**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ**

**РАБОТНИКОВ ЛЕТНЕГО ПРИШКОЛЬНОГО ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ЛАГЕРЯ**

**«Юный патриот»**

**Партизанск, 2025**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Директор МБОУ ОЦ АНТАОРЕС ПГО**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.В.Морозова./**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г.**

**Должностная инструкция начальника**

**лагеря с дневным пребыванием детей**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».

1.2. Начальник пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей (далее – начальник лагеря) назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением, Уставом ОУ.

1.3. Начальник лагеря непосредственно подчиняется директору ОУ .

1.4. Начальник лагеря создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник лагеря организует свою деятельность, исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку и доплат за проверку тетрадей, классное руководство, заведование кабинетом и т. д.

1.6. Квалификационные требования:

- педагогическое образование; стаж работы не менее 3-х лет.

**2. Должен знать:**

2.1. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

2.2. Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.

2.3. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

2.4. Законодательные акты, нормативные документы по вопросам воспитания и социальной защиты обучающихся.

**3. Функциональные обязанности.**

3.1. Аналитико-контролирующие функции:

- осуществляет контроль и анализ воспитательной деятельности пришкольного лагеря;

- анализирует и контролирует работу воспитателей пришкольного лагеря.

3.2. Организационно-координационные функции:

- планирует и организует воспитательную деятельность коллектива пришкольного лагеря;

- координирует деятельность воспитателей и других работников лагеря;

- оказывает помощь воспитателям, руководителям физической культуры в составлении и координации планов воспитательной работы;

- проводит инструктаж о персональной ответственности пед работников за жизнь, здоровье и безопасность детей;

- продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря;

- контролирует питание воспитанников лагеря;

- готовит отчет после окончания смены.

3.3. Методические функции:

- консультирует все категории педработников, непосредственно подчиняющихся начальнику лагеря, по организации и проведению воспитательных мероприятий;

- составляет совместно с воспитателями план работы лагеря на смену и подводит итоги работы;

3.4. Интеграционные функции:

- поддерживает связь и привлекает к совместной деятельности с лагерем различные учреждения и организации;

- осуществляет постоянную связь с отделом образования по вопросам организации воспитательной деятельности;

3.5. • обеспечение повышения квалификации сотрудников образовательной организации в сфере противодействия экстремизму и терроризму;

• взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, органов безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, родителями по вопросам профилактики, выявления, предупреждения и пресечения терроризма и экстремизма;

• подготовка планов мероприятий, проектов документов по вопросам профилактики терроризма и экстремизма, а также подготовка отчетной документации по данному вопросу;

• инициировать совещания по вопросам профилактики терроризма и экстремизма.

**4. Имеет право и несет ответственность.**

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

4.2. Обращаться в Отдел образования, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам воспитания, социальной защиты детей, отдыхающих в лагере.

4.3. Рекомендовать назначение творческих опытных педагогов на должность воспитателей пришкольного лагеря.

4.4. Координировать и контролировать работу воспитателей и других работников лагеря.

4.5. Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующие санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

4.6. Ожидать объективной оценки своей деятельности на основе соответствия профессиональных качеств требованиям, ответственности за качественное выполнение задач и обязанностей, творческого подхода и мастерству в организации воспитательной деятельности.

4.7. Принимать необходимые меры и информировать администрацию ОУ по всем нарушениям.

4.8.Начальник школьного лагеря имеет право:

· требовать от администрации школы создания безопасных, здоровье сберегающих условий труда и отдыха учащихся;

· вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, режима работы лагеря;

· присутствовать на занятиях воспитателей, руководителей трудовых объединений и педагогов дополнительного образования;

· давать оценку деятельности работников лагеря;

· издавать распоряжения, касающиеся деятельности лагеря.

**Несет ответственность:**

4.9. За качество воспитательной деятельности;

4.10. За нарушение прав и свобод.

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

**5. Организация деятельности.**

5.1. Защищает интересы и права детей, отдыхающих в пришкольном лагере.

5.2. Оказывает помощь педработникам лагеря в организации воспитательной деятельности.

5.3. Поддерживает связь с внешкольными учреждениями, организациями и творческими коллективами для осуществления совместной деятельности по воспитанию и отдыху детей.

5.4. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере, отношений сотрудничества и доброжелательности в педагогическом и детском коллективах.

5.5. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности в соответствующие органы управления образованием.

С должностной инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /……………………../

подпись

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.

**Должностная инструкция организатора физкультурно - оздоровительной работы**

**лагеря с дневным пребыванием детей**

1. **Общие положения.**
   1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании».
   2. Организатор физкультурно - оздоровительной работы лагеря с дневным пребыванием детей назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением, Уставом образовательного учреждения.
   3. Организатор физкультурно - оздоровительной работы непосредственно подчиняется начальнику лагеря.
   4. Организатор физкультурно - оздоровительной работы участвует в создании системы воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.
   5. Организатор физкультурно - оздоровительной работы планирует свою деятельность исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку, классное руководство, заведование кабинетом.
   6. Квалификационные требования: педагогическое образование; стаж работы не менее 3 года.
2. **Должен знать:**
   1. Педагогику, психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики
   2. Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.
   3. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.
   4. Законодательные акты, нормативные документы по поросам воспитания и социальной защиты обучающихся.
3. **Функциональные обязанности:**
   1. Аналитико - контролирующие функции:

* осуществляет анализ воспитательной деятельности;
* осуществляет самоанализ своей деятельности.
  1. Организационно-координационные функции:
* планирует и организует воспитательную деятельность;
* проводит утреннюю гимнастику и занятия по физической культуре и спорту в отрядах и в масштабе лагеря;
* организует спортивные праздники, туристические походы, экскурсии.
  1. Методические функции:
* составляет план воспитательной работы совместно с воспитателями;
* составляет и подбирает методические разработки по организации и проведению спортивных мероприятий.

С должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

подпись

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.

**Должностная инструкция медицинского работника**

**лагеря с дневным пребыванием детей и лагеря труда и отдыха**

**1. Общие положения**

1.1. Медицинский работник летнего пришкольного оздоровительного лагеря (далее по тексту - медсестра) принимается на должность и увольняется с должности приказом директора школы.

1.2. Медицинский работник принимается на должность по согласованию с администрацией лечебного учреждения - ее основного места работы.

1.3. Квалификационные требования: специальное медицинское образование и стаж практической работы не менее 1-го года.

1.4. Структурно подчинен директору лагеря

1.5. Является материально-ответственным лицом и несет ответственность за вверенные ей материальные ценности.

**2. Обязанности:**

Медицинский работник обязан:

* до заезда в лагерь пройти обязательное медицинское освидетельствование на право работы в нем;
* пройти инструктаж в пределах, необходимых для осуществления своих функциональных обязанностей;
* соблюдать требования Положения (Устава) лагеря, выполнять Правила внутреннего распорядка;
* ознакомиться с настоящей инструкцией и строго ее выполнять;
* наблюдать за соблюдением режима дня и санитарно-гигиенических правил и норм правил;
* вести медицинскую документацию;
* оказывать доврачебную медицинскую помощь,
* ведет персональный учет, информационную базу данных состояния здоровья детей.

- проводить санитарно-просветительную работу среди детей по укреплению здоровья и профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни.

* осуществлять мероприятия по соблюдению санитарно-гигиенического режима, правил асептики и антисептики принимать участие в дежурствах по медицинскому корпусу и пищеблоку;
* контролировать процесс приема пищи детьми, обязательно присутствовать при приготовлении салатов;

- контролировать маркировку и использование инвентаря и посуды по назначению;

* контролировать санитарное состояние всех помещений лагеря;
* принимать участие в ежедневных санитарных обходах;
* участвовать в туристических походах, спортивных праздниках, присутствовать во время проведения массовых мероприятий;

- содержать в порядке медицинское оборудование и инвентарь;

* принимать участие в просветительской деятельности;

- выполнять другую работу и поручения, входящие в компетенцию

**3.Права**

Медицинский работник имеет право:

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

**4.Ответственность**

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

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

С должностной инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /……………………/

подпись

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.

**Должностная инструкция уборщика помещений**

**лагеря с дневным пребыванием детей и лагеря труда и отдыха**

**1.Общие положения.**

1.1. Уборщик помещений детского оздоровительного лагеря (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, санитарно-гигиеническими правилами и нормами, нормативными документами государственных органов, регламентирующих деятельность детских оздоровительных учреждений, методическими рекомендациями, настоящей инструкцией.

1.4. Структурно подчинен директору лагеря

1.5. Замещается уборщиком, замещает уборщика.

**2.Обязанности.**

Уборщик обязан:

— до заезда в детский оздоровительный лагерь пройти обязательное медицинское освидетельствование на право работы в детском оздоровительном лагере, надлежащим образом оформить личную санитарную книжку и сдать ее врачу детского оздоровительного лагеря;

— 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 (утром и вечером) 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.

**3. Права.**

Уборщик 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;

**4.Ответственность.**

Уборщик несет дисциплинарную, административную, материальную уголовную ответственность за:

— сохранность жизни, здоровья, уважения чести, достоинства и неприкосновенности детей в пределах своих должностных обязанностей;

— халатное отношение к выполнению возложенных на него обязанностей;

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

С должностной инструкцией ознакомлена(ны): \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /………………………………. /

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.