

ПОЛОЖЕНИЕ
о лагере, организованном образовательной организацией, осуществляющей организацию отдыха и
оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием),
на базе муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Кленовская средняя школа» Жирновского муниципального района

1. Общие положения.

1.1. Положение о лагере, организованном образовательной организацией, осуществляющей организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием) на базе муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Кленовская средняя школа» (далее – положение), регулирует деятельность лагеря муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Кленовская средняя школа» Жирновского муниципального района (далее соответственно – учреждение, лагерь).

1.2. Лагерь создается для детей в возрасте от 7 до 17 лет включительно, обучающихся в учреждении (далее – дети).

1.3. В своей деятельности лагерь руководствуется федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти и органов власти Волгоградской области и Жирновского муниципального района, актами учредителя лагеря, уставом учреждения и положением.

1.4. Предметом деятельности лагеря являются организация и проведение мероприятий, направленных на отдых и оздоровление детей, в каникулярное время, а также реализация дополнительных общеразвивающих программ.

1.5. Целями деятельности лагеря являются:

- выявление и развитие творческого потенциала детей, развитие разносторонних интересов детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, а также в занятиях физической культурой, спортом и туризмом;
- социализация детей, развитие коммуникативных и лидерских качеств детей, формирование у детей культуры и навыков здорового и безопасного образа жизни, общей культуры детей, обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, трудового воспитания детей;
- организация размещения детей в лагере и обеспечение их питанием в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами Российской Федерации;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей.

1.6. Лагерь:

- осуществляет культурно-досуговую, туристскую, краеведческую, экскурсионную деятельность, обеспечивающую рациональное использование свободного времени детей, их духовно-нравственное развитие, приобщение к ценностям культуры и искусства; осуществляет деятельность, направленную на:
 - развитие творческого потенциала и всестороннее развитие способностей у детей;
 - развитие физической культуры и спорта детей, в том числе на физическое развитие и укрепление здоровья детей;
- осуществляет образовательную деятельность по реализации дополнительных общеразвивающих программ;
- организует размещение, питание детей в лагере;
- обеспечивает безопасные условия жизнедеятельности детей;
- организует оказание медицинской помощи детям в период их пребывания в лагере, формирование навыков здорового образа жизни у детей;
- осуществляет психолого-педагогическую деятельность, направленную на улучшение психологического состояния детей и их адаптацию к условиям лагеря.

Лагерь вправе осуществлять иную деятельность, если такая деятельность соответствует целям его создания.

Право на осуществление в лагере деятельности, для занятия которой необходимо получение специального разрешения (лицензии), возникает с момента получения такого разрешения (лицензии) или в указанный в нем срок и прекращается при прекращении действия разрешения (лицензии).

2. Организация и основы деятельности.

2.1. Лагерь организуется с дневным пребыванием детей.

2.2. Смена лагеря проводится для обучающихся учреждения на период каникул.

2.3. При комплектовании смены лагеря, первоочередным правом пользуются обучающиеся учреждения и категории детей, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

2.4. Дети направляются в лагерь при отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания ребенка в лагере.

2.5. Пребывание детей в лагере регулируется законодательством Российской Федерации и договором об организации отдыха и оздоровления ребенка, заключенным с родителями(законными представителями) детей.

2.6. Продолжительность пребывания детей в лагере, сроки проведения и количество смен определяется учредителем, исходя из условий учреждения и возможностей финансирования.

- 2.7. Деятельность детей в лагере организуется в разновозрастных объединениях детей (отряды, группы, команды), в зависимости от направленности (тематики) программ смен лагеря, интересов детей, образовательных и воспитательных задач лагеря.
- 2.8. Лагерь может использовать объекты социальной, образовательной, спортивной инфраструктуры как мобильного, так и стационарного действия, необходимые для осуществления целей деятельности лагеря.
- 2.9. В лагере должен быть обеспечен доступ детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур лагеря и предоставляемым услугам, в том числе должны быть созданы специальные условия для получения указанными лицами образования по реализуемым в лагере образовательным программам.
- 2.10. Оказание медицинской помощи детям в лагере осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране здоровья граждан.
- 2.11. Условия размещения, устройства, содержания и организации работы лагеря должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам, требованиям противопожарной и антитеррористической безопасности.
- 2.12. Питание детей организуется в столовой учреждения. Дети обеспечиваются двухразовым питанием.
- 2.13. Проезд группы детей во время экскурсий, выездных соревнований и других мероприятий во время смены осуществляется в сопровождении не менее двух педагогов с соблюдением требований к перевозкам обучающихся соответствующим видом транспортом. При проезде группы более 30 обучающихся число сопровождающих педагогов на каждые 15 обучающихся увеличивается на одного педагога.
- 2.14. При определении допустимости применения труда детей следует руководствоваться действующими нормативными правовыми актами.

3. Кадры, условия труда

- 3.1. Директор учреждения утверждает структуру лагеря и штаты.
- 3.2. Подбор кадров для проведения смены лагеря осуществляет администрация учреждения совместно с начальником лагеря.
- 3.3. Начальник лагеря назначается приказом директора учреждения на срок, необходимый для подготовки и проведения смены, а также представления финансовой и бухгалтерской отчетности. Педагогический состав лагеря назначается из числа педагогических работников учреждения.
- 3.4. Начальник лагеря:
- обеспечивает общее руководство деятельностью лагеря;
 - на основе квалификационных характеристик разрабатывает должностные обязанности работников лагеря, знакомит их с условиями труда, проводит с регистрацией в специальном журнале инструктаж персонала лагеря по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с детьми;
 - отвечает за организацию учета детей и персонала;
 - создает необходимые условия для проведения воспитательной и оздоровительной работы;
 - несет ответственность за организацию питания.
- 3.5. К работе в лагере допускаются сотрудники учреждения с медицинским заключением о состоянии здоровья и отметкой в личной медицинской книжке о прохождении санитарного минимума.
- 3.6. Воспитатели, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования, педагог – психолог, медицинский работник несут персональную ответственность за охрану жизни и здоровья детей.
- 3.7. К педагогической деятельности в смене лагеря, допускаются лица, имеющие высшее или среднее специальное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих педагогических должностей.
- 3.8. Перед началом на работы в лагере работники проходят инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам пожарной безопасности и охраны жизни людей на водных объектах, антитеррористической безопасности, предупреждению несчастных случаев с детьми.

4. Охрана жизни и здоровья детей в лагере.

- 4.1. Директор учреждения и работники лагеря несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за пребывание детей в лагере, их жизнь и здоровье.
- 4.2. Работники лагеря и дети должны строго соблюдать дисциплину, выполнять правила внутреннего распорядка, режим дня, план воспитательной работы.
- 4.3. Все помещения лагеря обеспечиваются противопожарными средствами.

5. Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность

- 5.1. Основными источниками финансирования смены лагеря являются средства из бюджета Волгоградской области, бюджета Жирновского муниципального района и денежные средства родителей (законных представителей детей).
- 5.2. Другими источниками финансирования смены лагеря могут быть: внебюджетные средства, добровольные пожертвования физических и юридических лиц.
- 5.3. Учреждение контролирует правильность и целесообразность расходования выделяемых денежных средств на содержание смены лагеря и после ее закрытия подводит итоги финансовой деятельности смены лагеря.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием на базе МКОУ «Кленовская СШ»

Настоящие правила утверждают внутренний трудовой распорядок в лагере, порядок назначения и отстранения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. НАЗНАЧЕНИЕ НА РАБОТУ

1.1. Начальник лагеря назначается приказом директора ОУ.

1.2. Работники лагеря назначаются из состава педагогических работников ОУ и обслуживающего персонала ОУ на основании приказа «Об организации летнего оздоровительного лагеря для детей с дневным пребыванием «Дружба» и приказа «Об организации летнего лагеря труда и отдыха»; отстранение или перевод на другой вид деятельности Работника может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством: статья 78 ТК РФ, статья 80) ТК РФ, статья 81 ТК РФ, статья 72 ТК РФ, статья 83 ТК РФ, статья 84 ТК РФ и другие основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ. Приказ объявляется Работнику под расписку в трёхдневный срок со дня назначения.

1.3. Фактическое допущение к работе осуществляется только при наличии вышеуказанных приказов директора ОУ и наличии у Работника медицинской книжки с отметкой о прохождении медицинского осмотра и санитарно-гигиенического режима

1.4. При назначении Работника на должность, при изменении условий труда и рабочего места начальник лагеря обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о лагере и иными локальными нормативно-правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести вводный, первичный на рабочем месте инструктаж по ТБ, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

1.5. В случае несоблюдения своих должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о лагере отстранение работника, назначение его на другую должность оформляется приказом начальника лагеря.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием на базе ОУ должны:

- добросовестно выполнять трудовые, должностные обязанности (в том числе и по охране труда), указанные в должностных инструкциях, своевременно и точно выполнять распоряжения (приказы) начальника лагеря, директора ОУ, использовать своё время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документации и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по должности, определяется приказом начальника лагеря, должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной назначением на должность.

2.3.2. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.3.3. Отдых, обеспечиваемый установленными нормами продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельного выходного дня (суббота, воскресенье), праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.3.4. Работник имеет также другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (ЛАГЕРЯ)

3.1. Организация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную назначением;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. Организация имеет право:

- изменять назначение Работника на должность в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Положением о лагере;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка лагеря;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами;
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Организация имеет и другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Организация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников лагеря устанавливается **пятидневная** рабочая неделя продолжительностью в соответствии с учебной нагрузкой работников, но не более 36 часов, с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем).

4.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников лагеря с учётом его производственной деятельности и определяются режимом работы, утверждаемым начальником лагеря.

Режим рабочего дня оздоровительного лагеря:

- количество смен – 1;
- продолжительность одного дня смены для обучающихся – с 8.30 до 14.30;
- вход обучающихся лагеря в здание школы с 8.00.

4.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни.

При совпадении выходного и праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией ОУ, на базе которого открыт и действует лагерь.

4.5. Перечень работников, замещающих должности, для которых по требованию начальника лагеря, директора ОУ может быть установлен ненормированный рабочий день: заместитель начальника лагеря, заведующий хозяйством лагеря.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. за высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников лагеря:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. за нарушение трудовой дисциплины начальник лагеря (администрация) принимает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- отстранение по соответствующим основаниям.

Отстранение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-ёх часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых

обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством лагеря.

6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 дней со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в трёхдневный срок.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайства его непосредственного руководителя и представительного органа работников.

6.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники лагеря, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ЛЕТНЕГО ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ЛАГЕРЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник летнего оздоровительного лагеря назначается и освобождается от должности директором школы на период деятельности площадки.

На период временной нетрудоспособности начальника летнего оздоровительного лагеря его обязанности могут быть возложены на воспитателя из числа опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этом случае осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Начальник летнего оздоровительного лагеря должен иметь высшее педагогическое образование из числа заместителей директора либо сотрудников, имеющих большой педагогический опыт, владеющий всей нормативной базой управления лагерем.

1.3. Начальник летнего оздоровительного лагеря подчиняется непосредственно заместителю директора или директору школы.

1.4. Начальнику летнего оздоровительного лагеря непосредственно подчиняются воспитатели и сотрудники лагеря.

1.5. В своей деятельности начальник летнего оздоровительного лагеря руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями правительства РФ, Постановлением Правительства НСО, 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.

Начальник летнего оздоровительного лагеря соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности начальника летнего оздоровительного лагеря являются:

2.1. организация воспитательной деятельности с воспитанниками в период деятельности летнего оздоровительного лагеря;

2.2. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности;

2.3. руководство и контроль за деятельностью воспитателей и сотрудников лагеря.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник летнего оздоровительного лагеря выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности летнего оздоровительного лагеря в соответствии с ее Положением и законодательством РФ;

3.2. организует планирование работы с воспитанниками на период действия лагеря;

3.3. координирует работу воспитателей; разрабатывает график работы летнего оздоровительного лагеря, воспитателей и сотрудников лагеря;

3.4. осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий; посещает воспитательные мероприятия, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

3.5. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации деятельности летнего оздоровительного лагеря;

3.6.обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей;

3.7.обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

3.8. оказывает помощь воспитанникам в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;

3.9.участвует в комплектовании летнего оздоровительного лагеря, принимает меры по сохранению контингента воспитанников;

3.10. контролирует соблюдение воспитанниками Правил поведения

3.11.обеспечивает выполнение воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;

3.12. участвует в проведении административно-административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;

3.13. инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации;

3.14. несет ответственность за жизнь и безопасность воспитанников, противопожарную, антитеррористическую безопасность, поддержание санитарного состояния и оказание первой доврачебной помощи;

3.15. контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне летнего оздоровительного лагеря;

3.16. организует с воспитанниками и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.; организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы;

3.17. устанавливает связи с организациями для совместной деятельности по воспитательной работе;

3.18.соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, в общественных местах, соответствующих общественному положению педагога;

3.19. обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; представляет отчет директору школы и общественности отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

3.20. обеспечивает учет, сохранность и пополнение материальной базы, учет и хранение документации;

3.21. проходит медицинское обследование

4. ПРАВА

Начальник летнего оздоровительного лагеря имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. издавать приказы и давать обязательные распоряжения воспитателям;

4.2.проверять работу непосредственно подчиненных работников, поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников площадки;

4.3.привлекать к дисциплинарной ответственности воспитанников за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном уставом школы и Правилами о поощрении и взыскании;

4.4. присутствовать на любых занятиях, проводимых с воспитанниками;

4.5.вносить в необходимых случаях временные изменения в график работы лагеря;

4.6.затребовать у работников лагеря необходимые для работы сведения, документы, объяснения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник летнего оздоровительного лагеря несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством РФ;

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, начальник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка начальник летнего оздоровительного лагеря может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за подробный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение школе или воспитанникам ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей начальник летнего оздоровительного лагеря несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации деятельности летнего оздоровительного лагеря начальник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Начальник летнего оздоровительного лагеря:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 5-дневной рабочей недели;

6.2. Начальник летнего оздоровительного лагеря получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. представляет директору письменный отчет о деятельности летнего оздоровительного лагеря в течение 5 дней по окончании работы площадки.

6.4. Систематически обменивается информацией со своими воспитателями.

Должностная инструкция заведующего производством лагеря дневного пребывания

1. Общие положения

1.1. Заведующий производством относится к категории руководителей.

1.2. При выполнении должностных обязанностей подчиняется непосредственно заведующему хозяйством.

1.3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом директора.

1.4. Заведующий производством должен знать:

1.4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации общественного питания;

1.4.2. Организацию и технологию производства;

1.4.3. Ассортимент и требования к качеству блюд и кулинарных изделий;

1.4.4. Основы рационального питания;

1.4.5. Порядок составления меню;

1.4.6. Правила учета и нормы выдачи продуктов;

1.4.7. Нормы расхода сырья;

1.4.8. Калькуляцию блюд и кулинарных изделий, действующие цены на них;

1.4.9. Стандарты и технические условия на продовольственные товары, сырье и полуфабрикаты;

1.4.10. Правила и сроки хранения готовых продуктов, сырья;

1.4.11. Виды технологического оборудования, принципы работы, технические характеристики и условия его эксплуатации;

1.4.12. Действующие правила внутреннего распорядка;

1.4.13. Правила внутреннего трудового распорядка;

1.4.14. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

2.1. Осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью столовой.

- 2.2. Проводит работу по совершенствованию организации производственного процесса, эффективному использованию техники, повышению профессионального мастерства работников в целях повышения качества выпускаемой продукции.
- 2.3. Составляет заявки на необходимые продовольственные товары и сырье, обеспечивает их своевременное приобретение и получение, контролирует ассортимент, количество и сроки их поступления и реализации.
- 2.4. Осуществляет постоянный контроль за технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья и соблюдением работниками санитарных требований и правил личной гигиены.
- 2.5. Контролирует правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств.
- 2.6. В соответствии с нормами СанПиН ведет документацию, следит за выполнением санитарного режима столовой.
- 2.7. Проводит инструктажи по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам.
- 2.8. Контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.9. Вносит предложения о поощрении отличившихся работников.

Должностная инструкция воспитателя ЛЕТНЕГО ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ЛАГЕРЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ

1. Общие положения
 - 1.1. Воспитатель назначается и освобождается по представлению начальника лагеря, приказом директора МКОУ «Кленовская СШ»
 - 1.2. Воспитатель должен иметь среднее профессиональное педагогическое или высшее образование.
 - 1.3. Воспитатель непосредственно подчиняется начальнику лагеря.
2. Должностные обязанности, права и ответственность
 - 2.1. Воспитатель лагеря с дневным пребыванием детей выполняет следующие должностные обязанности:
 - организует набор детей в лагерь;
 - обеспечивает соблюдение детьми режима дня лагеря, порядок и чистоту в его 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;
 - несёт ответственность за антитеррористическую безопасность детей;
 - организует деятельность воспитанников в течение дня;
 - ведёт необходимую документацию отряда.
 - 2.2. Воспитатель имеет право:
 - требовать от воспитанников соблюдения норм поведения;
 - свободно выбирать и использовать те или иные методы работы с воспитанниками за исключением наносящих вред их физическому и психическому здоровью.
 - 2.3. Воспитатель несет ответственность:
 - за исполнение распоряжений начальника лагеря и настоящей должностной инструкции;
 - за сохранение состава воспитанников в течение смены;
 - за соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм.
 - 2.4. За виновное причинение отдыхающим ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
3. Взаимоотношения. Связи по должности
 - 3.1. Воспитатель работает в режиме нормируемого рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели.
 - 3.2. Воспитатель получает от начальника лагеря информацию, необходимую для организации деятельности воспитанников.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

педагога - психолога оздоровительного лагеря дневного пребывания

1. Общие положения.
 - 1.1. Педагог - психолог назначается и освобождается от занимаемой должности директором МКОУ «Кленовская СШ»
 - 1.2. На должность педагога-психолога назначается лицо, имеющее высшее психологическое образование.

1.3. Педагог - психолог непосредственно подчиняется начальнику ЛДП.

1.4. На время отсутствия педагога-психолога (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, имеющее высшее профессиональное психологическое образование, назначенное приказом начальника ЛДП. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и современное исполнение возложенных на него обязанностей

1.5. В своей деятельности педагог - психолог руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ "Об образовании", Типовым положением о ЛДП, Инструкцией по охране жизни и здоровья детей, Уставом МКОУ «Кленовская СШ», локально-правовыми актами МКОУ «Кленовская СШ» (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка).

2. Функции

2.1. Осуществление профессиональной деятельности, направленной на сохранение и укрепление психологического здоровья у участников педагогического процесса через разнообразные активные формы организации досуга, с учетом специфики оздоровительного лагеря, возрастных особенностей воспитанников.

2.2. Обеспечение режима и правил техники безопасности педагогического процесса.

2.3. Создание оптимальных условий для развития познавательных интересов и творческих способностей обучающихся.

2.4. Содействие социализации воспитанников, формирование у них общей культуры, развитие их разнообразной творческой деятельности.

3. Должностные обязанности

Педагог-психолог выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Планирует и организует перспективное и текущее психологическое сопровождение.

3.2. Анализирует основные и сопутствующие заболевания у детей, прибывающих в лагере совместно с медицинским персоналом.

3.3. Изучает и развивает основные личностные особенности детей и подростков, способности преодолевать неблагоприятные ситуации, противостоять им. При необходимости проводит дополнительное, более глубокое, психологическое обследование.

3.4. Проводит активные формы деятельности, направленные на удовлетворение духовных и интеллектуальных потребностей обучающихся, развитие их умственных способностей, помощь определиться в личной трудовой творческой деятельности, обучение грамотно относиться к своему здоровью.

3.5. Оценивает результативность проведенных им коррекционных, развивающих, просветительно-профилактических мероприятий.

3.6. Реализует образовательные психологические коррекционно-развивающие, просветительно-профилактические программы в соответствии с собственным УТК и расписанием занятий, использует при этом разнообразные приемы, методы и средства обучения.

3.7. Проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на занятиях с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа.

3.8. Ведет в установленном порядке документацию, осуществляет текущий контроль посещаемости и успеваемости воспитанников, своевременно представляет отчетные данные.

3.9. Допускает в установленном порядке на занятия начальника ЛДП, в целях контроля и оценки деятельности педагога.

3.10. Заменяет на занятиях временно отсутствующих педагогов по распоряжению начальника ЛДП.

3.11. Участвует в организации дополнительных услуг.

3.12. Взаимодействует с родителями детей или лицами, их заменяющими.

3.13. Обеспечивает внутрипредметные и межпредметные связи.

3.14. Обеспечивает сохранность методической литературы и учебно-дидактического материала.

3.15. Работает в контакте с другими специалистами ЛОЛ, совместно с медицинскими работниками, социальным педагогом обеспечивает охрану жизни и укрепление здоровья детей, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию, отвечающих за их жизнь и здоровье.

3.16. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка и инструкции по охране труда и противопожарной безопасности.

4. Права

Педагог-психолог имеет право:

4.1. Участвовать в управлении ЛДП в порядке, определенном Уставом МКОУ «Кленовская СШ».

4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.4. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в т.ч. адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.

- 4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.6. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с рекомендациями органов МО РФ и Управлений образования.
- 4.7. Давать воспитанникам во время лечебно-образовательного процесса обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины.
- 4.8. Давать психолого-педагогические рекомендации участникам образовательного процесса.

5. Ответственность

- 5.1. За исполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин законных распоряжений начальника ЛДП и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, педагог-психолог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанники, учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, организации воспитательного процесса, педагог-психолог привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За причинение ЛДП или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, педагог-психолог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения

- 6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки, в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых мероприятиях ЛДП и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.
- 6.2. Получает от начальника ЛДП информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3. Работает в тесном контакте с родителями воспитанников, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с коллега

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя физической культуры летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей

I. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».
- 1.2. Руководитель физической культуры лагеря с дневным пребыванием детей назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения в порядке, предусмотренном положением, Уставом ОУ.
- 1.3. Руководитель физической культуры непосредственно подчиняется начальнику лагеря.
- 1.4. Руководитель физической культуры участвует в создании системы воспитательной работы с детьми в соответствии с положением, уставом ОУ и настоящей инструкцией.
- 1.5. Руководитель физической культуры организует свою деятельность исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку, классное руководство, заведование кабинетом.
- 1.6. Квалификационные требования: педагогическое образование; стаж работы не менее 3 лет.

II. Должен знать

- 2.1. Педагогику, педагогическую психологию, достижений 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.

III. Функциональные обязанности

- 3.1. Аналитико-контролирующие функции:
- осуществляет анализ воспитательной деятельности;
 - осуществляет самоанализ своей деятельности;

- несет ответственность за жизнь и безопасность воспитанников, противопожарную, антитеррористическую безопасность, поддержание санитарного состояния и оказание первой доврачебной помощи;

3.2. 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.

3.3. Методические функции:

- составляет план воспитательной работы совместно с воспитателями;
- составляет и подбирает методические разработки по организации и проведению спортивных мероприятий.

Приложение № 3

№п/п	Ф.И.О. работников	Должность
1	Птицын Олег Владимирович	Начальник лагеря
2	Козина Ольга Александровна	воспитатель
3	Прохорова Галина Владимировна	воспитатель
4	Муреева Любовь Николаевна	воспитатель
5	Рожкова Людмила Ивановна	воспитатель
6	Пименова Олеся Николаевна	воспитатель
7	Макшанцева Людмила Викторовна	воспитатель
8	Назарова Галина Викторовна	воспитатель
9	Улина Светлана Викторовна	воспитатель
10	Шильцова Людмила Павловна	воспитатель
Работники столовой		
11	Васина Наталья Юрьевна	повар
12	Полякова Марина Владимировна	кухонная рабочая
13	Ерошенко Наталья Геннадьевна	завхоз
Технический персонал		
14	Сюренко Е.А.	Уборщик служебных помещений