

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13 (с этнокультурным компонентом образования)»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 13

\_\_\_\_\_ Т.Г. Кузнецова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ПРИШКОЛЬНОГО ЛЕТНЕГО  
ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ЛАГЕРЯ**

1. Общие положения

- Начальник школьного лагеря назначается на должность и освобождается от должности директором школы.
- Начальник школьного лагеря подчиняется непосредственно директору школы. Начальнику школьного лагеря непосредственно подчиняется все работники лагеря.

2. Должностные обязанности

Начальник школьного лагеря:

- планирует работу школьного летнего лагеря;
- организует выполнение летней образовательно-оздоровительной программы школы и плана работы лагеря, контролирует их выполнение;
- направляет и контролирует деятельность воспитателей и других работников школьного лагеря;
- обеспечивает защиту интересов детей во время их пребывания в лагере;
- организует связь с родителями (законными представителями) учащихся, находящихся в лагере;
- контролирует организацию питания в лагере;
- организует обучение работников лагеря 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 учащихся, 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 школьному лагерю.

Начальник лагеря должен иметь следующую документацию по школьному лагерю:

- ✓ заявления родителей и учащихся;
- ✓ списки учащихся;
- ✓ список сотрудников летнего лагеря;
- ✓ приказы директора школы по лагерю;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13 (с этнокультурным компонентом образования)»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 13

\_\_\_\_\_ Т.Г. Кузнецова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЯ

#### 1. Общие положения

- Воспитатель назначается на должность на период функционирования летнего лагеря труда и отдыха из числа педагогических работников школы.
- Воспитатель подчиняется начальнику лагеря, в своей работе руководствуется Положением о летнем лагере, настоящей должностной инструкцией.

#### 2. Должностные обязанности

Воспитатель отвечает за организацию воспитательной деятельности учащихся в отрядах в соответствии с учебной программой, планами работ.

Воспитатель:

- планирует работу своего трудового отряда;
- организует ежедневный отдых учащихся;
- проводит ежедневный инструктаж по технике безопасности с учащимися перед выполнением ими различных видов работ, делая соответствующие записи в журнале инструктажа;
- ведет журнал учета и пропусков дней каждым учащимся;
- ежедневно представляет начальнику лагеря отчет о проделанной работе;
- несет ответственность за жизнь и здоровье детей;
- немедленно информирует начальника лагеря о происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

Воспитатель должен знать:

- ✓ локальные акты школы по вопросам организации летнего отдыха школьников, лагеря труда и отдыха;
- ✓ правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- ✓ санитарные нормы и правила.

#### 3. Права

Воспитатель имеет право:

- ✓ Принимать участие в планировании работы лагеря, анализе работы объединения за день, неделю, месяц;
- ✓ Требовать от администрации школы, начальника лагеря создания безопасных условий труда;

#### 4. Ответственность

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13 (с этнокультурным компонентом образования)»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 13

\_\_\_\_\_ Т.Г. Кузнецова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего «Уборщик производственных и служебных помещений». В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе
- 1.4. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений школы; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

### **2. Функции**

Основное назначение должности уборщик служебных помещений - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

### **3. Должностные обязанности**

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности

- 3.1. убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы ( классы, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.);
- 3.2. удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия;
- 3.3. очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;
- 3.4. чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-технического оборудования;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13 (с этнокультурным компонентом образования)»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 13

\_\_\_\_\_ Т.Г. Кузнецова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛЕТНЕГО ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ЛАГЕРЯ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ ПОДРОСТКОВ «РАДУГА»**

**1. Общие положения**

1.1. по желанию и запросам родителей (законных представителей) и с учётом финансовых возможностей образовательного учреждения в летний период создаются пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей.

1.2. Деятельность лагеря регламентируется Уставом учреждения, настоящим Положением.

**1.3. Цели и задачи.**

**Цель:** укрепление здоровья детей, развитие мотивации личности к познанию и творчеству через организацию отдыха учащихся в летний период.

**Задачи:**

- ✓ Создание условий для организованного отдыха детей;
- ✓ Содействие укреплению здоровья, полноценному физическому и психическому развитию;
- ✓ Приобретение ребят к творческим видам деятельности, развитие творческого мышления;
- ✓ Формирование культурного поведения, санитарно-гигиенической культуры;
- ✓ Формирование положительного отношения родителей к работе органов школьного самоуправления и привлечение их к участию в этой деятельности;
- ✓ Развитие у подростков потребности в самовоспитании экологической культуры, обеспечения собственного экологического благополучия, привитие навыков;
- ✓ Совершенствование организации летнего отдыха детей средствами туризма и краеведения.

**2. Организация и содержание деятельности.**

2.1. Пришкольный оздоровительный лагерь открывается на основании приказа по учреждению, и комплектуется из обучающихся 1-8 классов. Зачисление производится на основании заявления родителей (законных представителей).

2.2. В лагере организуется отряды с учетом возрастных особенностей обучающихся, строго соблюдаются требования санитарно-гигиенических норм и правил, правил техники безопасности.

2.3. Содержание работы лагеря строится по его плану на принципах демократии и гуманизма, развития инициативы и самостоятельности, привития норм здорового образа жизни.

2.4. В лагере создаются условия для осуществления спортивно-оздоровительной работы, трудового воспитания, развития творческих способностей детей.

2.5. Лагерь работает в режиме 5-дневной рабочей недели.

2.6. Коллектив лагеря самостоятельно определяет программу деятельности, распорядок дня.

2.7. В лагере действует орган самоуправления.

**3. Кадровое обеспечение.**