

Утверждаю

Директор МБОУ ООШ № 21

А.С. Денисенко

От 19.05.2022 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;
- ✚ Информировать администрацию школы о возникших трудностях в ходе реализации программы и планов.

С инструкцией ознакомлена:

Мм. Могачева АН. 19.05.2022

Утверждаю

Директор МБОУ ООШ № 21

А.С. Денисенко

От 19.05.2022 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

М.А. Колонская И.В. 19.05.2022.
Р.И. Косиенко Р.И. 19.05.2022
В.И. Дузь В.И. 19.05.2022
Е.Н. Краев Е.Н. 19.05.2022

Утверждаю

Директор МБОУ ООШ № 21

А.С. Денисенко

От 19.05.2022 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;
 - Экономику 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:



Забайева Г. В. 19.05.2022 г.

Утверждаю

Директор МБОУ ООШ № 21

А.С. Денисенко

От 19.05.2022 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.

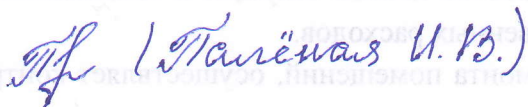
3. Права.

- 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:

 19.05.2022 г.

Утверждаю

Директор МБОУ ООШ № 21

А.С. Денисенко

От 19.05.2022 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:

Терзян Терзян Т.С. от 19.05.2022.