.

- 1.1. Уборщик служебных помещений принимается на работу и освобождается от выполняемых работ приказом директора учреждения.
- 1.2. Уборщик служебных помещений непосредственно подчиняется начальнику хозяйственного отдела.
- 1.3. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется:
 - Конституцией РФ;
 - Положением о хозяйственном отделе и настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Квалификационные требования: на должность уборщика служебных помещений может быть принят работник со средним общим или неполным средним образованием без предъявления требований к стажу работы.
- 1.5. Уборщик служебных помещений должен знать:
 - Существующие нормы по уборке площадей служебных помещений на одного работника и закрепленные за ним для уборки помещения;
 - Устройство, назначение и правила эвакуации приспособлений и электрооборудования, применяемого для уборки служебных помещений;
 - Требования по влажной и сухой уборке служебных помещений;
 - Правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
 - Назначение и концентрацию моющих и дезинфицирующих средств;
 - Санитарно-гигиенические требования по уборке служебных помещений;
 - Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
 - Нормы и требования по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Уборщик служебных помещений обязан осуществлять уборку служебных помещений, лестниц и коридоров на закрепленной территории.
- 2.2. Удалять пыль с мебели, ковровых дорожек и покрытий, подметать и мыть пол вручную или с применением моющих электроприборов, мыть стены, лестничные перила, окна и т.д.
- 2.3. Осуществлять уборку мусора из мусорных урн и расставлять урны на свои места
- 2.4. Получать обтирочный материал, моющие и дезинфицирующие средства.
- 2.5. Собирать мусор и пищевые отходы, транспортировать их в мусоросборники в установленные места.
- 2.6. Соблюдать санитарно-гигиенические требования при уборке помещений, применять моющие, чистящие и дезинфицирующие средства.
- 2.7. Утеплять окна и двери, подготавливать помещения к зимнему периоду.

3. Права.

- 3.1. Уборщик служебных помещений имеет право докладывать начальнику хозяйственного отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетентности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

4. Ответственность.

- 4.1. Уборщик служебных помещений несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.
- 4.2. Соблюдение правил внутреннего распорядка учреждения.
- 4.3. Соблюдение инструкции по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

С инструкцией ознакомлен:

Утверждаю

Директор МБОУ ООШ № 21

_____ А.С. Денисенко

От 22.05.2023 г.

Должностная инструкция № 6.

Медицинская сестра профильного лагеря с дневным пребыванием детей.

1. Общие положения

1.1. Медицинский работник далее - медицинская сестра) лагеря с дневным пребыванием детей назначается на работу в профильный лагерь приказом МБУЗ «Тимашевская ЦРБ» в соответствии с договором между образовательным учреждением и медицинским учреждением.

1.2. Медицинская сестра профильного лагеря с дневным пребыванием детей непосредственно подчиняется начальнику лагеря.

2. Должностные обязанности и права

2.1. Медицинская сестра лагеря с дневным пребыванием детей выполняет следующие должностные обязанности:

- Осуществляет ежедневный осмотр детей пришкольного лагеря;
- Контролирует санитарное состояние кабинетов и вспомогательных помещений летнего оздоровительного лагеря.
- Контролирует соблюдение санитарно-эпидемиологического режима;
- Проводит медицинские осмотры отдыхающих;
- Оказывает комплекс медицинских услуг детям;
- осуществляет постоянный контроль за качеством доставляемых продуктов, их правильным хранением и соблюдением сроков реализации, за организацией питания и качеством приготовления пищи, соблюдением натуральных норм продуктов;
- готовит заявки на медикаменты, дезинфицирующие средства, медицинский инструмент, аппаратуру, оборудование;
- проводит санитарно-просветительскую работу среди работников и учащихся учреждения и родителей учащихся;
- оформляет тематические стенды по профилактике травматизма и заболеваемости учащихся;
- принимает участие в оборудовании медицинского кабинета;
- осуществляет контроль за температурным режимом в классных комнатах, участвует в работе комиссии по проверке состояния классных комнат, вспомогательных помещений и туалетных комнат;
- осуществляет контроль за качеством работы технического и обслуживающего персонала школы; следит за соблюдением норм и правил охраны труда и техники безопасности учащихся, оперативно извещает администрацию школы об их нарушениях;
- соблюдает правила по ТБ, пожарной и электробезопасности, производственную санитарию, личную и общественную гигиену;
- оформляет страницы здоровья;
- составляет списки учащихся для лечебной физкультуры;
- принимает участие в проведении общественных мероприятий (День здоровья, спартакиада, «Веселые старты» и т. д.);

2.2. Медицинская сестра лагеря имеет право:

- ✓ давать распоряжения, обязательные для исполнения любым работающим в лагере сотрудникам с целью сохранения здоровья детей;
- ✓ самостоятельно планировать свою работу на каждый день;

3. Взаимоотношения и связи по должности

3.1. Медицинская сестра пришкольного лагеря работает в соответствии с договором между МБУЗ «Тимашевская ЦРБ» и образовательным учреждением;

3.2. Медицинская сестра профильного лагеря получает от начальника лагеря информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

3.3. Медицинская сестра профильного лагеря получает информацию от вожатых, воспитателей о состоянии здоровья детей лагеря с дневным пребыванием.

3.4. Медицинская сестра лагеря систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в ее компетенцию, с начальником пришкольного лагеря, воспитателями, вожатыми и обслуживающим персоналом.

4. Ответственность.

4.1. Медицинская сестра профильного лагеря вместе с начальником лагеря несет ответственность за выполнение санитарно-гигиенических норм.

4.2. Медицинская сестра профильного лагеря совместно с начальником лагеря несет ответственность за принимаемые решения, связанные с безопасностью деятельности детей и подростков в рамках программы лагеря.

4.3. Медицинская сестра профильного лагеря несет персональную ответственность перед начальником лагеря за качество и своевременность исполнения обязанностей, возложенных на нее данной инструкцией.

С инструкцией ознакомлен:

Утверждаю

Директор МБОУ ООШ № 21

_____ А.С. Денисенко

От 22.05.2023 г.

Должностная инструкция № 7.

Спортивного инструктора профильного лагеря с дневным пребыванием детей.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики инструктора по физической культуре, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Инструктор по физической культуре назначается и освобождается от должности директором школы. На период временной нетрудоспособности инструктора по физической культуре его обязанности могут быть возложены на педагога дополнительного образования или старшего вожатого. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Инструктор по физической культуре должен иметь среднее или высшее профессиональное образование или соответствующий опыт работы.

1.4. Инструктор по физической культуре в своей работе подчиняется начальнику лагеря.

1.5. В своей деятельности инструктор по физической культуре руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации нормативными актами субъекта Федерации, и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Инструктор по физической культуре соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основным направлением деятельности инструктора по физической культуре является организация спортивно - оздоровительной работы.

3. Обязанности

Инструктор по физкультуре выполняет следующие обязанности:

3.1. является материально - ответственным лицом за спортивное снаряжение лагеря;
3.2. в соответствии с общим составляет план спортивных мероприятий. План согласует с руководителем лагеря, и отчитывается о его выполнении;
3.3. создает благоприятные условия, позволяющие детям реализовать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время;

3.4. проводит утреннюю гимнастику, занятия по физкультуре и спорту, соревнования в отрядах;

3.5. организует общелагерные игры на местности, проводит занятия по спорту по отрядам, массовые спортивные соревнования, оказывает помощь в проведении соревнований по отрядам;

3.5. организует работу спортивного кружка;

3.6. комплекзует сборные команды лагеря и организует их тренировку;

3.7. обеспечивает участие команд лагеря в межлагерных спортивных соревнованиях;

3.8. участвует в организации и проведении общих мероприятий лагеря;

3.9. оказывает в пределах своей компетентности консультативную помощь педагогическим работникам лагеря;

3.10. обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; проводит инструктаж по охране труда воспитанников с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;

3.11. оперативно извещает администрацию школы и лагеря о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

3.12. проходит периодические медицинские обследования;

3.13. соблюдает этические нормы поведения в лагере, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права

Инструктор по физкультуре имеет право:

4.1. на защиту профессиональной чести и достоинства;

4.2. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.3. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;

4.4. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.5. свободно выбирать и использовать методики воспитания, методические пособия и материалы;

4.6. давать воспитанникам обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению дисциплины, привлекать воспитанников к дисциплинарной ответственности;

4.7. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний воспитанников;

4.8. давать воспитанникам во время занятий обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать воспитанников к дисциплинарной ответственности.

5. Ответственность

Инструктор по физкультуре несёт:

5.1. ответственность за жизнь, здоровье и безопасность детей во время проведения работы спортивного кружка, проведения спортивных соревнований и мероприятий;

5.2. материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством за виновное причинение лагерю или участникам воспитательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей;

5.3. дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы и лагеря, законных распоряжений начальника лагеря и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;

5.4. дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством за пропуск без уважительной причины планёрки, иных установленных распоряжением администрации собраний педагогических работников.

5.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального проступка инструктор по физкультуре может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

С инструкцией ознакомлен