



Должностная инструкция повара лагеря с дневным пребыванием детей лагеря труда и отдыха

I. Общие положения

1. Назначение на должность повара и освобождение от нее производится приказом директора ОУ.
2. Повар должен знать:
 - 2.1. Рецептуры и технологию приготовления полуфабрикатов, блюд и кулинарных изделий, в том числе совместимость, взаимозаменяемость продуктов, изменения, происходящие в процессе кулинарной обработки.
 - 2.2. Товароведную характеристику сырья, приемы и последовательность технологических операций при его кулинарной обработке.
 - 2.3. Санитарно-гигиенические правила при производстве кулинарной продукции, условия и срок хранения, транспортирование и реализацию продукции.
 - 2.4. Органолептические методы оценки качества кулинарной продукции, признаки недоброкачества блюд и кулинарных изделий.
 - 2.5. Основные критерии безопасности кулинарной продукции и не допускать использования сырья и пищевых продуктов, содержащих опасные для здоровья вещества химического и биологического происхождения в количествах, превышающих допустимый уровень в соответствии с медико-биологическими требованиями.
 - 2.6. Правила пользования сборником рецептов блюд, стандартами предприятия, технологическими картами при приготовлении блюд и кулинарных изделий.
 - 2.7. Принципы работы и правила эксплуатации механического, теплового и холодильного оборудования.
 - 2.8. Законодательство о труде.
 - 2.9. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 2.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

Повар должен:

1. Производить приготовление блюд с использованием имеющегося нагревательного и другого оборудования.
2. Производить подготовку продуктов к приготовлению горячих и холодных блюд (очистку, мойку, механическую и проч. обработку).
3. Содержать имеющееся оборудование и кухонный инвентарь в исправном рабочем состоянии.
4. Систематически совершенствовать свои знания, квалификацию и профессиональное мастерство на основе теоретической подготовки и практической деятельности.
5. Соблюдать правила санитарии и личной гигиены на рабочем месте.
6. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
7. Соблюдать культуру и этикет общения с потребителями и коллегами на работе.
8. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
9. Быть одет в санитарную одежду установленного образца, находящуюся в хорошем состоянии, изготовленной из ткани разрешенной Госэпиднадзором.
10. Проходить медосмотр, в соответствии с существующим положением с отметкой в личной медицинской книжке. К работе не допускаются лица, являющиеся источником инфекционных заболеваний.

3. Права

Повар имеет право:

1.Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

2.Требовать от руководства ОУ оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4. Ответственность

Старший повар несет ответственность:

1.За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации

2.За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3.За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлена:

_____/_____
Подпись Ф. И.О.

«____»_____ 2024г.



Должностная инструкция технического работника лагеря с дневным пребыванием детей и лагеря труда и отдыха

1. Общие положения.

- 1.1. Технического работника детского оздоровительного лагеря 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 начальнику лагеря, работает под руководством заместителя директора по хозяйственной части.

2. Обязанности.

Технический работник обязан:

- до начала работы лагеря с дневным пребыванием пройти обязательное медицинское освидетельствование на право работы в детском оздоровительном лагере, надлежащим образом оформить личную санитарную книжку и сдать ее школьной медсестре
- пройти обязательный инструктаж в объеме, необходимом для осуществления своих функциональных обязанностей;
- соблюдать требования Положения 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.

Технический работник 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.

Технический работник 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 ознакомлены:

Иванов /
Подпись

Госилов А.М.
Ф. И.О.

« 11 » мая 2024г.



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. 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, музыкальным работникам, руководителям физической культуры в составлении и координации планов воспитательной работы;
- проводит инструктаж о персональной ответственности педагогов за жизнь, здоровье и безопасность детей;
- продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря;
- обеспечивает должное санитарное состояние помещений, используемых для пришкольного лагеря;
- осуществляет хозяйственную и финансовую деятельность лагеря;
- готовит отчет после окончания смены.

3.3. Методические функции:

- консультирует все категории педагогов, непосредственно подчиняющихся начальнику лагеря, по организации и проведению воспитательных мероприятий;
- составляет совместно с воспитателями план работы лагеря на смену и подводит итоги работы;
- составляет график работы педагогов лагеря;
- составляет и подбирает методические разработки воспитательных мероприятий, сценариев праздников и т. п.

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;
- привлекает родителей для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в лагере.

4. Имеет право и несет ответственность.

- 4.1. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере.
- 4.2. Обращаться в управление 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 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.
- 4.12. Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил, и в других случаях, предусмотренных Кодексом административных правонарушений.
- 4.13. 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.
- 5.2. Оказывает помощь педагогам 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:  /Гелисханова З.В.

Подпись

« 14 » мая 2024г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ

ГБОУ «СОШ №3 с.п. Долаково»

/Тангиева Ф.А./

«14» мая 2024г.

Должностная инструкция заместителя начальника лагеря

1. Общие положения

1.1. Заместитель начальника лагеря назначается и освобождается по представлению начальника лагерем приказом директора ОУ

1.2. Заместитель начальника лагеря должен иметь среднее профессиональное педагогическое или высшее образование.

1.3. Заместитель начальника лагеря непосредственно подчиняется начальнику лагеря.

2. Должностные обязанности, права и ответственность

2.1. Заместитель начальника лагеря с дневным пребыванием детей выполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает соблюдение детьми режима дня лагеря, порядок и чистоту в его помещениях;

- следит за состоянием здоровья воспитанников;

- организует подготовку и проведение занятий декоративно-прикладного творчества согласно плану работы лагеря;

- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности и противопожарной защиты при проведении занятий;

- в случае отсутствия начальника лагеря выполняет его обязанности

2.2. Заместитель начальника лагеря, педагог-организатор имеет право:

- требовать от воспитанников соблюдения норм поведения, а от их родителей (законных представителей) 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.

2.3. Заместитель начальника лагеря, педагог-организатор несет ответственность:

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

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

- 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.

3. Взаимоотношения. Связи по должности

3.1. Заместитель начальника лагеря работает в режиме нормируемого рабочего дня по графику.

3.2. Заместитель начальника лагеря получает от начальника лагерем информацию, необходимую для организации деятельности воспитанников.

С должностной инструкцией ознакомлена:

/Кулбужева И.Б./

Подпись

Ф. И.О.

«14» мая 2024г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ

«СОШ №3 с.п.Долаково»

Тангиева Ф.А./

«14» мая 2024г.

Должностная инструкция воспитателя лагеря с дневным пребыванием детей.

1. Общие положения.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании».

1.1. Воспитатель пришкольного оздоровительного лагеря назначается и освобождается от должности директором ОУ из числа учителей в порядке, предусмотренном Положением, Уставом ОУ.

1.2. Воспитатель непосредственно подчиняется начальнику лагеря.

1.3. Воспитатель участвует в создании системы воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.

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

1.5. Квалификационные требования: педагогическое образование.

2. 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.

3. 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, товарищам;
- 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.

4. Имеет право и несет ответственность.

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

4.2. Имеет 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. Проводит инструктаж по технике безопасности детей.

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

5.4. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности начальнику лагеря.

С должностной инструкцией ознакомлены

Воспитатели:

Цицурова Н.Б.

Федорова М.М.

Белова Л.М.

Давыдова З.И.

Белых И.В.

« 14 » ноя 2024



Должностные инструкции по охране труда и технике безопасности повара и кухонного работника

1. Общие требования безопасности.

1.1. К самостоятельной работе повара допускаются лица не моложе 18 лет, имеющие специальное образование, прошедшие медицинское освидетельствование, вводные и первичный (на рабочем месте) инструктажи по безопасности труда, а также изучивших настоящую инструкцию и закреплённое за ним оборудование.

1.2. Соблюдать правила внутреннего распорядка.

1.3. При работе могут возникнуть следующие опасные производственные факторы, которые воздействуют на работающего. Не закрытые ограждениями вращающиеся части оборудования, отсутствие защитного заземления на оборудовании, которые могут оказаться под напряжением, вследствие нарушения изоляции. Недостаточная освещённость рабочего места, скользкие и не ровные полы, горячая вода, пар и др.

1.4. Запрещается работать на неисправном оборудовании, пользоваться неисправными инструментами. Обо всех неисправностях сообщать руководству.

1.5. Работать только в положенной по нормам сан. спец. одежде, обуви, которая должна всегда быть чистой и в исправном состоянии.

1.6. Соблюдать правила пожарной электробезопасности.

1.7. В случае получения травмы сообщить старшему повару и обратиться в здравпункт.

1.8. Уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшим, используя медицинскую аптечку и подручные средства.

1.9. Соблюдать средства личной гигиены: содержать в порядке и чистоте рабочее место и оборудование, мыть руки с мылом перед началом работы и по окончании, следить за чистотой кожного покрова лица и рук, при порезах, царапинах пользоваться антисептическими растворами (йод, зелёнка), наложить бинтовую повязку (или лейкопластырь).

1.10. Лица, нарушившие требования настоящей инструкции несёт ответственность в порядке, установленном законодательством.

2. Требования безопасности перед началом работы.

2.1. Правильно надеть полагающуюся сан. спец. одежду, волосы убрать под головной убор, рукава одежды подвернуть до локтя. Запрещено закалывать иголками, булавками одежду. Не держать в карманах булавки, стеклянные и другие бьющиеся и острые предметы.

2.2. Привести в порядок рабочее место, не загромождать проходов.

2.3. Осмотреть инвентарь, убедиться в их исправности. Требовать от администрации изъятия и замены непригодного инвентаря и посуды.

2.4. При осмотре оборудования проверить: исправность оборудования; наличие и исправность ограждений; наличие и исправность заземления. При обнаружении каких-либо неполадок или неисправностей в оборудовании, немедленно заявить заведующей и до их устранения к работе не приступать.

3. Требования безопасности во время работы.

- Не работать на машинах и агрегатах, устройства которых не знакомы и работа на которых, вам не поручена.

- Работать на мясорубке только со специальными приспособлениями или кольцом у загрузочной воронки.

- Для проталкивания мяса в машину пользуйтесь деревянным пестиком. Не проталкивать мясо руками.

- Не работать на мясომешалке без специального приспособления, не допускающего её пуск при открытой крышке загрузочного ковша.
- При использовании машин универсального привода насадки и крепления менять только при выключенном моторе.
- При работе на овощечистке и протирочных машинах пользоваться предохранительной крышкой или решёткой в загрузочной воронке.
- При работе на шинковальных машинах не проталкивать овощи руками на ходу.
- Разделку замороженного мяса производить после его размораживания
- Для разбора мяса используйте колоду с ровной поверхностью
- Для опалки птицы, дичи или голов не пользоваться паяльными лампами
- При работе с ножами, будьте осторожны, правильно держите руки и нож при обработке продуктов. Ножи хранятся в специальных чехлах.
- Выемку рыбы из ванны производить проволочными черпаками
- Требовать от администрации, чтобы поверхность кухонной плиты была ровной, без выступов, а топочные очаги и дверцы их исправлены. Следить за тем, чтобы топочные дверцы во время топки были постоянно закрыты.
- Передвигать посуду с жидкостью по поверхности плиты осторожно, без рывков
- Следить за тем, чтобы поставленные на плиту жиры для разогрева не вспыхнули от высокой температуры.
- При поджарке котлет, пирожков и других полуфабрикатов, кладите их с наклоном от себя
- Кладите в кипящий жир картофель и другие овощи, не допуская попадания воды
- Пользоваться противнями, которые свободно, без наклона входят в духовку.
- Крышки варочных котлов, кастрюль и другой наплитной посуды с горячей пищей открывать осторожно, от себя.
- Перед тем, как переставлять нагретую посуду или посуду с горячей пищей с одного рабочего места на другой, предупредить об этом стоящих рядом работников. При переноске горячей пищи нельзя прижимать к себе посуду.
- Посуду с пищей после её тепловой обработки необходимо ставить на устойчивую подставку. Требуйте, чтобы поверхность подставки была больше поверхности для устанавливаемой посуды.
- Не берите голыми руками за горячую кухонную посуду, используйте при этом полотенце.
- Обязательно принимайте меры к оборке пролитой на пол жидкости, жира, уроненных на пол продуктов.
- Разделочные доски клади на ровную поверхность стола
- Открывать банки с консервами, предназначенным для этого ключом. Запрещается вскрывать банки ножами и другими поварским инвентарём.
- Для вскрытия тары используйте гвоздодёр, клещи, молоток и др. инструменты, предназначенные для этого.
- Не переносить грузы весом выше установленных норм (для женщин - 10кг, для мужчин — 50кг)
- Не выходить потным на улицу или в холодное помещение
- Для работы на высоте использовать исправную стремянку или приставную лестницу, имеющие приспособления от скольжения (шины, резиновая прокладка). Не пользоваться для работы на высоте бочками, ящиками и другими предметами

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

4.1. Обязательно останавливать машину (оборудование), выключив рубильник в следующих случаях:• при перерыве в подаче электроэнергии;• в случае воспламенения обшивки электродвигателя и наличия запаха горелой резины;• если обнаружилось неисправности в машине (оборудовании), пробивание током корпуса;• при появлении постороннего шума, вибрации; в случае неисправности манометра, варочного котла;• если манометр показывает давление более 0, 4 кг/с и предохранительный клапан не работает. О неисправностях сообщить администрации (заведующей).

4.2. При возникновении пожара сообщить старшему повару, приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения.

4.3. При травмировании, отравлении и внезапном заболевании рядом работающего, немедленно принять меры к оказанию первой медицинской помощи пострадавшему, и в случае необходимости вызвать врача или помочь пострадавшему дойти до здравпункта, о происшествии сообщить заведующей.

5. Требование безопасности по окончании работы.

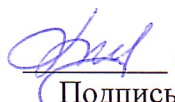
5.1. Выключить оборудование,

5.2. Навести порядок на рабочем месте,

5.3. Убрать спецодежду в отведенное место,

5.4. Вымыть руки с мылом.

С должностной инструкцией ознакомлены:

Повар  / Берикханова М. М.
Подпись Ф. И. О.

Кух. работник  / Манкиева М. М.
Подпись Ф. И. О.

«_____» _____ 2024г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ
«СОШ №3 с.п. Долаково»
/Тангиева Ф.А./
«14» мая 2024 г.

Должностные обязанности ответственного за питание в лагере с дневным пребыванием

1. Несет ответственность за организацию и качество питания в лагере с дневным пребыванием и хозяйственное состояние на кухне и в обеденном зале;
2. Контролирует соблюдение, норм и требований СанПина, охрану труда и технику безопасности на кухне;
3. Следит за санитарным состоянием на кухне и в обеденном зале;
4. Организует двухразовое горячее питание в соответствии с утвержденным «Примерным меню»;
5. Осуществляет выполнение предписаний, инструкций, решений пожарной, санитарно-эпидемиологической служб;
6. Несет ответственность за хранение и сохранность продуктов питания, сырья находящихся на кухне и складах;
7. Следит за правильным использованием посуды и кухонного инвентаря;
8. Осуществляет связь с поставщиком продуктов питания, фруктов и овощей;
9. Ведет документацию и отчетность по питанию в лагере.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Арсенов С.А.
Подпись

ФИО

«14» мая 2024г.



Должностная инструкция медицинского работника в лагере с дневным пребыванием детей

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения", утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23 июля 2010 г. N 541н, Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 1 сентября 2010 г. N 777н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Медицинский работник непосредственно подчиняется руководителю лагеря с дневным пребыванием детей (далее – ЛДП).

1.2. На должность медицинского работника принимается лицо, имеющее среднее либо высшее медицинское образование по специальности "Лечебное дело" без предъявления требований к стажу работы.

1.3. На должность медицинского работника образовательной организации в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

1.4. Медицинский работник должна знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере здравоохранения;
- теоретические основы сестринского дела;
- основы лечебно-диагностического процесса, профилактики заболеваний, пропаганды здорового образа жизни;
- правила эксплуатации медицинского инструментария и оборудования;
- санитарно-гигиенические требования, установленные для оздоровительного лагеря;
- рекомендации по профилактике детского травматизма;

- основы детской возрастной и специальной педагогики и психологии, физиологии;
- передовой отечественный и зарубежный опыт медицинской науки по профилактике и лечению детских и подростковых болезней;
- методы диагностической, лечебно-профилактической работы в целях сохранения, укрепления здоровья детей;
- правила сбора, хранения и удаления отходов медицинского характера;
- основы диетологии для больных детей;
- основы диспансеризации, социальную значимость заболеваний;
- правила внутреннего трудового распорядка оздоровительного лагеря;
- правила ведения учетно-отчетной документации, основные виды медицинской документации;
- медицинскую этику;
- психологию профессионального общения с детьми;
- основы трудового законодательства;
- основы организации труда;
- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

2. Должностные обязанности

Медицинский работник:

2.1. Проводит проверку правильности и полноты оформления пакетов медицинских документов, необходимых для зачисления в лагерь и несет за это персональную ответственность.

2.2. Осуществляет деятельность по охране и укреплению здоровья детей, обеспечению благополучного санитарно-эпидемиологического режима в оздоровительном лагере, организации медицинской и оздоровительной работы.

2.3. Контролирует санитарное состояние помещений оздоровительного лагеря, прилегающей территории, организацию питания.

2.4. Оказывает доврачебную медицинскую помощь, осуществляет забор биологических материалов для лабораторных исследований.

2.5. Выполняет лечебные процедуры и перевязки, инъекции по указанию врача.

2.6. Осуществляет стерилизацию медицинских инструментов, перевязочных средств.

2.7. Обеспечивает выполнение врачебных назначений.

2.8. Осуществляет учет, хранение, использование лекарственных средств и этилового спирта.

2.9. Ведет персональный учет больных.

2.10. Ведет медицинскую документацию.

2.11. Проводит санитарно-просветительную работу среди детей и их родственников по укреплению здоровья и профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни.

2.12. Принимает участие в ежедневных санитарных обходах.

2.13. Оперативно извещает администрацию оздоровительного лагеря о

каждом несчастном случае.

2.14. И иные мероприятия, указанные в муниципальном контракте возмездного оказания услуг, заключенного с работодателем.

3. Права

Медицинский работник имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию методов выполняемой работы.

3.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися ее деятельности.

3.5. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.6. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя документы, материалы, инструменты и т. п., необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий.

3.8. Оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

4. Ответственность

Медицинский работник несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен(а):

Александр С. С. Рязанский

Утверждаю
Директор ГБОУ «СОШ №3 с.п.Долаково»
Тангиева Ф.А.

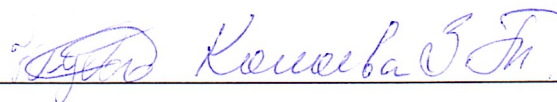


**Должностная инструкция
мойщика посуды лагеря с дневным пребыванием детей**

Характеристика работ: мытьё вручную и на машине приборов, столовой и кухонной посуды, инвентаря (металлической, стеклянной, фарфоро-фаянсовой, пластмассовой и др.) с применением моющих и дезинфицирующих средств. Сбор использованной посуды со столов. Удаление с грязной посуды остатков пищи и сбор пищевых отходов. Очистка и мытьё тары для пищевых отходов. Составление специальных моющих растворов. Сушка посуды и приборов. Доставка чистой посуды на раздачу.

Должен знать: санитарные правила по содержанию помещений, санитарные правила, предъявляемые к оборудованию, инвентарю, посуде, таре, способы мойки и просушки посуды, инвентаря, правила обслуживания моечной машины, моющие средства, правила составления растворов из них, правила хранения пищевых отходов, правила охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарии, личной гигиены, трудовой дисциплины.

С инструкцией ознакомлен (а)


(подпись, Ф.И.О.)

Утверждаю
Директор ГБОУ «СОШ №3 с.п.Долаково»
Тангиева Ф.А.



**Должностная инструкция
музыкального руководителя лагеря дневного пребывания детей**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция музыкального руководителя лагеря дневного пребывания детей и подростков (далее - ЛДП) ГБОУ «СОШ №3 с.п.Долаково» 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, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Музыкальный руководитель ЛДП должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без требований к стажу работы.

1.3. Музыкальный руководитель назначается на период деятельности ЛДП из числа педагогических работников и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением о порядке организации досуга и занятости, оздоровления и творческого развития детей и подростков на базе школы и Уставом образовательного учреждения.

1.4. К работе музыкальным руководителем ЛДП допускается лицо, прошедшее профессиональную гигиеническую подготовку (санминимум), аттестацию и медицинское обследование в установленном порядке, имеет прививки в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям. Музыкальный руководитель должен иметь личную медицинскую книжку установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, профилактических прививках (СанПиН 2.4.4.2599-10).

1.5. Музыкальный руководитель ЛДП подчиняется начальнику лагеря.

1.6. В своей деятельности музыкальный руководитель ЛДП руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента и решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием по вопросам организации летнего оздоровительного отдыха учащихся; Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о порядке организации досуга и занятости, оздоровления и творческого развития детей и подростков на базе школы, приказами и распоряжениями руководителя образовательного учреждения, Конвенцией о правах ребенка.

1.7. Музыкальный руководитель ЛДП руководствуется в своей работе данной должностной инструкцией музыкального руководителя, проходит периодические медицинские осмотры, обучение навыкам оказания первой помощи.

1.8. Работник активно участвует в создании системы воспитательной работы с детьми, в соответствии с Настоящим Положением, Уставом школы.

2. Функции

Основным направлением деятельности музыкального руководителя является организация музыкальных и массовых мероприятий работы на ЛДП.

3. Должностные обязанности

3.1. Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников.

3.2. Формирует их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности.

3.3. Участвует в разработке программы и плана работы ЛДП.

3.4. Определяет содержание музыкальных занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы, способы обучения, образовательные, музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений воспитанников.

3.5. Участвует в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в программы и плана работы ЛДП, спортивных мероприятиях с воспитанниками, обеспечивает их музыкальное сопровождение.

3.6. Консультирует родителей (лиц, их заменяющих) и воспитателей по вопросам подготовки воспитанников к их участию в массовых, праздничных мероприятиях.

3.7. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время мероприятий в ЛДП.

3.8. Соблюдает свою должностную инструкцию музыкального руководителя досуговой площадки, правила и требования охраны труда и противопожарной защиты.

3.9. Соблюдает требований СанПиН 2.4.4.2599-10, касающихся организации режима работы ЛДП в период каникул.

3.10. Строго соблюдает этических норм поведения в ЛДП, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права

4.1. Музыкальный руководитель ЛДП имеет право:

- участвовать в управлении ЛДП в порядке, определенном о порядке организации досуга и занятости, оздоровления и творческого развития детей и подростков на базе школы;
- принимать участие в разработке программы ЛДП, в создании необходимых документов;

4.2. Вносит свои предложения:

- о поощрении наиболее активных воспитанников ЛДП, отрядов;
- по совершенствованию оздоровительной, творческой, спортивной и досуговой деятельности ЛДП.

4.3. Самостоятельно подбирать формы и способы работы с детьми и планировать эту деятельность с учетом общего плана работы ЛДП и педагогической целесообразности; выбирать пособия и материалы.

4.4. Давать детям во время занятий и мероприятий обязательные указания, относящиеся к организации работы и поддержанию дисциплины, привлекать детей к дисциплинарной ответственности.

4.5. Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых в ЛДП.

4.6. Знакомиться с жалобами и другими материалами, представляющими оценку качества его деятельности и давать по ним правдивые пояснения.

4.7. Защищать свои интересы самостоятельно и/или с помощью законного представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением музыкальным руководителем норм профессиональной этики.

4.8. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, установленных законом.

4.9. Формировать от имени ЛДП деловые контакты с лицами и организациями, способными помочь в улучшении работы ЛДП.

4.10. Запрашивать нормативно-правовые документы и информационные материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей

5. Ответственность

5.1. Музыкальный руководитель, работающий в ЛДП, несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проводимых занятий, мероприятий, за любое нарушение их прав и свобод.

5.2. При невыполнении или любом нарушении без уважительных причин Положения о порядке организации досуга и занятости, оздоровления и творческого развития детей и подростков на базе школы, должностной инструкции музыкального руководителя ЛДП, Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений начальника пришкольного лагеря и иных локально-нормативных актов, музыкальный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За использование методов и способов воспитания, включающих элементы физического и (или) психического насилия над личностью воспитанника ЛДП, а также совершение иного аморального проступка музыкальный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.4. За нарушение правил противопожарной защиты, охраны труда, санитарно-гигиенических норм музыкальный руководитель ЛДП привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За употребление спиртных напитков и пребывание в нетрезвом состоянии на территории ЛДП, курение в присутствии детей, а также допуск распития алкоголя и курения со стороны детей музыкальный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.7. За виновное причинение ЛДП или участникам воспитательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей музыкальный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Музыкальный руководитель самостоятельно планирует свою работу на каждую смену. План работы утверждается начальником ЛДП.

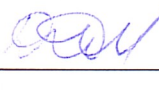
6.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с воспитателями, инструктором по физической культуре, педагогом-организатором, с учреждениями дополнительного образования детей и общественными организациями.

6.3. Предоставляет начальнику ЛДП отчет о работе по требованию.

6.4. Получает от начальника ЛДП информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с требуемой документацией.

6.5. Выполняет свою работу, тесно контактируя с родителями воспитанников ЛДП (с их законными представителями).

С инструкцией ознакомлен(а)

 Олег Андреевич Золотов



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ФИЗРУКА В ЛАГЕРЕ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Примерных рекомендаций об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Физрук назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, достигших 18 - летнего возраста, имеющих высшее или среднее специальное образование по физическому воспитанию, или студенты педагогических вузов по специальности "Физическое воспитание". В порядке исключения на должность инструктора по физической культуре может быть назначено лицо, имеющее высшее или среднее специальное педагогическое образование, или студенты педагогических вузов.

1.3. В своей работе физрук подчиняется руководителю лагеря.

1.4. В своей работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам воспитания воспитанников; 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).

1.5. Физрук соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основным направлением деятельности физрука культуры является организация спортивно - оздоровительной работы.

3. Обязанности

Физрук выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Является материально - ответственным лицом за спортивное снаряжение лагеря;
- 3.2. В соответствии с общим составляет план спортивных мероприятий. План согласует с руководителем лагеря и отчитывается о его выполнении;
- 3.3. Создает благоприятные условия, позволяющие детям реализовать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время;
- 3.4. Проводит утреннюю гимнастику, занятия по физкультуре и спорту, соревнования в отрядах;
- 3.5. Организует общелагерные игры на местности, проводит занятия по спорту по отрядам, массовые спортивные соревнования, оказывает помощь в проведении соревнований по отрядам;
- 3.5. Организует работу спортивного кружка;
- 3.6. Комплектует сборные команды лагеря и организует их тренировку;
- 3.7. Обеспечивает участие команд лагеря в межлагерных спортивных соревнованиях;
- 3.8. Участвует в организации и проведении общих мероприятиях лагеря;
- 3.9. Оказывает в пределах своей компетентности консультативную помощь педагогическим работникам лагеря;

- 3.10. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; проводит инструктаж по охране труда воспитанников с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;
- 3.11. Оперативно извещает администрацию школы и лагеря о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 3.12. Проходит периодические медицинские обследования;
- 3.13. Соблюдает этические нормы поведения в лагере, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права

Физрук имеет право:

- 4.1. На защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.3. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;
- 4.4. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.5. Свободно выбирать и использовать методики воспитания, методические пособия и материалы;
- 4.6. Давать воспитанникам обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению дисциплины, привлекать воспитанников к дисциплинарной ответственности;
- 4.7. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний воспитанников;
- 4.8. Давать воспитанникам во время занятий обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать воспитанников к дисциплинарной ответственности.

5. Ответственность

Физрук несёт:

- 5.1. Ответственность за жизнь, здоровье и безопасность детей во время проведения работы спортивного кружка, проведения спортивных соревнований и мероприятий;
- 5.2. Материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством за виновное причинение лагерю или участникам воспитательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей;
- 5.3. Дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы и лагеря, законных распоряжений начальника лагеря и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;
- 5.4. Дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством за пропуск без уважительной причины планёрки, иных установленных распоряжением администрации собраний педагогических работников.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Физрук:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на смену. План работы утверждается руководителем лагеря не позднее двух дней с начала планируемого периода;
- 6.3. Представляет руководителю лагеря письменный отчет о своей деятельности в течение 2 дней по окончании смены;

6.4. Получает от руководителя лагеря и его заместителя информацию нормативно - правового и организационно - методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. Работает в тесном контакте с воспитателями, вожатыми; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками лагеря;

6.6. Проходит инструктажи: по охране жизни и здоровья детей, по технике безопасности и пожарной безопасности - под руководством руководителя лагеря.

С должностной инструкцией ознакомлен:

 /Дзуматов С.В./
Подпись Ф. И.О.

« 14 » сентября 2024г.

Утверждаю
Директор ГБОУ «СОШ №3 с.п.Долаково»
Тангиева Ф.А.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

уборщика служебных помещений в лагере с дневным пребыванием детей

1. Общие положения.

1.1. Уборщик служебных помещений назначается на время работы лагеря в пределах своего рабочего времени приказом директора учреждения.

1.2. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно начальнику лагеря.

1.3. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений учреждения; 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 лагеря 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 помещения, предназначенные для отдыха детей, посещающих летний лагерь.

3.2. Удаляет пыль, подметает и моет стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель;

3.3. Очищает урны от бумаги, собирает мусор и относит его в установленное место;

3.4. Чистит и дезинфицирует раковины и другое санитарно-техническое оборудование;

3.5. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;

3.6. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;

3.7. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

3.8. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения, законному требованию сообщает об этом дежурному воспитателю;

3.9. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, выключателей, розеток, лампочек и т. п.;

3.10. Следит за выключением электричества в здании при наступлении светлого времени;

3.11. Работает согласно режиму работы лагеря.

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

4.1. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения;

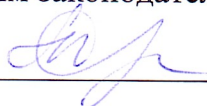
4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка лагеря, приказов и распоряжений администрации учреждения, начальника лагеря и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен

 / Трофимов А. А.

« 03 » 04 2024г.