

Утверждаю.
ИО директора МБОУ «Сутайская ООШ»
Л.Р. Дамбажапова
«27» мая 2025 г. № 5-2



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;
 - 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, здоровьесберегающих 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:  /
Подпись

« 21 » мая 2025г

Утверждаю:
ИО директора МБОУ «Сутайская ООШ»
Л.Р. Дамбажапова
2025 г № 95-2



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;
 - 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;
- 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:

Ханфаров / Хансаранов К. Д.
Ханфаров / Хансаранов Т. С.
Ханфаров

« 21 » мая 2025

УТВЕРЖДАЮ:
ИО директора МБОУ «Сутайская ООШ»
Л.Р. Дамбажапова
«27» мая 2025 г № 95-2

Должностные инструкции

по охране труда физкультурного работника оздоровительного лагеря

1. Общие требования охраны труда для физкультурного работника лагеря
 - 1.1. К самостоятельной работе физкультурным работником лагеря дневного пребывания имеют допуск лица, которые достигли возраста 18 лет, имеют соответствующую подготовку, прошли инструктаж по охране труда, изучили положения настоящей инструкции по охране труда физкультурного работника лагеря дневного пребывания детей, прошли обязательный периодический медицинский осмотр при отсутствии каких-либо противопоказаний по состоянию здоровья.
 - 1.2. Во время проведения работы физкультурный работник обязан строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учебного учреждения, требования инструкции по охране труда физкультурного работника оздоровительного лагеря дневного пребывания и установленные режимы труда и отдыха.
 - 1.3. Во время работы на физкультурных работников возможно воздействие вредных и опасных факторов:
 - снижение остроты зрения при недостаточной освещенности физкультурного зала;
 - поражение электрическим током при неисправностях в электрооборудовании и технических средствах в физкультурном зале или на спортивной площадке.
 - 1.4. Физкультурный работник лагеря дневного пребывания обязан строго соблюдать правила пожарной безопасности, знать и уметь быстро находить места расположения первичных средств пожаротушения и направления эвакуации при возникновении пожара.
 - 1.5. Физкультурный работник лагеря должен соблюдать инструкцию по охране труда физкультурного работника пришкольного лагеря дневного пребывания, другие инструкции по эксплуатации спортивного оборудования и инвентаря.
 - 1.5. В случае возникновения несчастного случая необходимо немедленно доложить об этом начальнику детского лагеря.
 - 1.6. В процессе проведения работы физкультурному работнику лагеря необходимо соблюдать правила личной гигиены и содержать в чистоте свое рабочее место.
 - 1.7. Лица, допустившие любое невыполнение или нарушение инструкции по охране труда для физкультурного работника лагеря с дневным пребыванием детей, должны быть в обязательном порядке привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с

правилами внутреннего трудового распорядка школы и, при необходимости, подвергнуты внеочередной проверке знаний, норм и правил охраны труда и технике безопасности.

2. Требование охраны труда для физкультурного работника лагеря перед началом работы

2.1. При работе в спортивном зале необходимо включить полное освещение и убедиться в исправной работе светильников. Наименьшая освещенность физкультурного зала должна составлять: при люминесцентных лампах не меньше 300 лк. (20 Вт/кв.м.), при лампах накаливания не меньше 150 дк. (48 Вт/кв.м.).

2.2. Необходимо убедиться в исправности электрооборудования в спортивном зале:

- светильники спортивного зала должны быть надежно прикреплены к потолку и иметь светорассеивающую арматуру;
- электрические коммутационные коробки должны быть закрыты;
- электрические розетки должны быть закрыты фальшвилками;
- корпуса и крышки выключателей и электрических розеток в физкультурном зале не должны иметь трещин, сколов, а также оголенных контактов.

2.3. Необходимо тщательно проверить санитарное состояние спортивного зала и проветрить его, открыв окна или фрамуги и двери. Окна в открытом положении фиксировать можно крючками, а фрамуги должны иметь ограничители. Проветривание спортивного зала необходимо завершить за 30 мин до прихода детей летнего оздоровительного лагеря.

2.4. Необходимо убедиться в том, что температура воздуха в физкультурном зале соответствует установленным санитарным нормам.

2.5. Оконные стекла и светильники в спортивном зале необходимо тщательно очищать от пыли и грязи не реже двух раз в год.

2.6. Перед проведением спортивных соревнований физкультурному работнику необходимо ознакомить детей с инструкцией по охране труда при проведении спортивных соревнований в лагере.

2.7. Перед проведением спортивных и подвижных игр физкультурный работник знакомит детей с инструкцией по охране труда при проведении спортивных и подвижных игр в лагере.

2.8. Перед проведением спортивных соревнований на площадке лагеря физкультурному работнику необходимо убедиться в отсутствии посторонних предметов на ней (камней, стекол, гвоздей, иных предметов), убедиться в надежности установленного спортивного оборудования на площадке.

3. Требования охраны труда для физкультурного работника лагеря во время работы

3.1. Во время проведения групповых и индивидуальных занятий с детьми следует строго соблюдать их установленную продолжительность в зависимости от возраста детей.

3.2. Необходимо поддерживать постоянную дисциплину и порядок на занятиях, следить за тем, чтобы дети выполняли все указания физрука лагеря дневного пребывания.

3.3. Не допускается разрешать детям самовольно покидать место проведения занятий без разрешения физкультурного работника летнего лагеря.

3.4. В перерывах между занятиями при отсутствии детей необходимо периодически осуществлять проветривание спортивного зала, при этом оконные рамы фиксировать в открытом положении с помощью крючков.

3.5. Во время проведения физкультурных занятий на спортивной площадке запрещено использование спортивного оборудования и инвентаря не по прямому назначению, не допускается нагромождение неиспользуемого в данный момент спортивного оборудования и инвентаря в местах выполнения детьми лагеря физических упражнений.

3.6. Во время проведения работы строго придерживаться правил инструкции по охране труда физкультурного работника летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей при школе.

4. Требования охраны труда физкультурного работника лагеря в аварийных ситуациях

4.1. При возникновении пожара следует экстренно эвакуировать детей из спортивного зала, незамедлительно оповестить о пожаре начальника летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей, администрацию учебного учреждения и ближайшее отделение пожарной части и приступить к ликвидации пожара всеми имеющимися в наличии первичными средствами пожаротушения.

4.2. В случае получения травмы необходимо оказать первую доврачебную помощь пострадавшему, при необходимости, организовать его транспортировку в ближайшее лечебное медицинское учреждение и своевременно оповестить о случившемся случае начальника пришкольного лагеря.

4.3. В случае поражения электрическим током следует немедленно отключить электропитание. В случае отсутствия у пострадавшего дыхания и пульса сделать ему искусственное дыхание и/или провести непрямой (закрытый) массаж сердца, данные мероприятия необходимо проводить до полного восстановления дыхания и пульса или приезда бригады скорой помощи. Организовать транспортировку пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

5. Требования охраны труда для физкультурного работника после завершения работы

5.1. Физкультурному работнику лагеря следует отключить от электросети все технические средства обучения, музыкальную аппаратуру.

5.2. Тщательно проветрить спортивный зал, закрыть в нем все окна и выключить освещение.

С инструкцией ознакомлен(а)

«21» 05 2025 г. Сениф - (Сосоров М.И.)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВХОЗА ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ЛАГЕРЯ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ

1. Общие положения

- 1.1. Завхоз отвечает за хозяйственную часть лагеря.
- 1.2. Завхоз назначается директором школы.
- 1.3. Завхоз подчиняется непосредственно начальнику лагеря.
- 1.4. Квалификационные требования: специальное образование или опыт работы в данной должности не менее 1 года.

2. Обязанности:

- 2.1. Обеспечить соблюдение требований охраны труда при подготовке помещений ЛОЛ, осуществлять их периодический осмотр и организовывать текущий ремонт.
- 2.2. Обеспечить безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах.
- 2.3. Организовать соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений.
- 2.4. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических норм: пищеблока, туалета и других сооружений в случае их наличия.
- 2.5. Обеспечивать бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.
- 2.6. До начала смены, по согласованию с начальником лагеря, составить список необходимого инвентаря, организовать его закупку и обеспечить хранение.
- 2.7. Организовать обучение, провести инструктаж на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала.
- 2.8. Обеспечить учет, хранение противопожарного инвентаря.
- 2.9. Нести ответственность за подготовку территории и помещений лагеря к приему детей;
- 2.10. Осуществлять поставку пищевых продуктов и продовольственного сырья в соответствии с утвержденным 10-дневным меню;
- 2.11. Обеспечивать наличие документов, гарантирующих качество и безопасность пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- 2.12. Совместно с медицинской сестрой вести учетную и отчетную документацию по горячему питанию;
- 2.13. Осуществлять обследование территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, используемых при приеме, хранении, переработке и отпуске продукции животного происхождения, проверку соответствия продукции животного происхождения сведениям, указанным в накладных;
- 2.14. Осуществлять контроль за соблюдением стандартов, нормативов и правил проведения ветеринарно-санитарных мероприятий, утилизации биологических отходов;
- 2.15. Вести учет и осуществлять контроль за правильностью утилизации и уничтожения пищевых отходов.

3. Должен знать и уметь:

- 3.1. Иметь полную информацию о том, что касается хозяйственной части лагеря.

- 3.2. Основы трудового законодательства.
- 3.3. Правила и нормы охраны труда и техники безопасности.
- 3.4. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.5. Правила санитарии и гигиены.

4. Имеет право:

- 4.1. Требовать от технического персонала неукоснительного соблюдения их обязанностей.
- 4.2. Требовать немедленного устранения технических причин, препятствующих выполнению должностных обязанностей.
- 4.3. Своевременно подавать заявки на приобретение оборудования и инвентаря.
- 4.4. Требовать от начальника лагеря создания условий, необходимых для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей.

5. Несет ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
- 5.3. За невыполнение поручений начальника лагеря.
- 5.4. За хищение на рабочем месте.

С инструкцией ознакомлен: Л. Фалез / Фалезанова С.Ф.
« 21 » мая 2025 г.

Утверждаю:
ИО директора МБОУ «Сутайская ООШ»

Л.Р. Дамбажапова

2025 г № 95-2



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. 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.
 - 2.5. Правила пользования сборником рецептов блюд, стандартами предприятия, технологическими картами при приготовлении блюд и кулинарных изделий.
 - 2.6. Принципы работы и правила эксплуатации механического, теплового и холодильного оборудования.
 - 2.7. Законодательство о труде.
 - 2.8. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 2.9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

Повар должен:

1. Производить подготовку продуктов к приготовлению горячих и холодных блюд (очистку, мойку, механическую и проч. обработку).
2. Содержать имеющееся оборудование и кухонный инвентарь в исправном рабочем состоянии..
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.

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.
- Должностная инструкция разработана в соответствии с «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37.

С должностной инструкцией ознакомлена:

 / Зайдаева Т.Ф.

Подпись Ф. И.О.

« 21 » мая 2025г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СУТАЙСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**Должностная инструкция кухонного
работника ЛДП «Солнышко»**

Общие положения

- 1.1. Кухонный работник назначается и освобождается от занимаемой должности директором Школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности кладовщика могут быть возложены на руководителя подразделения или повара. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Школы, изданного с соблюдением требований законодательством о труде;
- 1.2. Кухонный работник подчиняется непосредственно руководителю подразделения;
- 1.3. В своей деятельности кухонный работник руководствуется правилами и нормами . охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локально-правовыми актами Школы, (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Кухонный работник соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Должностные обязанности.

Кухонный работник выполняет следующие обязанности:

- 2.1. Осуществляет помощь в организации работы пищеблока (доставка полуфабрикатов и сырья, открывание тары, выгрузка продукции из тары, транспортировка продукции, тары, посуды на кухне, заполнение котлов водой сбор пищевых отходов);
- 2.2. Обеспечивает качественное состояние помещений, оборудования, инвентаря (мойка бочков, поддонов, противней, разделочных досок, ножей, половников, терок, чайников, кастрюль и др. с моющими средствами);
- 2.3. Содержит в чистоте стеллажей для сушки бочков, поддонов, противней, разделочных досок и кухонного инвентаря;
- 2.4. Уборка пищеблока;
- 2.5. Перед началом открытия летнего лагеря необходимо иметь обязательное медицинское обследование на право работы в нем.
- 2.6. Пройти инструктаж в пределах, требуемых для выполнения своих должностных обязанностей.
- 2.7. Соблюдать все требования Положения о лагере дневного пребывания, выполнять Правила внутреннего распорядка.
- 2.6. Соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, затрудняющих работу, а так же приводящих к подрыву авторитета учреждения;

3. Права

Кухонный работник имеет право в пределах своей компетенции:

Должностная инструкция уборщика служебных помещений

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики уборщика служебных помещений, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором школы. На период временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно начальнику лагеря.

1.4. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется 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 (контрактом). Уборщик служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности уборщика служебных помещений являются:

2.1. поддержание санитарного состояния закрепленных помещений на уровне требований СЭС.

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет:

- уборку мусора в закрепленных помещениях;
- поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;
- двукратную влажную уборку в течение рабочего времени мест общего пользования (коридоров, лестниц);
- однократную влажную уборку учебных кабинетов (мытьё полов, вытирание пыли, мытьё доски);
- расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование;
- не менее чем двукратную уборку туалетов и их дезинфекцию;
- приготовление моющих и дезинфицирующих растворов;
- получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала;
- мытьё стен по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю;
- два раза в год мытьё окон в закрепленных помещениях.

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. представлять:

- к дисциплинарной ответственности начальнику лагеря воспитанников за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.2. вносить предложения:

- по улучшению технического обслуживания школы;

4.3. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

5. Ответственность

5.1. Уборщик служебных помещений несет дисциплинарную и административную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании»:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, начальника лагеря и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса;

за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил,

за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией,

5.2. Уборщик служебных помещений может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством, за грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Уборщик служебных помещений:

6.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. получает от директора школы и начальника лагеря информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

С должностной инструкцией ознакомлена:

З.И.Ф. /
Подпись Ф. И.О.

« 21 » мая 2025г.