

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САКМАРСКИЙ РАЙОН
МБОУ «САКМАРСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА»
ПРИКАЗ

«24» мая 2019 г.

№ _____
с. Сакмара

Об утверждении должностных инструкций

В связи с открытием на базе МБОУ «Сакмарская СОШ» оздоровительного лагеря дневного пребывания «Помощники Светофора» в период летних каникул

Приказываю:

1. Утвердить следующие должностные инструкции работников лагеря
 - 1.1 Должностная инструкция начальника оздоровительного лагеря дневного пребывания
 - 1.2 Должностная инструкция воспитателя оздоровительного лагеря дневного пребывания
 - 1.3 Должностная инструкция повара оздоровительного лагеря дневного пребывания
 - 1.4 Должностная инструкция помощника повара (мойщика посуды) оздоровительного лагеря дневного пребывания
 - 1.5 Должностная инструкция уборщицы помещений оздоровительного лагеря дневного пребывания
2. Утвердить инструкции по охране труда и при проведении экскурсий в оздоровительном лагере дневного пребывания
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Директор школы



Горбунова Л.М

- присутствовать на занятиях воспитателей, руководителей трудовых объединений и педагогов дополнительного образования;
- давать оценку деятельности работников лагеря;
- издавать распоряжения, касающиеся деятельности лагеря.

4. Ответственность.

Начальник школьного лагеря несет ответственность:

- за выполнение плана работы лагеря;
- за качественную работу персонала школьного лагеря;
- за качественное и своевременное питание детей.

5. Связи по должности.

Начальник школьного лагеря:

- соблюдает рабочий график, утвержденный директором школы (режим работы);
- самостоятельно планирует свою работу на всю смену и на 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;
- информирует администрацию школы о возникших трудностях в ходе реализации

Директор



УТВЕРЖДЕНО
Горбунова Л.М

Должностная инструкция уборщицы оздоровительного лагеря дневного пребывания МБОУ «Сакмарская СОШ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Рабочий помещений детского оздоровительного лагеря при школе (далее по тексту - уборщик) назначается на должность приказом директора ОУ из числа совершеннолетних лиц.
- 1.2. Квалификационные требования: кратковременный производственный инструктаж без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. В своей деятельности руководствуется Положением (Уставом) о детском оздоровительном лагере при школе, санитарно-гигиеническими правилами и нормами, нормативными документами государственных органов, регламентирующих деятельность детских оздоровительных учреждений, методическими рекомендациями, настоящей инструкцией.
- 1.4. Структурно подчинен начальнику лагеря, работает под руководством завхоза.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Уборщик обязан:

- до открытия детского оздоровительного лагеря пройти обязательное медицинское освидетельствование на право работы в ЛДП, надлежащим образом оформить личную санитарную книжку;
- пройти обязательный инструктаж в объеме, необходимом для осуществления своих функциональных обязанностей;
- соблюдать требования Положения (Устава) лагеря, выполнять Правила внутреннего распорядка;
- ознакомиться с настоящей инструкцией и строго ее выполнять;
- пройти обязательный инструктаж по соблюдению санитарно-гигиенических правил и норм в детском оздоровительном лагере;
- дважды в день производить влажную уборку и санитарную обработку помещений на закрепленном участке;
- строго соблюдать санитарные правила и нормы, действующие инструкции по технике безопасности на рабочем месте;
- следить за чистотой оконных стекол и рам, дверей, панелей и плинтусов, обметать паутину со стен и потолков, стирать пыль;
- следить за своевременным выносом мусора из урн, находящихся близ закрепленных помещений;
- дважды в день с использованием разрешенных дезинфицирующих средств производить обработку умывальников;
- работать исключительно в спецодежде, при необходимости использовать защитные маски и резиновые перчатки;
- выполнять другую работу и поручения, входящие в компетенцию, по распоряжению непосредственного руководителя.

III. ПРАВА

Уборщик имеет право:

- подавать предложения по совершенствованию системы работы лагеря;
- обращаться к начальнику лагеря с вопросами о защите своих профессиональных интересов, интересов детей и лагеря в целом;

— знакомиться с проектами, решениями соответствующих органов и организаций по вопросам деятельности детских оздоровительных учреждений, лагеря, отнесенным к его компетенции, вносить по ним соответствующие предложения;

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Уборщик несет дисциплинарную ответственность за:

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

С должностной инструкцией ознакомлены (а):

«24» мая 2019 года

Директор школы



ТВЕРЖДЕНО

Бунова Л.М

Должностная инструкция помощника повара (мойщик посуды) кадетского воспитательного лагеря дневного пребывания МБОУ «Сакмарская СОШ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Мойщик посуды детского пришкольного лагеря (далее по тексту - мойщик) назначается на должность приказом директора ОУ.
- 1.2. Квалификационные требования: краткосрочное производственное обучение без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Структурно подчинен начальнику лагеря, работает под руководством повара
- 1.4. Является материально-ответственным лицом и несет ответственность за вверенное ему имущество.
- 1.6. В своей деятельности руководствуется Положением (Уставом) лагеря, санитарно-гигиеническими правилами и нормами, положениями технологических документов по профилю работы, настоящей инструкцией.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Мойщик обязан:

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

III. ПРАВА

Мойщик имеет право:

- подавать предложения по совершенствованию системы работы лагеря;
- обращаться к руководству лагеря, с вопросами о защите своих профессиональных интересов, интересов детей и лагеря в целом;

— знакомиться с проектами, решениями соответствующих органов и организаций по вопросам деятельности детских оздоровительных учреждений, лагеря, отнесенным к его компетенции, вносить по ним соответствующие предложения.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

Помощник повара с должностной инструкцией ознакомлен (а):

Санкова Л.С.



Должностная инструкция воспитателя оздоровительного лагеря дневного пребывания МБОУ «Сакмарская СОШ»

Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. Воспитатель пришкольного оздоровительного лагеря назначается и освобождается от должности директором ОУ из числа учителей в порядке, предусмотренном Положением, Уставом ОУ.
- 1.3. Воспитатель непосредственно подчиняется начальнику лагеря.
- 1.4. Воспитатель участвует в создании системы воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Воспитатель организует свою деятельность, исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку и доплат за проверку тетрадей, классное руководство, заведование кабинетом и т.д.
- 1.6. Квалификационные требования: педагогическое образование, стаж работы не менее 4 лет.

Должен знать:

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

Функциональные обязанности:

3.1. Аналитико-контролирующие функции:

- осуществляет самоанализ своей деятельности своего отряда;
- осуществляет самоанализ своей воспитательной деятельности.

3.2. Организационно-координационные функции:

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

3.3. Методические функции:

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

Имеет право и несет ответственность.

Имеет право:

- 4.1. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере.
- 4.2. Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующее санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

Несет ответственность:

- 4.3. За качество воспитательной и оздоровительной деятельности.
- 4.4. За нарушение прав и свобод.
- 4.5. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение Устава.

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

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

5. Организация деятельности.

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

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

5.3. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности начальнику лагеря.

Воспитатели с должностной инструкцией ознакомлены:

«24 » мая 2019 года

Директор



УТВЕРЖДЕНО
Горбунова Л.М

Должностная инструкция повара оздоровительного лагеря дневного пребывания МБОУ «Сакмарская СОШ»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Повар ЛДП назначается на должность приказом директора ОУ.
- 1.2. Квалификационные требования: стаж практической работы на производстве не менее 5-ти лет.
- 1.3. Является материально-ответственным лицом.
- 1.4. Структурно подчинен начальнику лагеря.
- 1.5. В своей деятельности руководствуется Положением (Уставом) о детском пришкольном лагере, санитарно-гигиеническими правилами и нормами, технологическими документами по профилю работы, настоящей инструкцией.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Повар обязан:

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

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

III. ПРАВА

Повар имеет право:

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

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

Повар с должностной инструкцией ознакомлен (а):

«24» мая 2019 года

Леванова Т.Е

Губайдуллина Н.Н